

PARLAMENT
EUROPEJSKI

RADA
UNII EUROPEJSKIEJ

KOMISJA
EUROPEJSKA

WSPÓLNY PODRĘCZNIK

**DOTYCZĄCY FORMY
I REDAKCJI**

**AKTÓW PRZYJMOWANYCH
ZGODNIE ZE ZWYKŁĄ PROCEDURĄ
USTAWODAWCZĄ**

Październik 2023

PRZEDMOWA

Redagując akty przyjmowane zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, Parlament Europejski, Rada oraz Komisja mogą korzystać ze wspólnie uzgodnionego Wspólnego przewodnika praktycznego (zwanego dalej „WPP”)¹. Zakres Wspólnego przewodnika praktycznego jest jednak bardzo szeroki, ponieważ obejmuje wszystkie akty prawne Unii. Ponadto, Wspólny przewodnik praktyczny zawiera podstawowe wytyczne dotyczące redakcji przepisów prawnych, ale nie określa szczegółowych zasad w tym zakresie i zawiera niewiele standardowych formuł. W związku z tym uznano za wskazane uzupełnienie Wspólnego przewodnika praktycznego dokumentem zawierającym wytyczne dotyczące formy, a także standardowe sformułowania dla aktów przyjmowanych zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą. Taki jest też cel niniejszego Wspólnego podręcznika, który został zredagowany przez służby prawno-lingwistyczne trzech instytucji. Wspólny podręcznik ułatwi współpracę pomiędzy Parlamentem Europejskim, Radą oraz Komisją w ramach zwykłej procedury ustawodawczej, w duchu ich wspólnej deklaracji z dnia 13 czerwca 2007 r.²

Wspólny podręcznik został sporządzony przez służby administracyjne, a zatem nie jest wiążący dla organów politycznych uczestniczących w procesie ustawodawczym. Jego jedynym celem jest udostępnienie autorom „zestawu narzędzi”, wśród których mogą znaleźć stosowane rozwiązania redakcyjne, zwłaszcza w zakresie, w jakim proponuje on standardowe sformułowania.

Ponadto, Wspólny podręcznik skupia się na końcowej wersji aktu ustawodawczego, jaka jest przyjmowana w wyniku zwykłej procedury ustawodawczej. Brzmienie wcześniejszych wersji tego tekstu, w szczególności wniosku Komisji, może różnić się pod wieloma względami, na przykład dlatego, iż różne etapy zwykłej procedury ustawodawczej nie były jeszcze znane.

Sformułowania używane w aktach przyjmowanych samodzielnie przez instytucje, które nie są przyjmowane w drodze zwykłej procedury ustawodawczej, mogą różnić się od proponowanych w niniejszym Wspólnym podręczniku.

¹ „Wspólny przewodnik praktyczny Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji przeznaczony dla osób redagujących akty prawne Unii Europejskiej”.

Wersja przewodnika zaktualizowana w 2014 roku zawarta jest w [załączniku I](#).

² [Wspólna deklaracja Parlamentu Europejskiego, Komisji i Rady z dnia 13 czerwca 2007 r. w sprawie praktycznych zasad dotyczących stosowania procedury współdecyzji \(art. 251 traktatu WE\) \(Dz.U. C 145 z 30.6.2007, s. 5\).](#)

SPIS TREŚCI

A.	CZĘŚĆ A — WZÓR AKTU	1
B.	CZĘŚĆ B —STANDARDOWA STRUKTURA CZĘŚCI NORMATYWNEJ.....	9
C.	CZĘŚĆ C — STANDARDOWE FORMUŁY.....	11
C.1.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE AKTÓW DELEGOWANYCH ...	11
C.1.1.	MOTYW.....	11
C.1.2.	ARTYKUŁY	12
C.1.2.1.	ARTYKUŁ(Y), W KTÓRYM(-CH) ZOSTAJĄ PRZEKAZANE UPRAWNIENIA	12
C.1.2.2.	ARTYKUŁ DOTYCZĄCY WYKONYWANIA PRZEKAZANYCH UPRAWNIENÍ	13
C.1.2.3.	DODATKOWY ARTYKUŁ, KTÓRY NALEŻY DODAĆ W PRZYPADKU, GDY ZASTOSOWANIE MA TRYB PILNY	14
C.2.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE AKTÓW WYKONAWCZYCH .	15
C.2.1.	AKTY WYKONAWCZE PODLEGAJĄCE KONTROLI PRZEZ PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE	15
C.2.1.1.	MOTYWY	15
C.2.1.1.1.	MOTYW, KTÓRY DODAJE SIĘ ZAWSZE, GDY PODSTAWOWY AKT PRAWNY PRZEWIDUJE UPRAWNIENIA WYKONAWCZE PODLEGAJĄCE KONTROLI PRZEZ PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE	15
C.2.1.1.2.	MOTYWY, KTÓRE DODAJE SIĘ W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH.....	16
C.2.1.2.	ARTYKUŁY	16
C.2.2.	AKTY WYKONAWCZE NIEPODLEGAJĄCE KONTROLI PRZEZ PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE	19
C.3.	SFORMUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA UJEDNOLICENIA.....	21
C.3.1.	TYTUŁ.....	21
C.3.2.	MOTYWY	22
C.3.2.1.	MOTYW PIERWSZY	22
C.3.2.2.	OSTATNI MOTYW W PRZYPADKU UJEDNOLICENIA DYREKTYWY	22

C.3.3.	ARTYKUŁY	23
C.3.3.1.	ARTYKUŁ DOTYCZĄCY UCHYLENIA ROZPORZĄDZENIA LUB DECYZJI.....	23
C.3.3.2.	ARTYKUŁ DOTYCZĄCY UCHYLENIA DYREKTYWY	23
C.3.4.	ZAŁĄCZNIKI WŁAŚCIWE DLA UJEDNOLICENIA.....	24
C.3.4.1.	W PRZYPADKU ROZPORZĄDZEŃ LUB DECYZJI ZAWIERAJĄCYCH TEKST JEDNOLITY	24
C.3.4.2.	W PRZYPADKU DYREKTYW ZAWIERAJĄCYCH TEKST JEDNOLITY	24
C.3.4.3.	WE WSZYSTKICH AKTACH ZAWIERAJĄCYCH TEKST JEDNOLITY	25
C.4.	SFORMUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA PRZEKSZTAŁCENIA.....	26
C.4.1.	TYTUŁ.....	26
C.4.2.	STANDARDOWE MOTYWY I ARTYKUŁY WŁAŚCIWE DLA PRZEKSZTAŁCENIA DYREKTYW	26
C.4.2.1.	MOTYW PIERWSZY	26
C.4.2.2.	MOTYWY KOŃCOWE	27
C.4.2.3.	ARTYKUŁY POPRZEDZAJĄCE OSTATNI ARTYKUŁ DOTYCZĄCY ADRESATÓW	28
C.4.3.	STANDARDOWE MOTYWY I ARTYKUŁY WŁAŚCIWE DLA PRZEKSZTAŁCENIA ROZPORZĄDZEŃ I DECYZJI	31
C.4.3.1.	MOTYW PIERWSZY	31
C.4.3.2.	ARTYKUŁ POPRZEDZAJĄCY OSTATNI ARTYKUŁ DOTYCZĄCY WEJŚCIA W ŻYCIE.....	32
C.4.4.	ZAŁĄCZNIKI	32
C.4.4.1.	W PRZEKSZTAŁCONEJ DYREKTYWIE.....	32
C.4.4.2.	W PRZYPADKU PRZEKSZTAŁCONYCH ROZPORZĄDZEŃ LUB DECYZJI, KTÓRE BYŁY ZMIENIANE	34
C.4.4.3.	WE WSZYSTKICH PRZEKSZTAŁCONYCH AKTACH	34
C.5.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE ZASAD POMOCNICZOŚCI I PROPORCJONALNOŚCI.....	35
C.5.1.	POMOCNICZOŚĆ I PROPORCJONALNOŚĆ	35
C.5.2.	PROPORCJONALNOŚĆ.....	36
C.5.3.	ODSTĘPSTWO OD WYMOGU OCZEKIWANIA NA UPŁYW TERMINU PRZEDSTAWIENIA UZASADNIONYCH OPINII PRZEZ PARLAMENTY NARODOWE	36

C.6.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE KONSULTACJI NIEPRZEWIDZIANYCH PRZEZ TRAKTATY.....	37
C.7.	SFORMUŁOWANIA OKREŚLAJĄCE DEFINICJE	37
C.8.	SFORMUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA AKTÓW ZMIENIAJĄCYCH	38
C.8.1.	WYRAŻENIE WPROWADZAJĄCE.....	38
C.8.1.1.	W PRZYPADKU WIELU ZMIAN W DANYM AKCIE.....	38
C.8.1.2.	W PRZYPADKU WIELU ZMIAN W DANEJ JEDNOSTCE REDAKCYJNEJ.....	39
C.8.2.	ZASTĄPIENIE.....	39
C.8.3.	DODANIE NOWEJ JEDNOSTKI REDAKCYJNEJ	40
C.8.3.1.	SFORMUŁOWANIE	40
C.8.3.2.	NUMERACJA	41
C.8.4.	DODANIE NOWEJ JEDNOSTKI REDAKCYJNEJ NA KOŃCU JEDNOSTKI REDAKCYJNEJ WYŻSZEGO RZĘDU.....	41
C.8.4.1.	SFORMUŁOWANIE	41
C.8.4.2.	NUMERACJA	42
C.8.5.	UCHYLENIE JEDNOSTKI REDAKCYJNEJ.....	42
C.8.5.1.	SFORMUŁOWANIA	42
C.8.5.2.	NUMERACJA	43
C.8.6.	ZMIANY ZAŁĄCZNIKÓW	43
C.8.6.1.	STANDARDOWA FORMA (ZMIANY ZAWARTE W ZAŁĄCZNIKU)	43
C.8.6.2.	ZASADY SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE FORMY W PRZYPADKU PROSTEJ POJEDYNCZEJ ZMIANY (WYRAŻONEJ BEZPOŚREDNIO W ARTYKUŁACH/ CZĘŚCI NORMATYWNEJ AKTU).....	45
C.8.7.	ZMIANY NIEDOTYCZĄCE DANEGO JĘZYKA.....	45
C.9.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE UCHYLENIA I PRZEDŁUŻENIA OKRESU OBOWIĄZYWANIA	46
C.9.1.	UCHYLENIE	46
C.9.2.	PRZEDŁUŻENIE OKRESU OBOWIĄZYWANIA.....	46

C.10.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE WEJŚCIA W ŻYCIE I STOSOWANIA W CZASIE	46
C.10.1.	WEJŚCIE W ŻYCIE	46
C.10.2.	STOSOWANIE W CZASIE	47
C.11.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE BEZPOŚREDNIEGO STOSOWANIA I ADRESATÓW	48
C.11.1.	BEZPOŚREDNIE STOSOWANIE ROZPORZĄDZEŃ	48
C.11.2.	ADRESACI DYREKTYWY	48
C.11.3.	ADRESACI DECYZJI	49
C.12.	SFORMUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA AKTÓW NALEŻĄCYCH DO DOROBKU SCHENGEN I INNYCH AKTÓW OBJĘTYCH ZAKRESEM STOSOWANIA CZĘŚCI TRZECIEJ TYTUŁ V TFUE	49
C.12.1.	AKTY NALEŻĄCE DO DOROBKU SCHENGEN	49
C.12.1.1.	ISLANDIA I NORWEGIA - UCZESTNICTWO W STOSOWANIU	49
C.12.1.2.	SZWAJCARIA - UCZESTNICTWO W STOSOWANIU NA PODSTAWIE DOWOLNEGO ARTYKUŁU TFUE Z WYJĄTKIEM ART. 82-89 (DAWNA CZĘŚĆ TRZECIA TYTUŁ IV TRAKTATU WE)	50
C.12.1.3.	SZWAJCARIA - UCZESTNICTWO W STOSOWANIU NA PODSTAWIE ART. 82-89 TFUE (DAWNY TYTUŁ VI TRAKTATU UE)	51
C.12.1.4.	LIECHTENSTEIN - UCZESTNICTWO W STOSOWANIU NA PODSTAWIE DOWOLNEGO ARTYKUŁU TFUE Z WYJĄTKIEM ART. 82-89 (DAWNA CZĘŚĆ TRZECIA TYTUŁ IV TRAKTATU WE)	52
C.12.1.5.	LIECHTENSTEIN - UCZESTNICTWO W STOSOWANIU NA PODSTAWIE ART. 82-89 TFUE (DAWNY TYTUŁ VI TRAKTATU UE)	53
C.12.1.6.	ISLANDIA, LIECHTENSTEIN, NORWEGIA I SZWAJCARIA - UCZESTNICTWO W PRACACH KOMITETÓW	54
C.12.1.7.	DANIA - NIEUCZESTNICZENIE (Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZYŁĄCZENIA SIĘ)	54

C.12.1.8.	IRLANDIA - UCZESTNICTWO	54
C.12.1.9.	IRLANDIA - NIEUCZESTNICZENIE	55
C.12.1.10.	NOWE PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE, W ODNIESIENIU DO KTÓRYCH DOROBK SCHENGEN NIE ZOSTAŁ JESZCZE W PEŁNI WPROWADZONY W ŻYCIE	55
C.12.2.	AKTY OBJĘTE ZAKRESEM CZĘŚCI TRZECIEJ TYTUŁ V TFUE (NIESTANOWIĄCE ROZWINIĘCIA DOROBKU SCHENGEN)....	55
C.12.2.1.	DANIA - MOTYW DOTYCZĄCY SZCZEGÓLNEGO STANOWISKA	55
C.12.2.2.	IRLANDIA - MOTYW DOTYCZĄCY SZCZEGÓLNEGO STANOWISKA: NIEUCZESTNICZENIE.....	56
C.12.2.3.	IRLANDIA - MOTYW DOTYCZĄCY SZCZEGÓLNEGO STANOWISKA: UCZESTNICTWO.....	56
C.12.2.4.	AKTY ZASTĘPUJĄCE ISTNIEJĄCY AKT, KTÓRYM IRLANDIA JEST JUŻ ZWIĄZANA (PRZEKSZTAŁCENIA <i>DE FACTO</i>)	56
C.13.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE TRANSPOZYCJI DYREKTYW	57
C.13.1.	STOSOWANIE PRZEZ KAŻDE PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE W OKREŚLONYM CZASIE LUB PRZED UPŁYWEM OKREŚLONEGO TERMINU	57
C.13.2.	STOSOWANIE OD TEJ SAMEJ DATY WE WSZYSTKICH PAŃSTWACH CZŁONKOWSKICH	58
C.13.3.	PRZYJĘCIE, PUBLIKACJA I STOSOWANIE PRZEZ KAŻDE PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE W OKREŚLONYM CZASIE LUB PRZED UPŁYWEM OKREŚLONEGO TERMINU.....	58
C.13.4.	PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE, W KTÓRYCH OBOWIĄZUJĄ JUŻ PRZEPISY SPEŁNIAJĄCE WYMOGI DYREKTYWY	58
C.13.5.	PRAWO DO PODEJMOWANIA ŚRODKÓW	59
C.13.6.	ZWIĄZEK MIĘDZY PRZEPISAMI DYREKTYWY A KRAJOWYMI ŚRODKAMI TRANSPOZYCJI.....	59
C.14.	SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE SANKCJI/KAR NA POZIOMIE KRAJOWYM	59
C.14.1.	W ROZPORZĄDZENIU	59
C.14.2.	W DYREKTYWIE	59

D.	CZĘŚĆ D — DODATKOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE REDAGOWANIA TEKSTÓW	60
D.1.	REDAGOWANIE PEŁNEGO TYTUŁU	60
D.1.1.	ZASADY OGÓLNE	60
D.1.2.	WŁAŚCIWA DOMENA	60
D.1.3.	NUMERACJA	60
D.1.4.	TYTUŁ.....	61
D.1.4.1.	ZWIĘZŁOŚĆ	61
D.1.4.2.	AKTY ZMIENIAJĄCE LUB UCHYLAJĄCE.....	61
D.1.4.3.	UJEDNOLICENIA I PRZEKSZTAŁCENIA	62
D.1.4.4.	ZMIANA REGULAMINU PRACOWNICZEGO URZĘDNIKÓW	63
D.2.	REDAGOWANIE UMOCOWAŃ	63
D.2.1.	ZASADY OGÓLNE	63
D.2.2.	UMOCOWANIA DOTYCZĄCE PODSTAWY PRAWNEJ.....	63
D.2.3.	UMOCOWANIA DOTYCZĄCE PRZEDSTAWIENIA PROJEKTU AKTU USTAWODAWCY	63
D.2.4.	UMOCOWANIE DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA PARLAMENTOM NARODOWYM	64
D.2.5.	UMOCOWANIA DOTYCZĄCE KONSULTACJI	64
D.2.5.1.	KONSULTACJA, W WYNIKU KTÓREJ NIE ZOSTAJE WYDANA OPINIA	64
D.2.5.2.	W PRZYPADKU GDY WYDANO WIĘCEJ NIŻ JEDNĄ OPINIĘ ...	64
D.2.5.3.	KONSULTACJE NIEOBOWIĄZKOWE PRZEWIDZIANE W TRAKTATACH.....	65
D.2.5.4.	KONSULTACJE NIEPRZEWIDZIANE PRZEZ TRAKTATY	65
D.2.6.	UMOCOWANIE DOTYCZĄCE PROCEDURY USTAWODAWCZEJ	65
D.2.6.1.	PRZYJĘCIE W PIERWSZYM CZYTANIU	65
D.2.6.2.	PRZYJĘCIE W DRUGIM CZYTANIU	66
D.2.6.3.	PRZYJĘCIE W TRZECIM CZYTANIU	66

D.3.	REDAGOWANIE MOTYWÓW	67
D.4.	REDAGOWANIE CZĘŚCI NORMATYWNEJ	67
D.4.1.	ZASADY OGÓLNE	67
D.4.2.	STRUKTURA STANDARDOWA	67
D.4.3.	JEDNOSTKI REDAKCYJNE	68
D.4.4.	WYLICZENIA.....	69
D.4.4.1.	WYLICZENIA W TREŚCI ZDANIA NIE ZAWIERAJĄCEGO WYRAŻENIA WPROWADZAJĄCEGO	69
D.4.4.2.	WYLICZENIE POPRZEDZONE WYRAŻENIEM WPROWADZAJĄCYM	69
D.4.4.3.	WYLICZENIA W TABELACH	71
D.4.5.	TYTUŁY LUB NAGŁÓWKI ORAZ SPISY TREŚCI	71
D.5.	REDAGOWANIE ZAŁĄCZNIKÓW.....	71
D.5.1.	ZASADY OGÓLNE	71
D.5.2.	FORMA, STYL I NUMEROWANIE.....	71
D.5.3.	SPIS TREŚCI	73
D.6.	ODESŁANIA WEWNĘTRZNE	73
D.6.1.	ZASADY OGÓLNE	73
D.6.2.	OGÓLNE ODESŁANIA DO AKTU	73
D.6.3.	ODESŁANIA DO UMOCOWAŃ	73
D.6.4.	ODESŁANIA DO MOTYWÓW	73
D.6.5.	ODESŁANIA DO JEDNOSTEK REDAKCYJNYCH CZĘŚCI NORMATYWNEJ.....	73
D.6.5.1.	STOSOWANA TERMINOLOGIA.....	73
D.6.5.2.	STRUKTURA ODESŁANIA.....	74
D.6.5.3.	WIELOKROTNE PRZYWOŁANIA.....	75
D.6.5.4.	WYRAŻENIA, KTÓRYCH NALEŻY UNIKAĆ PRZY PRZYWOŁYWANIU	76
D.6.6.	ODESŁANIA DO ZAŁĄCZNIKÓW	77

D.7.	ODESŁANIA ZEWNĘTRZNE	78
D.7.1.	ZASADY OGÓLNE	78
D.7.2.	ODESŁANIA DO AKTÓW PRAWA PIERWOTNEGO.....	78
D.7.2.1.	TRAKTATY	78
D.7.2.2.	PROTOKOŁY	80
D.7.2.3.	AKTY PRZYSTĄPIENIA.....	80
D.7.3.	ODESŁANIA DO INNYCH AKTÓW PRAWNYCH	81
D.7.3.1.	OKREŚLENIE AKTU, DO KTÓREGO NASTĘPUJE ODESŁANIE .	81
D.7.3.2.	IDENTYFIKACJA MOTYWU, DO KTÓREGO NASTĘPUJE ODESŁANIE	84
D.7.3.3.	OKREŚLENIE JEDNOSTKI PODZIAŁU CZĘŚCI NORMATYWNEJ, DO KTÓREJ NASTĘPUJE ODESŁANIE	84
D.7.3.4.	OKREŚLENIE ZAŁĄCZNIKA, DO KTÓREGO NASTĘPUJE ODESŁANIE	84
D.7.4.	ODESŁANIA DO KARTY PRAW PODSTAWOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ DO EKPC	85
D.7.5.	ODESŁANIA DO REZOLUCJI I DECYZJI PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO	85
D.7.6.	ODESŁANIA DO REZOLUCJI RADY	85
D.7.7.	ODESŁANIA DO KOMUNIKATÓW KOMISJI	85
D.7.8.	ODESŁANIA DO ORZECZEŃ TRYBUNAŁU SPRAWIEDLIWOŚCI.....	86
D.7.9.	ODESŁANIA DO UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH	87
D.7.10.	ODESŁANIA DO AKTÓW ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH.....	88
D.7.11.	ODESŁANIA DO AKTÓW NIEWIĄŻĄCYCH.....	88
D.7.12.	ODESŁANIA DO <i>DZIENNIKA URZĘDOWEGO UNII EUROPEJSKIEJ</i>	88
D.8.	ODESŁANIA STATYCZNE I DYNAMICZNE	88
D.8.1.	ODESŁANIA DYNAMICZNE	88
D.8.2.	ODESŁANIA STATYCZNE	89

D.9.	ODESŁANIA DO PODMIOTÓW	90
D.9.1.	ODESŁANIA DO UNII I WSPÓLNOTY EURATOM	90
D.9.2.	ODESŁANIA DO INSTYTUCJI I ORGANÓW UNII	90
D.9.3.	ODESŁANIA DO PAŃSTW CZŁONKOWSKICH	92
D.9.4.	ODESŁANIA DO PAŃSTW TRZECICH	92
D.10.	DATY I TERMINY	92
D.10.1.	ZASADY OGÓLNE	92
D.10.2.	AKTY ZMIENIAJĄCE	94
D.10.3.	POCZĄTEK OKRESU	95
D.10.4.	KONIEC OKRESU	95
D.10.5.	TERMINY KOŃCOWE	95
D.11.	ODESŁANIA DO JĘZYKÓW	96
D.12.	PRZYPISY DOLNE I WSKAZÓWKI DLA URZĘDU PUBLIKACJI.	96

ZAŁĄCZNIK I Wspólny przewodnik praktyczny Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji przeznaczony dla osób redagujących akty prawne Unii Europejskiej

ZAŁĄCZNIK II Ogólna struktura aktu przyjmowanego zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą

Oznaczenia użyte w niniejszym podręczniku

Aby zwiększyć czytelność tekstu, w podręczniku użyto następujących czcionek: do całego tekstu zastosowana została czcionka „Verdana”, z wyjątkiem sformułowań, które powinny zostać zawarte akcie prawnym i wobec których zastosowano czcionkę „Times New Roman”.

Ponadto w przypadku standardowych sformułowań, w niniejszym podręczniku zastosowano następujące oznaczenia:

...	Sformułowanie opcjonalne, brak przykładu
[xxxx]	Sformułowanie opcjonalne, wraz z podanym przykładem
[xxxx/xxxx]	Podano ograniczoną liczbę możliwości
[xxxx/xxxx/....]	Podano przykładowe możliwości, ale możliwe są inne warianty
xxxxx(xx)	Warianty właściwe dla danego języka, takie jak rodzaj męski/żeński lub liczba pojedyncza/mnoga
[xxxxxxxxxxxxx]	Przykłady (czcionka Verdana)

A. CZĘŚĆ A — WZÓR AKTU

Treść aktu	Uwaga
ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY [(UE)/UE, Euratom] [2015]/[1] z dnia ... [w sprawie ...]	A.1. Tytuł rozporządzenia: Zasady ogólne, które mają zastosowanie: zob. pkt 8 Wspólnego przewodnika praktycznego (WPP) oraz pkt D.1 Zasady i sformułowania szczególne – akty zmieniające: zob. pkt 8.3 , 18.9 i 18.10 WPP oraz pkt D.1.4.2 – ujednolicenie: zob. pkt C.3.1 – przekształcenie: zob. pkt C.4.1
DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) [2015]/[1] z dnia ... [w sprawie ...]	A.2. Tytuł dyrektywy: Zasady ogólne, które mają zastosowanie: zob. pkt 8 WPP oraz punkt D.1 Zasady i sformułowania szczególne: – akty zmieniające: zob. pkt 8.3 , 18.9 i 18.10 WPP oraz pkt D.1.4.2 – ujednolicenie: zob. pkt C.3.1 – przekształcenie: zob. pkt C.4.1
DECYZJA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) [2015]/[1] z dnia ... [w sprawie ...]	A.3. Tytuł decyzji: Zasady ogólne, które mają zastosowanie: zob. pkt 8 WPP oraz pkt D.1 Zasady i sformułowania szczególne: – akty zmieniające: zob. pkt 8.3 , 18.9 i 18.10 WPP oraz pkt D.1.4.2 – ujednolicenie: zob. pkt C.3.1 – przekształcenie: zob. pkt C.4.1

Treść aktu	Uwaga
(tekst jednolity)	B. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich tekstach jednolitych Zob. pkt C.3.1
(wersja przekształcona)	C. Sformułowanie, jakiego należy użyć w wersjach przekształconych Zob. pkt C.4.1
(Tekst mający znaczenie dla EOG)	D. Sformułowanie, jakiego należy użyć w aktach, których przedmiot reguluje Porozumienie o Europejskim Obszarze Gospodarczym
PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,	E. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich aktach
uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, [w szczególności jego art.,	F. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich aktach Należy wskazać podstawę prawną aktu w TFUE. Zasady, które mają zastosowanie: zob. pkt 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 9.8 i 9.13 WPP oraz pkt D.2.2
uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art.,	G. Sformułowanie, jakiego należy użyć tylko wtedy, gdy akt ma podwójną podstawę prawną, z których jedna pochodzi z TFUE, a druga z Traktatu Euratom Należy wskazać podstawę prawną aktu w Traktacie Euratom. Zasady, które mają zastosowanie: zob. pkt 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 9.8 and 9.13 WPP oraz pkt D.2.2

Treść aktu	Uwaga
uwzględniając wniosek Komisji Europejskiej,	H.1. Sformułowanie, jakiego należy użyć w przypadku, gdy zwykła procedura ustawodawcza została wszczęta na podstawie wniosku Komisji
uwzględniając inicjatywę ... [nazwy państw członkowskich],	H.2. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy zwykła procedura ustawodawcza została wszczęta z inicjatywy jednej czwartej państw członkowskich (możliwe podstawy prawne: część trzecia tytuł V rozdziały 4 i 5 TFUE dotyczące współpracy sądowej w sprawach karnych i współpracy policyjnej)
uwzględniając wniosek Trybunału Sprawiedliwości,	H.3. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy zwykła procedura ustawodawcza została wszczęta na podstawie wniosku Trybunału Sprawiedliwości (możliwe podstawy prawne: art. 257 i 281 TFUE, a także Statut Trybunału)
uwzględniając zalecenie Europejskiego Banku Centralnego,	H.4. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy zwykła procedura ustawodawcza została wszczęta na podstawie zalecenia Europejskiego Banku Centralnego (możliwe podstawy prawne: art. 129 ust. 3 TFUE)
po przekazaniu projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym,	I. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich aktach (nawet jeśli akt dotyczy dziedziny należącej do wyłącznej kompetencji Unii)

Treść aktu	Uwaga
uwzględniając opinię Komisji Europejskiej,	J. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy Komisja wydała opinię zgodnie z art. 294 ust. 15 akapit drugi TFUE Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt 9.10 WPP. Jeśli w wyniku konsultacji nie została wydana opinia, sformułowanie umocowania należy odpowiednio dostosować: zob. pkt D.2.5.1. Inne zasady, które mają zastosowanie, zob. pkt D.2.5.2, D.2.5.3 i D.2.5.4
uwzględniając opinię Trybunału Sprawiedliwości,	K. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy Trybunał Sprawiedliwości wydał opinię przewidzianą w podstawie prawnej danego aktu. Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt 9.10 WPP Jeśli w wyniku konsultacji nie została wydana opinia, sformułowanie umocowania należy odpowiednio dostosować: zob. pkt D.2.5.1. Inne zasady, które mają zastosowanie, zob. pkt D.2.5.2, D.2.5.3 i D.2.5.4

Treść aktu	Uwaga
uwzględniając opinię Europejskiego Banku Centralnego,	L. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy Europejski Bank Centralny wydał opinię przewidzianą w podstawie prawnej aktu lub w art. 127 ust. 4 TFUE Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt 9.10 WPP. Jeśli w wyniku konsultacji nie została wydana opinia, sformułowanie umocowania należy odpowiednio dostosować: zob. pkt D.2.5.1. Inne zasady, które mają zastosowanie, zob. pkt D.2.5.2, D.2.5.3 i D.2.5.4
uwzględniając opinię Trybunału Obrachunkowego,	M. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy Trybunał Obrachunkowy wydał opinię przewidzianą w podstawie prawnej aktu lub w art. 287 ust. 4 akapit drugi TFUE Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt 9.10 WPP. Jeśli w wyniku konsultacji nie została wydana opinia, sformułowanie umocowania należy odpowiednio dostosować: zob. pkt D.2.5.1. Inne zasady, które mają zastosowanie, zob. pkt D.2.5.2, D.2.5.3 i D.2.5.4

Treść aktu	Uwaga
uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego,	N. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny wydał opinię przewidzianą w podstawie prawnej aktu lub w art. 304 TFUE Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt 9.10 WPP. Jeśli w wyniku konsultacji nie została wydana opinia, sformułowanie umocowania należy odpowiednio dostosować: zob. pkt D.2.5. 1 . Inne zasady, które mają zastosowanie, zob. pkt D.2.5. 2 , D.2.5.3 i D.2.5.4
uwzględniając opinię Komitetu Regionów,	O. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy Komitet Regionów wydał opinię przewidzianą w podstawie prawnej aktu lub w art. 307 TFUE Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt 9.10 WPP. Jeśli w wyniku konsultacji nie została wydana opinia, sformułowanie umocowania należy odpowiednio dostosować: zob. pkt D.2.5. 1 . Inne zasady, które mają zastosowanie, zob. pkt D.2.5. 2 , D.2.5.3 i D.2.5.4
stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą,	P.1. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy akt został przyjęty w pierwszym lub drugim czytaniu Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt D.2.6.1 i D.2.6.2 .
stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, uwzględniając wspólny projekt zatwierdzony w dniu przez komitet pojednawczy,	P.2. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy akt został przyjęty w trzecim czytaniu Temu umocowaniu towarzyszy przypis, zob. pkt D.2.6.3 .

Treść aktu	Uwaga
a także mając na uwadze, co następuje:	Q. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich aktach
(1) ... (2) (...) ...,	R. Wszystkie akty zawierają co najmniej jeden motyw. Zasady ogólne mające zastosowanie do motywów: zob. pkt 10 i 11 WPP oraz pkt D.3. Zasady i sformułowania szczególne: – akty delegowane: zob. pkt C.1.1. – akty wykonawcze: zob. pkt C.2.1.1 oraz pkt C.2.2 – ujednolicenie: zob. pkt C.3.2 – przekształcenie: zob. pkt C.4.2.1 i C.4.2.2 w odniesieniu do dyrektyw oraz C.4.3.1 w odniesieniu do rozporządzeń i decyzji – proporcjonalność i pomocniczość: zob. pkt 10.15 WPP oraz pkt C.5 – konsultacje nieprzewidziane przez Traktaty: zob. pkt C.6 – akty zmieniające: zob. pkt 18.11 i 18.12 WPP – akty należące do dorobku Schengen oraz inne akty objęte zakresem części trzeciej tytuł V TFUE: zob. pkt C.12
PRZYJMUJĄ NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:	S.1. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich rozporządzeniach
PRZYJMUJĄ NINIEJSZĄ DYREKTYWĘ:	S.2. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich dyrektywach

Treść aktu	Uwaga
PRZYJMUJĄ NINIEJSZĄ DECYZJĘ:	S.3. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich decyzjach
<i>Artykuł 1</i> <i>Artykuł 2</i>	T. Jeżeli akt zawiera tylko jeden artykuł, należy zamiast tego użyć słowa „Artykuł” Artykuły mogą być pogrupowane w części, tytuły, rozdziały i sekcje lub podzielone na ustępy, akapity, punkty oraz tiret: zob. pkt 4.4, 4.5, 7.3 i 15.4 WPP oraz pkt D.4.3. Standardowa struktura części normatywnej - zob. część B. Zasady ogólne, które mają zastosowanie do części normatywnej: zob. punkty 12-15 WPP oraz pkt D.4
Sporządzono w ..., dnia ...	U. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich aktach. Nie należy uzupełniać, zanim miejsce i data podpisu przez Przewodniczących Parlamentu i Rady nie będą znane.
<i>W imieniu Parlamentu</i> <i>Europejskiego</i> <i>Przewodniczący/Przewodnicząca</i> <i>Przewodniczący/Przewodnicząca</i> <i>W imieniu</i> <i>Rady</i>	V. Sformułowanie, jakiego należy użyć we wszystkich aktach
ZAŁĄCZNIK ...	W. Sformułowanie, jakiego należy użyć, gdy akt zawiera co najmniej jeden załącznik. Zasady ogólne, które mają zastosowanie do załączników: zob. pkt 22 WPP oraz pkt D.5. Zasady i sformułowania szczególne: – ujednolicenie: zob. pkt C.3.3. – przekształcenie: zob. pkt C.4.4 – akty zmieniające: zob. pkt C.9.6

B. CZĘŚĆ B –STANDARDOWA STRUKTURA CZĘŚCI NORMATYWNEJ

Część normatywna powinna w jak najszerszym zakresie mieć standardową strukturę. Zagadnienia są, co do zasady, prezentowane w kolejności przedstawionej w poniższej tabeli. Nie wszystkie elementy wymienione w tabeli muszą wystąpić w każdym akcie: należy je wprowadzić jedynie wtedy, gdy jest to właściwe w danym akcie.

Element	Uwaga
1. Przedmiot	„Przedmiotem” jest materia, której dany akt dotyczy. Zob. pkt 13 WPP
2. Zakres stosowania	„Zakres stosowania” określa kategorie sytuacji faktycznych lub prawnych oraz osób, do których dany akt ma zastosowanie. Zob. pkt 4.2.1 i 13 WPP
3. Definicje	Zob. zasady określone w pkt 6 i 14 WPP oraz sformułowania zawarte w pkt C.7
4. Prawa i obowiązki	Przepisy dotyczące praw i obowiązków stanowią właściwą część normatywną aktu, a ich forma zależy od celu aktu oraz stopnia złożoności przewidzianych uregulowań. Zob. pkt 15 WPP
5. Akty delegowane	Zob. zasady i sformułowania zawarte w pkt C.1.2
6. Akty wykonawcze	Zob. zasady i sformułowania zawarte w pkt C.2.1.2
7. Przepisy proceduralne	
8. Sankcje/kary na poziomie krajowym	Zob. sformułowania zawarte w pkt C.14
9. Środki odwoławcze, jakie mają być zagwarantowane	

Element	Uwaga
10. Przepisy zmieniające wcześniejsze akty	Zob. zasady i sformułowania zawarte w pkt 18 i 19 WPP, a także w pkt C.8
11. Przepisy uchylające lub przedłużające okres obowiązywania wcześniejszych aktów	Zob.: • zasady określone w pkt 21 WPP, • sformułowania zawarte w pkt C.9 , • sformułowania właściwe dla tekstów jednolitych, zawarte w pkt C.3.3, • sformułowania właściwe dla wersji przekształconych, zawarte w pkt C.4.2.3 i C.4.3.2 Pkt 10.6 WPP wskazuje na konieczność uzasadniania przepisów uchylających
12. Przepisy przejściowe	Zob. pkt 15.1 WPP
13. Wzajemna pomoc i przekazywanie informacji	
14. Późniejsza ocena i przegląd aktu	
15. Transpozycja	Zob.: • zasady określone w pkt 20.13 i 20.14 WPP, • sformułowania ogólne: pkt C.13, • sformułowania właściwe dla przekształceń: C.4.2.3
16. Wejście w życie i obowiązywanie aktu w czasie	Zob.: • zasady określone w punktach 20.1 do 20.12 WPP, • sformułowania ogólne: pkt C.10 11, • sformułowania właściwe dla przekształceń dyrektyw: C.4.2.3
17. Bezpośrednie stosowanie lub adresaci aktu	Zob. sformułowania zawarte w pkt C.11

C. CZĘŚĆ C — STANDARDOWE FORMUŁY

C.1. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE AKTÓW DELEGOWANYCH³

C.1.1. Motyw

„(...) W celu ... [cel] należy przekazać Komisji uprawnienia do przyjmowania aktów zgodnie z art. 290 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do ... [treść i zakres]. Szczególnie ważne jest, aby w czasie prac przygotowawczych Komisja prowadziła stosowne konsultacje, w tym na poziomie ekspertów, oraz aby konsultacje te prowadzone były zgodnie z zasadami określonymi w Porozumieniu międzyinstytucjonalnym z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie lepszego stanowienia prawa*. W szczególności, aby zapewnić Parlamentowi Europejskiemu i Radzie udział na równych zasadach w przygotowaniu aktów delegowanych, instytucje te otrzymują wszelkie dokumenty w tym samym czasie co eksperci państw członkowskich, a eksperci tych instytucji mogą systematycznie brać udział w posiedzeniach grup eksperckich Komisji zajmujących się przygotowaniem aktów delegowanych.

* Dz.U. L 123 z 12.5.2016, s. 1,

ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2016/512/oj.”

Jeżeli akt ustawodawczy przewiduje wiele przypadków przekazania uprawnień, dla zapewnienia lepszej czytelności pierwszego zdania motywu można zastosować formę tiret, gdzie każde tiret zawierałoby treść i zakres danego przekazania uprawnień. W przypadku zastosowania takiej formy, dwa ostatnie zdania motywu stanowią akapit drugi.

³

Podstawa prawna:

- Artykuł 290 [TFUE](#)
- Wspólne porozumienie pomiędzy Parlamentem Europejskim, Radą i Komisją w sprawie aktów delegowanych, załączone do Porozumienia międzyinstytucjonalnego pomiędzy Parlamentem Europejskim, Radą Unii Europejskiej a Komisją Europejską w sprawie lepszego stanowienia prawa z dnia 13 kwietnia 2016 r. (Dz.U. L 123 z 12.5.2016, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2016/512/oj).

Punkt 3 wspomnianego powyżej wspólnego porozumienia oraz pkt [10.16](#) WPP przewidują użycie, w miarę możliwości, standardowych sformułowań.

C.1.2. Artykuły

Przepisy konieczne do przekazania uprawnień zawierają dwa elementy:

- przekazanie uprawnień (zob. pkt [C.1.2.1](#));
- szczegóły procedury mającej zastosowanie w przypadku wykonywania tych uprawnień (zob. pkt [C.1.2.2](#) i [C.1.2.3](#)).

Przepisy przekazujące uprawnienia można umieścić bezpośrednio po odpowiednich przepisach merytorycznych, na końcu odpowiedniej jednostki redakcyjnej wyższego rzędu (część, tytuł, rozdział lub sekcja) lub pod koniec aktu. Należy jednak zwrócić szczególną uwagę, aby nie przyznać takich samych uprawnień w więcej niż jednym miejscu.

Przepisy określające szczegóły procedury umieszcza się na końcu aktu.

C.1.2.1. Artykuł(y), w którym(-ch) zostają przekazane uprawnienia

„Komisja [przyjmuje akty delegowane dotyczące/jest uprawniona do przyjmowania aktów delegowanych dotyczących] ... [treść i zakres] zgodnie z art. [A].”⁴

Dodatkowy ustęp, który ma zostać dodany w przypadku, gdy zastosowanie ma tryb pilny:

„W przypadku gdy w odniesieniu do ... [treść i zakres] jest to uzasadnione szczególnie pilną potrzebą, do aktów delegowanych przyjmowanych na podstawie niniejszego artykułu zastosowanie ma procedura przewidziana w art. [B].”

⁴ Należy odróżnić uprawnienia do uzupełnienia aktu ustawodawczego od uprawnień do jego zmiany; zob. w szczególności [wyrok Trybunału Sprawiedliwości z dnia 17 marca 2016 r., Parlament Europejski/Komisja Europejska, C-286/14, ECLI:EU:C:2016: 183](#).

C.1.2.2. Artykuł dotyczący wykonywania przekazanych uprawnień

„Artykuł [A] Wykonywanie przekazanych uprawnień

1. Powierzenie Komisji uprawnień do przyjmowania aktów delegowanych podlega warunkom określonym w niniejszym artykule.

2. *[czas obowiązywania]*

Wariant 1:

Uprawnienia do przyjmowania aktów delegowanych, o których mowa w art. ..., powierza się Komisji na czas nieokreślony od dnia ...[data wejścia w życie podstawowego aktu ustawodawczego lub każda inna data ustalona przez współustawodawców].

Wariant 2:

Uprawnienia do przyjmowania aktów delegowanych, o których mowa w art. ..., powierza się Komisji na okres ... lat od dnia ... [data wejścia w życie podstawowego aktu ustawodawczego lub każda inna data ustalona przez współustawodawców]. Komisja sporządza sprawozdanie dotyczące przekazania uprawnień nie później niż dziewięć miesięcy przed końcem okresu ... lat. Przekazanie uprawnień zostaje automatycznie przedłużone na takie same okresy, chyba że Parlament Europejski lub Rada sprzeciwią się takiemu przedłużeniu nie później niż trzy miesiące przed końcem każdego okresu.

Wariant 3:

Uprawnienia do przyjmowania aktów delegowanych, o których mowa w art. ..., powierza się Komisji na okres ... lat od dnia ...[data wejścia w życie podstawowego aktu ustawodawczego lub każda inna data ustalona przez współustawodawców].

3. Przekazanie uprawnień, o którym mowa w art. ..., może zostać w dowolnym momencie odwołane przez Parlament Europejski lub przez Radę. Decyzja o odwołaniu kończy przekazanie określonych w niej uprawnień. Decyzja o odwołaniu staje się skuteczna następnego dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* lub w późniejszym terminie określonym w tej decyzji. Nie wpływa ona na ważność już obowiązujących aktów delegowanych.

4. Przed przyjęciem aktu delegowanego Komisja konsultuje się z ekspertami wyznaczonymi przez każde państwo członkowskie zgodnie z zasadami określonymi w Porozumieniu międzyinstytucjonalnym z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie lepszego stanowienia prawa.
5. Niezwłocznie po przyjęciu aktu delegowanego Komisja przekazuje go równocześnie Parlamentowi Europejskiemu i Radzie.
6. Akt delegowany przyjęty na podstawie art. ... wchodzi w życie tylko wówczas, gdy ani Parlament Europejski, ani Rada nie wyraziły sprzeciwu w terminie [dwóch miesięcy] od przekazania tego aktu Parlamentowi Europejskiemu i Radzie, lub gdy, przed upływem tego terminu, zarówno Parlament Europejski, jak i Rada poinformowały Komisję, że nie wniosą sprzeciwu. Termin ten przedłuża się o [dwa miesiące] z inicjatywy Parlamentu Europejskiego lub Rady.”⁵

C.1.2.3. Dodatkowy artykuł, który należy dodać w przypadku, gdy zastosowanie ma tryb pilny

*„Artykuł [B]
Tryb pilny*

1. Akty delegowane przyjęte w trybie niniejszego artykułu wchodzi w życie niezwłocznie i mają zastosowanie, dopóki nie zostanie wyrażony sprzeciw zgodnie z ust. 2. Przekazując akt delegowany Parlamentowi Europejskiemu i Radzie podaje się powody zastosowania trybu pilnego.
2. Parlament Europejski lub Rada mogą wyrazić sprzeciw wobec aktu delegowanego zgodnie z procedurą, o której mowa w art. A ust. 6. W takim przypadku Komisja uchyla akt natychmiast po powiadomieniu jej przez Parlament Europejski lub Radę o decyzji o wniesieniu sprzeciwu.”

⁵ W przypadku gdy jako podstawę prawną w zdaniu: „6. Akt delegowany przyjęty na podstawie art. ... wchodzi w życie tylko wówczas...” należy wskazać kilka przepisów, konieczne jest staranne wybranie sposobu wyrażenia związku między tymi przepisami (np. „...na podstawie art. 4 i 6”, „...na podstawie art. 4 lub 6”, „... na podstawie art. 4 i 5 lub 6”). W niektórych przypadkach łatwiejszym i właściwszym rozwiązaniem może się okazać zastosowanie sformułowania „akt delegowany” w liczbie mnogiej (np. „6. Akty delegowane przyjęte na podstawie art. 4 lub 6 wchodzi w życie tylko wówczas ...”).

C.2. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE AKTÓW WYKONAWCZYCH ⁶

C.2.1. Akty wykonawcze podlegające kontroli przez państwa członkowskie

Celem niniejszych wzorów jest dostarczenie wskazówek w zakresie formułowania przepisów dotyczących aktów wykonawczych, które mają być przyjęte zgodnie z [rozporządzeniem \(UE\) nr 182/2011](#), i mają one, jako takie, charakter niewiążący. Poszczególne elementy wzorów mogą być wykorzystywane i łączone w zależności od przypadku.

C.2.1.1. Motywy

C.2.1.1.1. Motyw, który dodaje się zawsze, gdy podstawowy akt prawny przewiduje uprawnienia wykonawcze podlegające kontroli przez państwa członkowskie⁷

„(...) [W zależności od przypadku ustawodawca może zamieścić dalsze uzasadnienie potrzeby jednolitych warunków] W celu zapewnienia jednolitych warunków wykonywania (niniejszego/niniejszej ...) [podstawowy akt prawny] (...) [stosowne przepisy podstawowego aktu prawnego] należy powierzyć Komisji uprawnienia wykonawcze. Uprawnienia te powinny być wykonywane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011*.

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. ustanawiające przepisy i zasady ogólne dotyczące trybu kontroli przez państwa członkowskie wykonywania uprawnień wykonawczych przez Komisję (Dz.U. L 55 z 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).”

⁶ Podstawa prawna:
- Artykuł 291 [TFUE](#)
- [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) nr 182/2011](#) z dnia 16 lutego 2011 r. ustanawiające przepisy i zasady ogólne dotyczące trybu kontroli przez państwa członkowskie wykonywania uprawnień wykonawczych przez Komisję (Dz.U. L 55 z 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

⁷ W niektórych przypadkach ustawodawca powierza Komisji uprawnienia wykonawcze, które nie podlegają kontroli przez państwa członkowskie; w takich przypadkach motyw ten (lub oddzielny motyw) powinien to odzwierciedlać, bez jakiegokolwiek odniesienia do [rozporządzenia \(UE\) nr 182/2011](#) (zob. pkt [C.2.2](#)).

C.2.1.1.2. Motywy, które dodaje się w szczególnych przypadkach

A. *Wybór procedury*

„(...) W przypadku przyjmowania ... [stosowny akt wykonawczy] należy stosować procedurę (doradczą) (sprawdzającą), (aby ...) (biorąc pod uwagę, że akty te ...) [uzasadnienie wyjątku od art. 2 ust. 2 lub art. 2 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 182/2011 z uwzględnieniem charakteru lub oddziaływania aktu wykonawczego].”

B. *Akty wykonawcze mające natychmiastowe zastosowanie*

„(...) Komisja powinna przyjmować akty wykonawcze mające natychmiastowe zastosowanie, jeżeli – w uzasadnionych przypadkach związanych z ... [uprawnienia wykonawcze opisane w stosownych przepisach podstawowego aktu prawnego] – jest to uzasadnione szczególnie pilną potrzebą.”

C.2.1.2. Artykuły

Przepisy konieczne do powierzenia uprawnień wykonawczych zawierają dwa elementy:

- powierzenie uprawnień;
- szczegóły procedury mającej zastosowanie w przypadku wykonywania tych uprawnień

Przepisy powierzające uprawnienia wykonawcze można umieścić bezpośrednio po odpowiednich przepisach merytorycznych, na końcu odpowiedniej jednostki redakcyjnej wyższego rzędu (część, tytuł, rozdział lub sekcja) lub pod koniec aktu. Należy jednak zwrócić szczególną uwagę, aby nie przyznać takich samych uprawnień w więcej niż jednym miejscu.

Przepisy określające szczegóły procedury umieszcza się na końcu aktu.

1. Artykuł X

A. Artykuł obowiązkowy (artykuł powierzający uprawnienia wykonawcze Komisji⁸)

„Artykuł [X]

... [opis aktów wykonawczych]. Te akty wykonawcze przyjmuje się zgodnie z procedurą (doradczą) (sprawdzającą), o której mowa w art. [Y][(y)].”

B. Artykuł fakultatywny (przewidujący również akty wykonawcze mające natychmiastowe zastosowanie)

„Artykuł [X]

[opis aktów wykonawczych]. Te akty wykonawcze przyjmuje się zgodnie z procedurą (doradczą) (sprawdzającą), o której mowa w art. [Y][(y)].

W przypadku należycie uzasadnionej szczególnie pilnej potrzeby (związanej z ...) Komisja przyjmuje akty wykonawcze mające natychmiastowe zastosowanie zgodnie z procedurą, o której mowa w art. [Y][(z)].”⁹.

W przypadku gdy ustawodawca zdecyduje się skorzystać z przewidzianej w art. 8 ust. 2 [rozporządzenia \(UE\) nr 182/2011](#) możliwości określenia w podstawowym akcie prawnym innego maksymalnego okresu obowiązywania aktów wykonawczych mających natychmiastowe zastosowanie, w akapicie drugim może zostać zastosowana następująca opcja:

„Artykuł [X]

... [opis aktów wykonawczych]. Te akty wykonawcze przyjmuje się zgodnie z procedurą (doradczą) (sprawdzającą), o której mowa w art. [Y](y)].

W przypadku należycie uzasadnionej szczególnie pilnej potrzeby (związanej z ...) Komisja przyjmuje akty wykonawcze mające natychmiastowe zastosowanie zgodnie z procedurą, o której mowa w art. [Y](z)]. Akty te pozostają w mocy przez okres nieprzekraczający ...”

⁸ Taki przepis należy zamieścić dla każdego z uprawnień wykonawczych.
⁹ W takim przypadku te akty wykonawcze mające natychmiastowe zastosowanie pozostają w mocy przez okres nieprzekraczający sześciu miesięcy.

2. Artykuł Y

„Artykuł [Y]

Procedura komitetowa

[Tekst, który należy zastosować w przypadku, gdy komitet jest już ustanowiony na mocy istniejących przepisów:]

1. Komisję wspomaga ... [nazwa komitetu] ustanowiony na mocy ... [odniesienie do aktu prawnego, którym utworzono komitet]. Komitet ten jest komitetem w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 182/2011.

[Tekst, który należy zastosować w przypadku, gdy komitet jest nowym komitetem:]

1. Komisję wspomaga komitet. Komitet ten jest komitetem w rozumieniu rozporządzenia (UE) nr 182/2011.

[W przypadku, gdy w podstawowym akcie prawnym przewidziana jest procedura doradcza:]

2. W przypadku odesłania do niniejszego ustępu stosuje się art. 4 rozporządzenia (UE) nr 182/2011.

[W przypadku gdy ustawodawca zdecyduje się skorzystać z możliwości, o której mowa w art. 3 ust. 5 akapit drugi [rozporządzenia \(UE\) nr 182/2011](#), jedną z możliwych opcji objętych tym przepisem mogłoby być:]

W przypadku gdy opinia komitetu ma zostać uzyskana w drodze procedury pisemnej, procedura ta kończy się bez osiągnięcia rezultatu gdy, przed upływem terminu na wydanie opinii, zdecyduje o tym przewodniczący komitetu lub wniesie o to (...) [liczba członków] (... większość) [należy określić większość: zwykła, dwie trzecie itd.] członków komitetu.

[W przypadku, gdy w podstawowym akcie prawnym przewidziana jest procedura sprawdzająca:]

3. W przypadku odesłania do niniejszego ustępu stosuje się art. 5 rozporządzenia (UE) nr 182/2011.

[W przypadku gdy ustawodawca zdecyduje się skorzystać z możliwości, o której mowa w art. 3 ust. 5 akapit drugi [rozporządzenia \(UE\) nr 182/2011](#), jedną z możliwych opcji objętych tym przepisem mogłoby być:]

W przypadku gdy opinia komitetu ma zostać uzyskana w drodze procedury pisemnej, procedura ta kończy się bez osiągnięcia rezultatu gdy, przed upływem terminu na wydanie opinii, zdecyduje o tym przewodniczący komitetu lub wniesie o to (...) [liczba członków] (... większość) [należy określić większość: zwykła, dwie trzecie itd.] członków komitetu.

[W przypadku, gdy ustawodawca zdecyduje się skorzystać z przewidzianej w art. 5 ust. 4 akapit drugi lit. b) [rozporządzenia \(UE\) nr 182/2011](#) możliwości określenia w podstawowym akcie prawnym, że projekt aktu wykonawczego nie zostaje przyjęty, jeśli nie została wydana opinia, należy dodać następujący akapit:]

W przypadku, gdy komitet nie wyda żadnej opinii, Komisja nie przyjmuje projektu aktu wykonawczego i stosuje się art. 5 ust. 4 akapit trzeci rozporządzenia (UE) nr 182/2011.

[W przypadku, gdy w podstawowym akcie prawnym przewidziany jest tryb pilny:]

4. W przypadku odesłania do niniejszego ustępu stosuje się art. 8 rozporządzenia (UE) nr 182/2011 w związku z jego (art. 4) (art. 5).”

C.2.2. Akty wykonawcze niepodlegające kontroli przez państwa członkowskie

W niektórych przypadkach ustawodawca powierza Komisji w akcie podstawowym również uprawnienia wykonawcze, które nie podlegają kontroli przez państwa członkowskie¹⁰; w takich przypadkach powinien to uzasadniać szczególny motyw (lub motywy), bez odniesienia do [rozporządzenia \(UE\) nr 182/2011](#) w przypadku uprawnień, które nie podlegają takiej kontroli.

¹⁰ Na przykład akty wykonawcze dotyczące konkurencji w dziedzinie rolnictwa, zaproszenie do składania ofert itd.

Następujące sformułowania mają być wykorzystywane wraz ze sformułowaniami dotyczącymi aktów wykonawczych podlegających kontroli przez państwa członkowskie.

MOTYWY

Motywy, które dodaje się:

- 1) w przypadku, gdy **żadne** z uprawnień wykonawczych powierzonych Komisji w podstawowym akcie prawnym **nie podlega** kontroli przez państwa członkowskie:

„(...) [W zależności od przypadku ustawodawca może zamieścić dalsze uzasadnienie potrzeby jednolitych warunków] W celu zapewnienia jednolitych warunków wykonywania (niniejszego/niniejszej ...) [podstawowy akt prawny] (...) [stosowne przepisy podstawowego aktu prawnego] należy powierzyć Komisji uprawnienia wykonawcze.”.

- 2) w przypadku, gdy **niektóre** z uprawnień wykonawczych powierzonych Komisji w podstawowym akcie prawnym **nie podlegają** kontroli przez państwa członkowskie, natomiast **inne** powierzone uprawnienia wykonawcze **podlegają** takiej kontroli:

„(...) [W zależności od przypadku ustawodawca może zamieścić dalsze uzasadnienie potrzeby jednolitych warunków] W celu zapewnienia jednolitych warunków wykonywania (niniejszego/niniejszej ...) [podstawowy akt prawny] (...) [stosowne przepisy podstawowego aktu prawnego] należy powierzyć Komisji uprawnienia wykonawcze.

(...) Uprawnienia wykonawcze dotyczące ... [stosowne przepisy podstawowego aktu prawnego powierzające Komisji uprawnienia wykonawcze podlegające kontroli przez państwa członkowskie] powinny być wykonywane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011*

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. ustanawiające przepisy i zasady ogólne dotyczące trybu kontroli przez państwa członkowskie wykonywania uprawnień wykonawczych przez Komisję (Dz.U. L 55 z 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).”.

C.3. SFORMUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA UJEDNOLICENIA¹¹

C.3.1. Tytuł

1. Po tytule aktu ujednoliconego zamieszcza się wzmiankę o tym, że mamy do czynienia z tekstem jednolitym ¹².

Przykład:

**„ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) / (UE,
Euratom)] [2015]/[1]
z dnia ...
[w sprawie ...]
(tekst jednolity)”**

2. Tytuł aktu ujednoliconego może być aktualizowany, jeśli to konieczne.

Przykład:

Dyrektywa Rady 78/933/EWG z dnia 17 października 1978 r. **w sprawie zbliżenia ustawodawstw państw członkowskich** odnoszących się do instalacji urządzeń oświetleniowych i sygnalizacji świetlnej na kołowych ciągnikach rolniczych lub leśnych

ujednolicona przez:

Dyrektywę 2009/61/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie instalacji urządzeń oświetleniowych i sygnalizacji świetlnej na kołowych ciągnikach rolniczych lub leśnych

¹¹ Zob. [Porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 20 grudnia 1994 r. w sprawie szybszej metody pracy nad urzędową kodyfikacją tekstów prawnych](#) (Dz.U. C 102 z 4.4.1996, s. 2).

¹² Wzmianka „(tekst jednolity)” **nie stanowi** części tytułu.

C.3.2. Motywy

C.3.2.1. Motyw pierwszy

„(1) [Rozporządzenie/dyrektywa /decyzja)* zostało(-a) [wielokrotnie] znacząco zmienione(-a)**]. W celu zapewnienia jasności i zrozumiałości, [rozporządzenie to / dyrektywa ta / decyzja ta] powinno(-a) zostać ujednolicone(-a).

* [Rozporządzenie/Dyrektywa/Decyzja] ... (Dz.U. L ...).

** Zob. [część A] załącznika [N].”.

Uwaga: jeśli tytuł aktu poddawanego ujednoliceniu był zmieniany, zamieszcza się następujący przypis:

„* [Rozporządzenie/Dyrektywa/Decyzja] ... (Dz.U. L ...). Dotychczasowy tytuł aktu brzmiał „...”. Został on zmieniony aktem [akt zmieniający] (Dz.U. L ...).”.

C.3.2.2. Ostatni motyw w przypadku ujednolicenia dyrektywy

„(...) Niniejsza dyrektywa powinna pozostawać bez uszczerbku dla zobowiązań państw członkowskich odnoszących się do terminów transpozycji do prawa krajowego [i dat(-y) rozpoczęcia stosowania] dyrektyw określonych w [części B] załącznika [N].”

Uwaga: Inne standardowe motywy występujące już w ujednolicanym akcie lub zwykle umieszczane w nowym akcie, powinny znaleźć się, odpowiednio, w akcie ujednolicającym. Może być konieczne ich dostosowanie lub uaktualnienie.

C.3.3. Artykuły

C.3.3.1. Artykuł dotyczący uchylenia rozporządzenia lub decyzji

„Artykuł ...

[Rozporządzenie/Decyzja] ... traci moc.

Odesłania do uchylonego(-ej) [rozporządzenia/decyzji] odczytuje się jako odesłania do [niniejszego rozporządzenia/niniejszej decyzji], zgodnie z tabelą korelacji znajdującą się w załączniku [O].”

C.3.3.2. Artykuł dotyczący uchylenia dyrektywy

„Artykuł ...

Dyrektywa ..., zmieniona [dyrektywą(-ami)/aktami] wymienioną(-ymi) w części A załącznika [N], traci moc, bez uszczerbku dla zobowiązań państw członkowskich dotyczących terminów transpozycji do prawa krajowego [i dat(-y) rozpoczęcia stosowania] dyrektyw określonych w części B załącznika [N].

Odesłania do uchylonej dyrektywy odczytuje się jako odesłania do niniejszej dyrektywy, zgodnie z tabelą korelacji znajdującą się w załączniku [O].”

Uwaga: Nie jest możliwe dodanie nowych standardowych artykułów w akcie zawierającym tekst jednolity, ale możliwe jest uaktualnienie istniejących standardowych artykułów.

C.3.4. Załączniki właściwe dla ujednolicenia

C.3.4.1. W przypadku rozporządzeń lub decyzji zawierających tekst jednolity

„ZAŁĄCZNIK [N]

Uchylone(-a) [rozporządzenie/decyzja]

wraz z [wykazem jego(jej) kolejnych zmian/jego(jej) zmianą]

[Rozporządzenie/decyzja]... [Rady /Parlamentu Europejskiego i Rady] (Dz.U. L....)	
[Rozporządzenie/decyzja]... [Rady /Parlamentu Europejskiego i Rady] (Dz.U. L....)	[Jedynie ...]
[Akt przystąpienia ...]	[Jedynie ...]”

C.3.4.2. W przypadku dyrektyw zawierających tekst jednolity

„ZAŁĄCZNIK [N]

Część A

Uchylona dyrektywa
wraz z

[wykazem jego(jej) kolejnych zmian/jego(jej) zmianą] (o których mowa w art.....)

Dyrektywa ... [Rady/Parlamentu Europejskiego i Rady] (Dz.U. L....)	
Dyrektywa [Rady/Parlamentu Europejskiego i Rady] (Dz.U. L....)	[Jedynie ...]
[Akt przystąpienia....]	[Jedynie ...]

Część B

Terminy transpozycji do prawa krajowego [i data(y) rozpoczęcia stosowania]

(o których mowa w art.....)

Dyrektywa	Data transpozycji	[Data rozpoczęcia stosowania]
		...”

C.3.4.3. We wszystkich aktach zawierających tekst jednolity

„ZAŁĄCZNIK [O]

Tabela korelacji

[Rozporządzenie/Decyzja/Dyrektywa] ...	Niniejsze(-a) [rozporządzenie/decyzja/dyrektywa]
art. ... [(...)]	art. ... [(...)]
art. ... [(...)]	art. ... [(...)]
...	
[załącznik ...]	[załącznik ...]
-	[załącznik ...]
-	[załącznik ...]”

C.4. SFORMUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA PRZEKSZTAŁCENIA¹³

C.4.1. Tytuł

Po tytule aktu zamieszcza się wzmiankę o tym, że mamy do czynienia z wersją przekształconą¹⁴.

Przykład:

**„ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY [(UE)/(UE,
Euratom))] [2015]/[1]
z dnia ...
w sprawie ...
(wersja przekształcona)”**

C.4.2. Standardowe motywy i artykuły właściwe dla przekształcenia dyrektyw

C.4.2.1. Motyw pierwszy

a) gdy w dyrektywie, która ulega przekształceniu, wprowadza się zmiany:

„(1) Dyrektywa [(UE)/(UE, Euratom)] [2015]/[1] ...* została [wielokrotnie] znacząco zmieniona**. Ze względu na konieczność wprowadzenia dalszych zmian i w celu zapewnienia jasności dyrektywa ta powinna zostać przekształcona.

* Dyrektywa ... (Dz.U. L).

** Zob. [część A] załącznika [N].”

¹³ Podstawa prawna: [Porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 28 listopada 2001 r. w sprawie bardziej uporządkowanego wykorzystania techniki przekształcania aktów prawnych](#) (Dz.U. C 77 z 28.3.2002, s. 1).

¹⁴ Wzmianka „(wersja przekształcona)” **nie stanowi** części tytułu.

b) gdy w dyrektywie, która ulega przekształceniu, nie wprowadza się zmian:

„(1) Do dyrektywy [(UE)/(UE, Euratom)] [2015]/[1] * należy wprowadzić szereg zmian. W celu zapewnienia jasności dyrektywa ta powinna zostać przekształcona.

* Dyrektywa ... (Dz.U. L).”

C.4.2.2. Motywy końcowe

Motyw przedostatni

„(...) Zobowiązanie do transpozycji niniejszej dyrektywy do prawa krajowego powinno być ograniczone do tych przepisów, które stanowią merytoryczną zmianę w porównaniu z wcześniejszą dyrektywą (wcześniejszymi dyrektywami). Zobowiązanie do transpozycji przepisów, które nie uległy zmianie, wynika z wcześniejszych(-ej) dyrektyw(-y).”

Motyw ostatni

„(...) Niniejsza dyrektywa powinna pozostawać bez uszczerbku dla zobowiązań państw członkowskich dotyczących terminów transpozycji do prawa krajowego [i dat(-y) rozpoczęcia stosowania dyrektyw(-y) określonych(-ej) w części B załącznika [N],”

C.4.2.3. Artykuły poprzedzające ostatni artykuł dotyczący adresatów

„Artykuł [X]”¹⁵

Transpozycja

Model A *(w sytuacji, gdy nie jest konieczne, aby przepisy krajowe miały zastosowanie od tej samej daty we wszystkich państwach członkowskich)*

1. Państwa członkowskie wprowadzą w życie przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne niezbędne do wykonania art. i załącznika(-ów)¹⁶ ... do dnia [dzień/miesiąc/rok]. Niezwłocznie przekazują one Komisji tekst tych przepisów.

Przepisy przyjęte przez państwa członkowskie zawierają odniesienie do niniejszej dyrektywy lub odniesienie takie towarzyszy ich urzędowej publikacji. Przepisy te zawierają także wskazanie, że w istniejących przepisach ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odniesienia do dyrektyw(-y) uchylonych(-ej) niniejszą dyrektywą odczytuje się jako odniesienia do niniejszej dyrektywy. Sposób dokonywania takiego odniesienia i formułowania takiego wskazania określany jest przez państwa członkowskie.

2. Państwa członkowskie przekazują Komisji teksty najważniejszych przepisów prawa krajowego w dziedzinie objętej zakresem niniejszej dyrektywy.

¹⁵ W przypadku przekształceń, niniejsze sformułowanie stosuje się zamiast sformułowania zawartego w pkt C.13 4. Sformułowania użyte we wnioskach ustawodawczych Komisji mogą się różnić.

¹⁶ Należy wskazać artykuły i załączniki, w których wprowadzono zmiany merytoryczne w stosunku do uchylonej dyrektywy lub uchylonych dyrektyw.

Model B *(w sytuacji, gdy konieczne jest, by przepisy krajowe miały zastosowanie od tej samej daty we wszystkich państwach członkowskich)*

1. Państwa członkowskie przyjmują i publikują przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne niezbędne do wykonania art. ... i załącznika (załączników) ...¹⁷ do dnia [dzień/miesiąc/rok]. Niezwłocznie przekazują one Komisji tekst tych przepisów.

Państwa członkowskie stosują te przepisy od dnia ... [dzień/miesiąc/rok].

Przepisy przyjęte przez państwa członkowskie zawierają odniesienie do niniejszej dyrektywy lub odniesienie takie towarzyszy ich urzędowej publikacji. Przepisy te zawierają także wskazanie, że w istniejących przepisach ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odniesienia do dyrektyw(-y) uchylonych(-ej) niniejszą dyrektywą odczytuje się jako odniesienia do niniejszej dyrektywy. Sposób dokonywania takiego odniesienia i formułowania takiego wskazania określany jest przez państwa członkowskie.

2. Państwa członkowskie przekazują Komisji teksty najważniejszych przepisów prawa krajowego w dziedzinie objętej zakresem niniejszej dyrektywy.

¹⁷ Należy wskazać artykuły i załączniki, w których wprowadzono zmiany merytoryczne w stosunku do uchylonej dyrektywy lub uchylonych dyrektyw.

Artykuł [Y]
Uchylenie

Dyrektywa(-y) [zmieniona(-e) dyrektywą(-ami)/aktami wymienionymi w [części A] załącznika [N]¹⁸ traci(-ą) moc ze skutkiem od dnia ...¹⁹, bez uszczerbku dla zobowiązań państw członkowskich dotyczących terminu(-ów) transpozycji do prawa krajowego [i dat(-y) rozpoczęcia stosowania] dyrektyw(-y) określonych(-ej) w [części B] załącznika [N].

²⁰Odesłania do uchylonej dyrektywy odczytuje się jako odesłania do niniejszej dyrektywy, zgodnie z tabelą korelacji znajdującą się w załączniku [O].

Artykuł [Z]
Wejście w życie i rozpoczęcie stosowania

Niniejsza dyrektywa wchodzi w życie [dwudziestego] dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Art. ... i załącznik(-i) ...²¹ stosuje się od dnia ...²².”

¹⁸ Należy użyć sformułowania „w odniesieniu do państw członkowskich związanych niniejszą dyrektywą” w przypadku przekształcenia lub zmiany już przyjętego aktu objętego zakresem części trzeciej tytuł V TFUE, którym Irlandia jest już związana (zob. pkt [C.12.2](#) dotyczący dodawania szczególnego motywu w odniesieniu do Irlandii).

¹⁹ W przypadku zastosowania art. [X] z modelu A należy wskazać dzień następujący po dniu określonym w art. [X] ust. 1 akapit pierwszy.

W przypadku zastosowania art. [X] z modelu B należy wskazać dzień następujący po dniu określonym w art. [X] ust. 1 akapit drugi.

²⁰ Należy użyć sformułowania „w odniesieniu do państw członkowskich związanych niniejszą dyrektywą” w przypadku przekształcenia lub zmiany już przyjętego aktu objętego zakresem części trzeciej tytuł V TFUE, którym Irlandia jest już związana (zob. pkt [C.12.2](#) dotyczący dodawania szczególnego motywu w odniesieniu do Irlandii).

²¹ Należy wymienić artykuły i załączniki, które pozostały **niezmienione** w stosunku do uchylonej dyrektywy lub uchylonych dyrektyw.

²² W przypadku zastosowania art [X] z modelu A, należy wskazać dzień po dniu określonym w art. [X] ust. 1 akapit pierwszy.

W przypadku zastosowania art. [X] z modelu B, należy wskazać dzień określony w art. [X] ust. 1 akapit drugi.

C.4.3. Standardowe motywy i artykuły właściwe dla przekształcenia rozporządzeń i decyzji

C.4.3.1. Motyw pierwszy

- a) gdy rozporządzenie lub decyzja, które ulegają przekształceniu, były zmieniane:

„(1) [Rozporządzenie/Decyzja] [(UE)/(UE, Euratom)] [2015]/[1] ...* zostało(-a) wielokrotnie znacząco** zmienione(-a) . Ze względu na konieczność wprowadzenia dalszych zmian i w celu zapewnienia jasności [rozporządzenie to/decyzja ta] powinno(-a) zostać przekształcone(-a).

* [Rozporządzenie/Decyzja] ... (Dz.U. L....).

** Zob. załącznik [N].”

- b) gdy rozporządzenie lub decyzja, które ulegają przekształceniu nie zostały zmienione:

„(1) Do rozporządzenia [(UE)/(UE, Euratom)] [2015]/[1] * należy wprowadzić szereg zmian.. W celu zapewnienia jasności [rozporządzenie to/decyzja ta] powinno(-a) zostać przekształcone(-a).

* [Rozporządzenie/Decyzja] ... (Dz.U. L....).”

C.4.3.2. Artykuł poprzedzający ostatni artykuł dotyczący wejścia w życie

„Artykuł [Y]
Uchylene

[Rozporządzenie(-a)/(decyzja(-e))] traci(-ą) moc.

Odesłania do uchylonego(-ych)/uchylonej(-ych) rozporządzenia (rozporządzeń) /decyzji] odczytuje się jako odesłania do niniejszego(-ej) [rozporządzenia/decyzji], zgodnie z tabelą korelacji znajdującą się w załączniku [O].”

C.4.4. Załączniki

C.4.4.1. W przekształconej dyrektywie

a) która była zmieniana

„ZAŁĄCZNIK [N]

Część A

Uchylona dyrektywa
wraz z [wykazem jej kolejnych zmian / jej zmianą (o którym(-ej) mowa w art.[Y])

Dyrektywa[Rady/Parlamentu Europejskiego i Rady] (Dz.U. L....)	
Dyrektywa[Rady/Parlamentu Europejskiego i Rady] (Dz.U. L....)	[Jedynie ...]
[Akt przystąpienia ...]	[Jedynie ...]

Część B

Terminy transpozycji do prawa krajowego [i data(-y) rozpoczęcia stosowania]

(o których mowa w art.[Y])

Dyrektywa	Data transpozycji	[Data rozpoczęcia stosowania]
		...

b) która nie była zmieniana

„ZAŁĄCZNIK [N]

Terminy transpozycji do prawa krajowego [i data(y) rozpoczęcia stosowania]

(o których mowa w art.[Y])

Dyrektywa	Data transpozycji	[Data rozpoczęcia stosowania]
		...

C.4.4.2. W przypadku przekształconych rozporządzeń lub decyzji, które były zmieniane

„ZAŁĄCZNIK [N]

Uchylone [rozporządzenie/decyzja]
wraz [wykazem jej kolejnych zmian / jej zmianą]

[Rozporządzenie/decyzja] ...[Rady/ Parlamentu Europejskiego i Rady] (Dz.U. L...)	
[Rozporządzenie/decyzja] ...Rady (Parlamentu Europejskiego i Rady) (Dz.U. L...)	[Jedynie ...]
[Akt Przystąpienia]	[Jedynie ...]”

C.4.4.3. We wszystkich przekształconych aktach

„ZAŁĄCZNIK [O]

Tabela korelacji

[Rozporządzenie/Decyzja/Dyrektywa]	Niniejsze(-a) [rozporządzenie/decyzja/dyrektywa]
art. ... [(...)]	art. ... [(...)]
art. ... [(...)]	art. ... [(...)]
...	
[załącznik ...]	[załącznik ...]
-	[załącznik ...]
-	[załącznik ...]”.

C.5. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE ZASAD POMOCNICZOŚCI I PROPORCJONALNOŚCI

C.5.1. Pomocniczość i proporcjonalność

Standardowy motyw:

„(...) Ponieważ cele ... niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji] ... [jeśli jest to właściwe, wskazać cele] nie mogą zostać osiągnięte w sposób wystarczający przez państwa członkowskie [podać przyczyny] ... , natomiast ze względu na ... [określić rozmiary lub skutki działań] ... możliwe jest ich lepsze osiągnięcie na poziomie Unii, może ona podjąć działania zgodnie z zasadą pomocniczości określoną w art. 5 Traktatu o Unii Europejskiej. Zgodnie z zasadą proporcjonalności określoną w tym artykule, niniejsze(-a)... [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia tych celów.”

Należy podkreślić, że część stała niniejszego standardowego motywu jest w dużej mierze powtórzeniem brzmienia odpowiednich postanowień TUE. W konkretnym motywie należy podać powody, dla których cele założone w projekcie aktu ustawodawczego zostaną lepiej osiągnięte na poziomie Unii.²³ Z tego też względu należy starannie uzupełnić część zmienną motywu, w której mają być zamieszczone te powody.

Można również podać te powody w innych motywach. W takim przypadku pomocne może być umieszczenie w standardowym motywie odesłania do wspomnianych innych motywów (np.: „Z przyczyn określonych powyżej, ...”).²⁴

²³ W przypadku uzasadnienia zgodności aktu z zasadą pomocniczości, zob. również, w szczególności:

- zasady określone w pkt [10.15](#) WPP;
- [wyrok Trybunału Sprawiedliwości z dnia 4 maja 2016 r., Polska/Parlament i Rada, C-358/14](#), ECLI:EU:C:2016:323, pkt 111-125 oraz [opinia rzecznika generalnego w tej sprawie](#), ECLI:EU:C:2015:848, pkt 172 - 188.

²⁴ W przypadku wydania przez parlamenty narodowe uzasadnionych opinii reprezentujących liczbę głosów równą lub większą niż progi przewidziane w art. 7 ust. 3 Protokołu nr 2 w sprawie stosowania zasad pomocniczości i proporcjonalności, należy dodać odpowiednie motywy uzasadniające decyzję o kontynuowaniu rozpatrywania projektu aktu ustawodawczego.

C.5.2. Proporcjonalność²⁵

Standardowy motyw:

„(...) Zgodnie z zasadą proporcjonalności konieczne i stosowne jest przyjęcie przepisów ... [wymienić konkretne środki wprowadzane danym aktem], aby osiągnąć podstawowy cel ... [wskazać główny cel]. Niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia założonych celów, zgodnie z art. 5 ust. 4 Traktatu o Unii Europejskiej”

Odstępstwo od wymogu oczekiwania na upływ terminu przedstawienia uzasadnionych opinii przez parlamenty narodowe

Standardowy motyw:

„(...) Z uwagi na ... [wskazać powody pilnego charakteru sprawy], należy zastosować wyjątek od terminu ośmiu tygodni przewidziany w art. 4 Protokołu nr 1 w sprawie roli parlamentów narodowych w Unii Europejskiej, załączonego do Traktatu o Unii Europejskiej, do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i do Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Energii Atomowej.”

W szczególnych przypadkach można użyć innego sformułowania.

W takich przypadkach należy umieścić standardowe umocowanie dotyczące przekazania projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym.

²⁵ W przypadku uzasadnienia dotyczącego proporcjonalności aktu ustawodawczego, zob. również pkt 10.12 WPP.

C.6. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE KONSULTACJI NIEPRZEWIDZIANYCH PRZEZ TRAKTATY

Standardowy motyw:

„(...) Zgodnie z [art. 42 ust. 1 rozporządzenia (UE) 2018/1725/art. 42 ust. 1 i 2 rozporządzenia (UE) 2018/1725/...] skonsultowano się z [Europejskim Inspektorem Ochrony Danych/ Europejskim Inspektorem Ochrony Danych i Europejską Radą Ochrony Danych/...], który wydał/które wydały/którzy wydali opinię/opinie w dniu ...[data wydania opinii][*].

[_____

* [Dz.U. C.../...]]”

W tym kontekście zob. pkt D.2.5.4.

C.7. SFORMUŁOWANIA OKREŚLAJĄCE DEFINICJE

Definicje są często zawarte w osobnym artykule (zob. pkt [14](#) WPP), zazwyczaj o następującym brzmieniu:

„Artykuł [3]

Definicje

Do celów niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji] stosuje się następujące definicje:

- (1) »...« oznacza ...; [definicja statyczna]
- (2) »...« oznacza ... zgodnie z definicją zawartą w [art. 4 ust. 1 pkt 43 rozporządzenia (UE) nr 575/2013]; [definicja dynamiczna]

...”

Do numeracji punktów używa się cyfr arabskich z nawiasem zamykającym. W przypadku konieczności dalszych podziałów używa się małych liter z nawiasem zamykającym dla drugiego poziomu i małych cyfr rzymskich w nawiasach dla trzeciego poziomu

„Do celów niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji] stosuje się następujące definicje:

- 1) ...
 - a) ...
 - (i) ...”

W szczególnych przypadkach definicje można sformułować w inny sposób.

Czasami definicje mają zastosowanie jedynie w ramach jednostek redakcyjnych wyższego rzędu (część, tytuł, rozdział lub sekcja). Te definicje powinny być, w miarę możliwości, ujęte w artykule zawierającym definicje, ale mogą także pojawić się na początku danej jednostki redakcyjnej, w następujący sposób: „Do celów niniejszej [sekcji], »...« oznacza”. Niezależnie od zastosowanej metody, takie definicje budzą szczególne wątpliwości, zwłaszcza czy celowe jest ograniczenie definicji do danej jednostki redakcyjnej, jeżeli odniesienia do zdefiniowanego pojęcia występują jedynie w tej jednostce redakcyjnej, i konieczne jest ponowne nadanie znaczenia zdefiniowanemu pojęciu, gdy występuje ono w innej jednostce redakcyjnej, itd.

C.8. SFORUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA AKTÓW ZMIENIAJĄCYCH

C.8.1. Wyrażenie wprowadzające

C.8.1.1. W przypadku wielu zmian w danym akcie

„W [rozporządzeniu/dyrektywie/decyzji] ... wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. [3] ust. [1] ...;
- 2) w art. [4] ...;
- ...”

C.8.1.2. W przypadku wielu zmian w danej jednostce redakcyjnej

Do numeracji punktów używa się cyfr arabskich z nawiasem zamykającym dla pierwszego poziomu, małych liter z nawiasem zamykającym dla drugiego poziomu i małych cyfr rzymskich w nawiasach dla trzeciego poziomu.

„[1]) w [art. ... /ust. ... akapit ...] wprowadza się następujące zmiany::

a) ...

(i)...”

Zob. przykład połączenia wielu zmian w akcie oraz jednostce redakcyjnej zawarty w pkt [18.1](#) WPP.

C.8.2. Zastąpienie²⁶

— „Art. [3] [rozporządzenia] ... otrzymuje brzmienie:

»*Artykuł [3]*

...«.

— „[art. 3] [ust. 1] [akapit pierwszy/wyrażenie wprowadzające] [rozporządzenia] ... otrzymuje brzmienie:

» [1.] ...«”²⁷

²⁶ Jeżeli nowy tekst odsyła do aktu opublikowanego w Dzienniku Urzędowym i dotychczas nieprzywoływanego w akcie zmienianym, przypis oznacza się gwiazdką (*) i umieszcza **bezpośrednio pod nowym tekstem**, przed ostatnim cudzysłowem:

”... [nowy tekst]* ...

* ... (Dz.U. L ...).”.

²⁷ Jeżeli zastępowany jest pierwszy akapit ustępu, w nowym tekście nie umieszcza się numeru ustępu. Przykład:

„Art. 3 ust. 2 akapit pierwszy rozporządzenia otrzymuje brzmienie:

»Komisja podejmuje wszelkie niezbędne środki...«”.

— „w [art. 3] [rozporządzenia] ... [wyraz(-y)] »...« zastępuje się wyrazem(-ami) »...«”²⁸

— „w [art. 3] [rozporządzenia] datę »...« zastępuje się datą »...«.”

C.8.3. Dodanie nowej jednostki redakcyjnej

C.8.3.1. Sformułowanie

— „W [rozporządzeniu] ... dodaje się artykuł w brzmieniu²⁹

»*Artykuł [10a]*

...«”

— „w [rozdziale VI] [rozporządzenia] dodaje się artykuł w brzmieniu:]³⁰:

»*Artykuł [10a]*

...«”.

— „[w [art. 3] [rozporządzenia] [po drugim tiret/przed pierwszym tiret] dodaje się tiret w brzmieniu:³¹

»— ... «”]

— „[w [art. 3] [rozporządzenia] po [wyrazie] »...« dodaje się wyraz(-y) »...«/ pomiędzy [wyrazem] »...« i [wyrazem] »...« dodaje się [wyraz] »...«”].³²

²⁸ W odniesieniu do trudności związanych z zastępowaniem pojedynczych słów lub pojęć, zob. pkt [18.13.1](#) WPP.

²⁹ W przypadku złożonych zmian, wskazanie numeru dodawanego przepisu może ułatwić czytanie aktu zmieniającego oraz prace konsolidacyjne.

³⁰ Tego wyrażenia należy użyć jedynie w przypadku, gdy trzeba sprecyzować, w której części tekstu dodaje się nowy artykuł.

³¹ Dodanie tiret może mieć wpływ na odesłania wewnętrzne i zewnętrzne do kolejnych tiret. Tego typu dodanie wymaga zatem szczególnej uwagi.

³² Pkt [18.13.1](#) WPP wskazuje na trudności związane z dodawaniem poszczególnych słów.

C.8.3.2. Numeracja

Jeżeli artykuły, ustępy lub inne jednostki redakcyjne oznaczone numerem lub literą dodawane są w części normatywnej obowiązującego aktu, oznacza się je tym samym numerem, co poprzedzająca je jednostka redakcyjna tego samego rzędu i odpowiednio małą literą *a*, *b*, *c*, *d*, itd. (na przykład „Artykuł 1a”)³³. W wyjątkowych przypadkach, gdy artykuł, ustęp lub inna numerowana jednostka redakcyjna dodawana jest przed jednostką redakcyjną tego samego rzędu, oznacza się je „Artykuł -1”, „Artykuł -1a”, „ust. -1”, „ust. -1a”, „pkt -1a”, „lit. -a”, „lit. -aa”, itd.³⁴

W przypadku dodania artykułów, ustępów lub innych jednostek redakcyjnych oznaczonych numerem lub literą, **nie należy zmieniać numerów** następujących po nich artykułów, ustępów lub innych jednostek redakcyjnych, ponieważ inne akty mogą już zawierać odesłania do nich (zob. pkt [18.2](#) WPP). Zmiany numeracji dokonuje się jedynie w ramach ujednolicenia lub przekształcenia.

C.8.4. Dodanie nowej jednostki redakcyjnej na końcu jednostki redakcyjnej wyższego rzędu

C.8.4.1. Sformułowanie

- „w art. [3] [rozporządzenia ...] dodaje się ustęp w brzmieniu³⁵:
» [4.] ...«”
- „w art. [3] [rozporządzenia ...] dodaje się ustęp w brzmieniu:
»...«”.

³³ W przypadku gdy ten sam sposób numeracji został już użyty w poprzedniej jednostce tego samego stopnia, konieczne jest użycie drugiej dodatkowej litery. Na przykład, nowy artykuł wstawiany między art. 1a i art. 1b będzie oznaczony jako „art. 1aa”.

³⁴ Bardziej złożone dodanie można też rozwiązać przez użycie znaku „-”, np. dodanie Artykułu 1-a pomiędzy Artykułem 1 i Artykułem 1a.

³⁵ W przypadku złożonych zmian, wskazanie numeru dodawanego przepisu może ułatwić czytanie zmienionego aktu oraz prace konsolidacyjne.

C.8.4.2. Numeracja

Jeżeli artykuły, ustępy lub inne jednostki redakcyjne oznaczone numerem lub literą dodawane są w części normatywnej obowiązującego aktu, oznacza się je kolejnym numerem lub literą w stosunku do jednostki redakcyjnej tego samego rzędu, po której następują.³⁶

C.8.5. Uchylenie jednostki redakcyjnej³⁷

C.8.5.1. Sformułowania

W celu dokonania zwykłego uchylenia przepisu lub jego części, można zastosować następujące sformułowania:

- „Uchyła się [art. 3] [rozporządzenia]”
- „w art. [3] [rozporządzenia ...] uchyła się [ustęp/akapit] [pierwszy]”
- „w art. [3] [rozporządzenia ...] uchyła się zdanie [pierwsze]”
- „w art. [3] [rozporządzenia ...] skreśla się [wyrazy] »...«”.³⁸

Podobnie, aby uchylić jednostki redakcyjne wyższego rzędu (część, tytuł, rozdział, sekcja), można, co do zasady, zastosować sformułowanie typu: „Uchyła się [rozdział] [III] rozporządzenia”. W niektórych przypadkach takie sformułowanie może jednak wprowadzać odbiorcę w błąd co do tego, czy uchylenie dotyczy jednostki redakcyjnej wyższego rzędu wraz z wszystkimi znajdującymi się w niej artykułami, czy jedynie samej jednostki redakcyjnej, bez zmiany jej treści. W takim przypadku, aby jasno określić przedmiot uchylenia a tym samym zwiększyć pewność prawa, można zastosować jedno z następujących sformułowań:

- „uchyla się [rozdział] [III] zawierający art. [12-15]”
- „uchyla się [rozdział] [III] jako jednostkę redakcyjną, natomiast zawarte w nim art. [12-15] stają się częścią [rozdziału] [II]”

³⁶ W wyjątkowych przypadkach, gdy kolejny numer był wcześniej przypisany do przepisu, który został uchylony, dodaną jednostkę redakcyjną oznacza się tym samym numerem lub literą, co poprzedzająca ją jednostka redakcyjna tego samego rzędu, i odpowiednio, literą a, b, c, d, e, itd. (zob. pkt [18.2](#) WPP).

³⁷ W odniesieniu do potrzeby uzasadnienia uchyleń w motywach zob. pkt [10.6](#) WPP.

³⁸ Trudności związane ze skreślaniem poszczególnych słów omówione zostały w pkt [18.13.1](#) WPP.

C.8.5.2. Numeracja

Jeżeli uchylane są artykuły, ustępy, inne podstawowe jednostki redakcyjne lub jednostki redakcyjne niższego rzędu oznaczone numerem lub literą, lub jednostki redakcyjne wyższego rzędu, należy zwrócić szczególną uwagę, aby **nie zmieniać numeracji** następujących po nich artykułów, ustępów, innych podstawowych jednostek redakcyjnych lub jednostek redakcyjnych niższego rzędu, lub jednostek redakcyjnych wyższego rzędu, ponieważ inne akty mogą już zawierać odesłania do nich (zob. pkt [18.2](#) WPP). Zmiany numeracji dokonuje się jedynie w ramach ujednolicenia lub przekształcenia.

C.8.6. Zmiany załączników

C.8.6.1. Standardowa forma (zmiany zawarte w załączniku)

— Szczegółowe zmiany do załącznika

Sformułowanie używane w artykułach aktu zmieniającego:

„W [załączniku(-ach)/załączniku(-ach) ...] [do rozporządzenia (UE) ...] ... wprowadza się zmiany określone [w załączniku/ załączniku ...] do niniejszego rozporządzenia”

Sformułowanie używane w załączniku do aktu zmieniającego:

„ZAŁĄCZNIK [...]

W [załączniku(-ach)/załączniku(-ach) ...] do [rozporządzenia ...] wprowadza się następujące zmiany:

1) ... ”

— Zastąpienie całego załącznika:

Sformułowanie używane w artykułach aktu zmieniającego:

„[Załącznik/załącznik ...] [do [rozporządzenia ...] zastępuje się tekstem znajdującym się w [załączniku/załączniku ...] do niniejszego [rozporządzenia].”

Sformułowanie używane w załączniku do aktu zmieniającego:

“ZAŁĄCZNIK [...]

»ZAŁĄCZNIK [...]

...«.”

— Dodanie nowego załącznika:

Sformułowanie używane w artykułach aktu zmieniającego:

„Tekst [załącznika/załącznika ...] do niniejszego [rozporządzenia] dodaje się jako załącznik ... [do rozporządzenia...]”

Sformułowanie używane w załączniku do aktu zmieniającego:

“ZAŁĄCZNIK [...]

»ZAŁĄCZNIK ...

...«.”

Pkt C.8.3.2 należy stosować odpowiednio do numeracji nowego załącznika i kolejnych załączników.

— Dodanie nowego załącznika po wszystkich istniejących załącznikach:

Sformułowanie używane w artykułach aktu zmieniającego:

„[W rozporządzeniu ...] wprowadza się następujące zmiany:

[(...)] [załącznik otrzymuje numer załącznik I;]

(...) tekst [załącznika/załącznika ...] do niniejszego [rozporządzenia] dodaje się jako załącznik ...;”.

”.

Sformułowanie używane w załączniku do aktu zmieniającego:

“ZAŁĄCZNIK [...]

» ZAŁĄCZNIK ...

...«.”

Pkt C.8.4.2 należy stosować odpowiednio do numeracji nowego załącznika.

C.8.6.2. Zasady szczególne dotyczące formy w przypadku prostej pojedynczej zmiany (wyrażonej bezpośrednio w artykułach/ części normatywnej aktu)

— „W załączniku ... do [rozporządzenia ...] wprowadza się następujące zmiany:

1) ... ”

— „W [rozporządzeniu ...] wprowadza się następujące zmiany:

1) ...

...

[4) [tytuł] załącznika ... otrzymuje brzmienie:

»...«.”

C.8.7. Zmiany niedotyczące danego języka

W niektórych przypadkach pewne przepisy aktu zmieniającego nie dotyczą danego języka, ponieważ w tym języku akt podlegający zmianie jest już poprawny albo zgodny z wprowadzaną zmianą.

Należy w takiej sytuacji zachować w tym języku numerację bez danego przepisu zmieniającego, wraz ze wzmianką „*(nie dotyczy wersji [polskiej])*”.

C.9. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE UCHYLENIA I PRZEDŁUŻENIA OKRESU OBOWIĄZYWANIA

C.9.1. Uchylenie³⁹

Uchylenie z dniem wejścia w życie aktu uchylającego:

— „[Rozporządzenie ...] traci moc.”

Uchylenie w innym dniu:

— „[Rozporządzenie] ... traci moc ze skutkiem od ... „

C.9.2. Przedłużenie okresu obowiązywania

— „[W artykule ...] [rozporządzenia ...], datę »...« zastępuje się datą »...«”

C.10. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE WEJŚCIA W ŻYCIE I STOSOWANIA W CZASIE^{40 41 42}

C.10.1. Wejście w życie

— „[Niniejsze rozporządzenie] wchodzi w życie [dwudziestego] dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.⁴³”

— „[Niniejsze rozporządzenie] wchodzi w życie z dniem ...”

³⁹ Pkt [10.6](#) WPP wskazuje na konieczność podania w motywach uzasadnienia dla uchyień.

Sformułowania szczególne dla ujednolicenia: zob pkt C.3.3.

Sformułowania szczególne dla przekształceń: zob pkt [C.4.2.3](#) i [C.4.3.2](#).

Kwestie dotyczące odesłań do dat i terminów omówione zostały omówione w pkt D.10.

⁴⁰ Szczegółowe sformułowania dotyczące przekształcania dyrektyw: zob. pkt [C.4.2.3](#).

⁴¹ Określenia „włączając” i „włącznie” są zbędne we wszystkich sformułowaniach zawartych w pkt [C.10](#).

⁴² Ustanowienie, jako daty wejścia w życie lub daty rozpoczęcia stosowania, pierwszego dnia roku, kwartału lub co najmniej miesiąca kalendarzowego może ułatwić stosowanie aktu przez jego adresatów.

⁴³ Jeżeli akt stosuje się z mocą wsteczną, używa się formuły „wchodzi w życie **z dniem** jego opublikowania... ..”.

C.10.2. Stosowanie w czasie

Jeżeli okresem obowiązywania aktu lub niektórych jego przepisów nie jest nieograniczony okres rozpoczynający się w dniu jego wejścia w życie (stosowanie z mocą wsteczną⁴⁴, odroczone lub ograniczone), w ostatnim artykule należy użyć jednego z poniższych sformułowań:

- „[Niniejsze rozporządzenie] stosuje się [od ... / do ...].”
- „[Art. 3] stosuje się [od ... / do ...].”
- „[Niniejsze rozporządzenie] wchodzi w życie (...) [(następnego) dnia po jego opublikowaniu (z dniem jego opublikowania) w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*].

[Niniejsze rozporządzenie] stosuje się od ...

Jednakże [Art. 3] stosuje się od ... „

- „[Niniejsze rozporządzenie] traci moc z dniem ...”
- „[Art.3] przestaje mieć zastosowanie z dniem ... „

Ewentualnie można użyć następujących sformułowań w artykule innym niż ostatni:

- „... w okresie od ... do ...”
- „od ... do ...”
- „... [ze skutkiem] od ...”

⁴⁴ Uzasadnienie stosowania z mocą wsteczną powinno być zawarte w motywach, z zachowaniem szczególnej staranności (pkt [10.14](#) WPP).

C.11. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE BEZPOŚREDNIEGO STOSOWANIA I ADRESATÓW

C.11.1. Bezpośrednie stosowanie rozporządzeń

Rozporządzenia, które są bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich oraz w stosunku do wszystkich państw członkowskich:

„Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich.”

Rozporządzenia, które są bezpośrednio stosowane jedynie w niektórych państwach członkowskich i w stosunku do niektórych państw członkowskich (na przykład państw członkowskich należących do strefy euro):

„Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane w państwach członkowskich zgodnie z Traktatami.”

Te przepisy nie stanowią części ostatniego artykułu rozporządzenia. Umieszcza się je pomiędzy ostatnim artykułem a słowami „Sporządzono w ...”.

C.11.2. Adresaci dyrektywy

Jeżeli dyrektywa skierowana jest do wszystkich państw członkowskich:

„Artykuł ...

[Adresaci]

Niniejsza dyrektywa skierowana jest do państw członkowskich.”

Jeżeli dyrektywa skierowana jest tylko do niektórych państw członkowskich (na przykład państw członkowskich należących do strefy euro):

„Artykuł ...

[Adresaci]

Niniejsza dyrektywa skierowana jest do państw członkowskich zgodnie z Traktatami.”

C.11.3. Adresaci decyzji

Decyzje przyjęte zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą określają, że są skierowane do wszystkich lub niektórych państw członkowskich albo nie wskazują żadnego adresata.

Jeżeli decyzja skierowana jest do wszystkich państw członkowskich:

„Artykuł ...

[Adresaci]

Niniejsza decyzja skierowana jest do państw członkowskich.”

Jeżeli decyzja skierowana jest tylko do niektórych państw członkowskich (na przykład państw członkowskich należących do strefy euro):

„Artykuł ...

[Adresaci]

Niniejsza decyzja skierowana jest do państw członkowskich zgodnie z Traktatami.”

C.12. SFORMUŁOWANIA WŁAŚCIWE DLA AKTÓW NALEŻĄCYCH DO DOROBKU SCHENGEN I INNYCH AKTÓW OBJĘTYCH ZAKRESEM STOSOWANIA CZĘŚCI TRZECIEJ TYTUŁ V TFUE

C.12.1. Akty należące do dorobku Schengen

C.12.1.1. Islandia i Norwegia - uczestnictwo w stosowaniu

„(...) W odniesieniu do Islandii i Norwegii niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] stanowi rozwinięcie przepisów dorobku Schengen w rozumieniu Umowy zawartej przez Radę Unii Europejskiej i Republikę Islandii oraz Królestwo Norwegii dotyczącej włączenia tych dwóch państw we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen*, które wchodzi w zakres obszaru, o którym mowa w art. 1 lit. ... decyzji Rady 1999/437/WE**.

* Dz.U. L 176 z 10.7.1999, s. 36, ELI: [http://data.europa.eu/eli/agree_international/1999/439\(1\)/oj..](http://data.europa.eu/eli/agree_international/1999/439(1)/oj..)

** Decyzja Rady 1999/437/WE z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie niektórych warunków stosowania Układu zawartego przez Radę Unii Europejskiej i Republikę Islandii oraz Królestwo Norwegii dotyczącego włączenia tych dwóch państw we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen (Dz.U. L 176 z 10.7.1999, s. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj..>)”

C.12.1.2. Szwajcaria - uczestnictwo w stosowaniu na podstawie dowolnego artykułu TFUE z wyjątkiem art. 82-89 (dawna część trzecia tytuł IV Traktatu WE)

„(...) W odniesieniu do Szwajcarii niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] stanowi rozwinięcie przepisów dorobku Schengen w rozumieniu Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską a Konfederacją Szwajcarską w sprawie włączenia Konfederacji Szwajcarskiej we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen*, które wchodzą w zakres obszaru, o którym mowa w art. 1 lit. ... decyzji 1999/437/WE** w związku z art. 3 decyzji Rady 2008/146/WE***.45

* Dz.U. L 53 z 27.2.2008, s. 52.

** Decyzja Rady 1999/437/WE z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie niektórych warunków stosowania Układu zawartego przez Radę Unii Europejskiej i Republikę Islandii oraz Królestwo Norwegii dotyczącego włączenia tych dwóch państw we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen (Dz.U. L 176 z 10.7.1999, s. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

*** Decyzja Rady 2008/146/WE z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie zawarcia w imieniu Wspólnoty Europejskiej Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską i Konfederacją Szwajcarską dotyczącej włączenia tego państwa we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen (Dz.U. L 53 z 27.2.2008, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2008/146/oj>).”.

45 Nawet po połączeniu dawnej części trzeciej tytuł IV Traktatu WE i tytułu VI Traktatu UE nadal mają zastosowanie dwie decyzje dotyczące włączenia Szwajcarii i należy rozróżnić oba przypadki. Dotyczy to również Liechtensteinu.

C.12.1.3. Szwajcaria - uczestnictwo w stosowaniu na podstawie art. 82-89 TFUE (dawny tytuł VI Traktatu UE)

„(...) W odniesieniu do Szwajcarii niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] stanowi rozwinięcie przepisów dorobku Schengen w rozumieniu Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską a Konfederacją Szwajcarską w sprawie włączenia Konfederacji Szwajcarskiej we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen*, które wchodzi w zakres obszaru, o którym mowa w art. 1 lit. ... decyzji 1999/437/WE** w związku z art. 3 decyzji Rady 2008/149/WSiSW***. ⁴⁶

* Dz.U. L 53 z 27.2.2008, s. 52.

** Decyzja Rady 1999/437/WE z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie niektórych warunków stosowania Układu zawartego przez Radę Unii Europejskiej i Republikę Islandii oraz Królestwo Norwegii dotyczącego włączenia tych dwóch państw we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen (Dz.U. L 176 z 10.7.1999, s. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

*** Decyzja Rady 2008/149/WSiSW z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie zawarcia w imieniu Unii Europejskiej Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską i Konfederacją Szwajcarską w sprawie włączenia Konfederacji Szwajcarskiej we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen (Dz.U. L 53 z 27.2.2008, s. 50, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2008/149/oj>).”

⁴⁶ Wskazanie miejsca publikacji decyzji 1999/437/WE nie jest co do zasady konieczne, ponieważ jest ono już zawarte w motywie dotyczącym Islandii i Norwegii.

C.12.1.4. Liechtenstein - uczestnictwo w stosowaniu na podstawie dowolnego artykułu TFUE z wyjątkiem art. 82-89 (dawna część trzecia tytuł IV Traktatu WE)

„(...) W odniesieniu do Liechtensteinu niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] stanowi rozwinięcie przepisów dorobku Schengen w rozumieniu Protokołu między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską, Konfederacją Szwajcarską i Księstwem Liechtensteinu w sprawie przystąpienia Księstwa Liechtensteinu do Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską i Konfederacją Szwajcarską dotyczącej włączenia Konfederacji Szwajcarskiej we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen^{*}, które wchodzi w zakres obszaru, o którym mowa w art. 1 lit. ... decyzji 1999/437/WE^{**} w związku z art. 3 decyzji Rady 2011/350/UE^{***}.

^{*} Dz.U. L 160 z 18.06.2011, s. 21.

^{**} Decyzja Rady 1999/437/WE z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie niektórych warunków stosowania Układu zawartego przez Radę Unii Europejskiej i Republikę Islandii oraz Królestwo Norwegii dotyczącego włączenia tych dwóch państw we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen (Dz.U. L 176 z 10.7.1999, s. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

^{***} Decyzja Rady 2011/350/UE z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie zawarcia w imieniu Unii Europejskiej Protokołu między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską, Konfederacją Szwajcarską i Księstwem Liechtensteinu w sprawie przystąpienia Księstwa Liechtensteinu do Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską i Konfederacją Szwajcarską dotyczącej włączenia Konfederacji Szwajcarskiej we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen, odnoszącego się do zniesienia kontroli na granicach wewnętrznych i do przemieszczania się osób (Dz.U. L 160 z 18.6.2011, s. 19, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2011/350/oj>).”

C.12.1.5. Liechtenstein – uczestnictwo w stosowaniu na podstawie art. 82-89 TFUE (dawny tytuł VI Traktatu UE)

„(...) W odniesieniu do Liechtensteinu niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] stanowi rozwinięcie przepisów dorobku Schengen w rozumieniu Protokołu między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską, Konfederacją Szwajcarską i Księstwem Liechtensteinu o przystąpieniu Księstwa Liechtensteinu do Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską i Konfederacją Szwajcarską dotyczącej włączenia Konfederacji Szwajcarskiej we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen*, które wchodzi w zakres obszaru, o którym mowa w art. 1 lit. ... decyzji 1999/437/WE** w związku z art. 3 decyzji Rady 2011/349/UE***. ⁴⁷

* Dz.U. L 160 z 18.06.2011, s. 3.

** Decyzja Rady 1999/437/WE z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie niektórych warunków stosowania Układu zawartego przez Radę Unii Europejskiej i Republikę Islandii oraz Królestwo Norwegii dotyczącego włączenia tych dwóch państw we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen (Dz.U. L 176 z 10.7.1999, s. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

*** Decyzja Rady 2011/349/UE z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie zawarcia w imieniu Unii Europejskiej Protokołu między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską, Konfederacją Szwajcarską i Księstwem Liechtensteinu w sprawie przystąpienia Księstwa Liechtensteinu do Umowy między Unią Europejską, Wspólnotą Europejską i Konfederacją Szwajcarską dotyczącej włączenia Konfederacji Szwajcarskiej we wprowadzanie w życie, stosowanie i rozwój dorobku Schengen, odnoszącego się w szczególności do współpracy sądowej w sprawach karnych i współpracy policji (Dz.U. L 160 z 18.6.2011, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2011/349/oj>).”

⁴⁷ Wskazanie miejsca publikacji decyzji 1999/437/WE nie jest co do zasady konieczne, ponieważ jest ono już zawarte w motywie dotyczącym Islandii i Norwegii.

C.12.1.6. Islandia, Liechtenstein, Norwegia i Szwajcaria - uczestnictwo w pracach komitetów

„(...) Islandia, Liechtenstein, Norwegia i Szwajcaria są włączone w prace komitetów wspierających Komisję w sprawowaniu jej kompetencji wykonawczych w odniesieniu do wprowadzania w życie, stosowania i rozwoju dorobku Schengen, zgodnie z uzgodnieniami z dnia 22 września 2011 r. * między Unią Europejską a tymi państwami włączonymi w dorobek Schengen.

* Uzgodnienia między Unią Europejską a Republiką Islandii, Księstwem Liechtensteinu, Królestwem Norwegii oraz Konfederacją Szwajcarską w sprawie udziału tych państw w pracach komitetów wspierających Komisję Europejską w sprawowaniu jej kompetencji wykonawczych w odniesieniu do wprowadzania w życie, stosowania i rozwoju dorobku Schengen (Dz.U. L 103 z 13.4.2012, s. 4, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2012/193/oj).”

C.12.1.7. Dania - nieuczestniczenie (z możliwością przyłączenia się)

„(...) Zgodnie z art. 1 i 2 Protokołu nr 22 w sprawie stanowiska Danii, załączonego do Traktatu o Unii Europejskiej i do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Dania nie uczestniczy w przyjęciu niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji] i nie jest nim (nią) związana, ani go (jej) nie stosuje. Ponieważ niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] stanowi rozwinięcie przepisów dorobku Schengen, zgodnie z art. 4 tego protokołu Dania – w terminie sześciu miesięcy po przyjęciu przez Radę niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji] – podejmuje decyzję, czy dokona jego (jej) transpozycji do swojego prawa krajowego⁴⁸.”

C.12.1.8. Irlandia - uczestnictwo

„(...) Niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] ma zastosowanie do Irlandii zgodnie z art. 5 ust. 1 Protokołu nr 19 w sprawie dorobku Schengen włączonego w ramy Unii Europejskiej, który jest załączony do Traktatu o Unii Europejskiej i do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, oraz art. 6 ust. 2 decyzji Rady 2002/192/WE*.

* Decyzja Rady 2002/192/WE z dnia 28 lutego 2002 r. dotycząca wniosku Irlandii o zastosowanie wobec niej niektórych przepisów dorobku Schengen (Dz.U. L 64 z 7.3.2002, s. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2002/192/oj>).”

⁴⁸ Motyw ten zostanie poddany przeglądowi po przekazaniu przez Danię notyfikacji zgodnie z art. 8 ust. 1 protokołu nr 22.

C.12.1.9. Irlandia - nieuczestniczenie

„(...) Niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] stanowi rozwinięcie przepisów dorobku Schengen, które nie mają zastosowania do Irlandii zgodnie z decyzją Rady 2002/192/WE*; Irlandia nie uczestniczy w związku z tym w jego (jej) przyjęciu i nie jest nim (nią) związana, ani go (jej) nie stosuje⁴⁹.

* Decyzja Rady 2002/192/WE z dnia 28 lutego 2002 r. dotycząca wniosku Irlandii o zastosowanie wobec niej niektórych przepisów dorobku Schengen (Dz.U. L 64 z 7.3.2002, s. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2002/192/oj>).”

C.12.1.10. Nowe państwa członkowskie, w odniesieniu do których dorobek Schengen nie został jeszcze w pełni wprowadzony w życie⁵⁰

„(...) Niniejsze(-a) [rozporządzenie/dyrektywa/decyzja] jest aktem stanowiącym rozwinięcie dorobku Schengen lub w inny sposób z nim związanym w rozumieniu, odpowiednio, [art. 3 ust. 1 Aktu przystąpienia z 2003 r., art. 4 ust. 1 Aktu przystąpienia z 2005 r. i art. 4 ust. 1 Aktu przystąpienia z 2011 r. / art. 3 ust. 2 Aktu przystąpienia z 2003 r., art. 4 ust. 2 Aktu przystąpienia z 2005 r. i art. 4 ust. 2 Aktu przystąpienia z 2011 r.].”

C.12.2. Akty objęte zakresem części trzeciej tytuł V TFUE (niestanowiące rozwinięcia dorobku Schengen)

C.12.2.1. Dania - motyw dotyczący szczególnego stanowiska

„(...) Zgodnie z art. 1 i 2 Protokołu nr 22 w sprawie stanowiska Danii, załączonego do Traktatu o Unii Europejskiej i do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Dania nie uczestniczy w przyjęciu niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji] i nie jest nim (nią) związana, ani go (jej) nie stosuje.”⁵¹

⁴⁹ Niniejsze wzory nie zawierają propozycji standardowego motywu stosowanego w przypadkach opisanych w art. 5 ust. 2-5 Protokołu nr 19.

⁵⁰ Motyw ten stanie się zbędny, gdy tylko dane państwa członkowskie zaczną w pełni uczestniczyć w dorobku Schengen.

⁵¹ Motyw ten zostanie poddany przeglądowi po przekazaniu przez Danię notyfikacji zgodnie z art. 8 ust. 1 Protokołu nr 22.

C.12.2.2. Irlandia - motyw dotyczący szczególnego stanowiska: nieuczestniczenie

„(...) Zgodnie z art. 1 i 2 [oraz art. 4a ust. 1]⁵² Protokołu nr 21 w sprawie stanowiska Zjednoczonego Królestwa i Irlandii w odniesieniu do przestrzeni wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości, załączonego do Traktatu o Unii Europejskiej i do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, bez uszczerbku dla art. 4 tego protokołu, Irlandia nie uczestniczy w przyjęciu niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji] i nie jest nim (nią) związana, ani go (jej) nie stosuje.”

C.12.2.3. Irlandia - motyw dotyczący szczególnego stanowiska: uczestnictwo

„(...) Zgodnie z art. 3 [oraz art. 4a ust. 1]⁵³ Protokołu nr 21 w sprawie stanowiska Zjednoczonego Królestwa i Irlandii w odniesieniu do przestrzeni wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości, załączonego do Traktatu o Unii Europejskiej i do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Irlandia powiadomiła [pismem z dnia ...] o chęci uczestniczenia w przyjęciu i stosowaniu niniejszego(-ej) [rozporządzenia/dyrektywy/decyzji].”

C.12.2.4. Akty zastępujące istniejący akt, którym Irlandia jest już związana (przekształcenia *de facto*)

a) Tytuł

„DYREKTYWA

PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) [2015]/[1]

z dnia ...

w sprawie ... (...) oraz zastępująca [decyzję ramową ... / dyrektywę ...]”

⁵² Sformułowanie stosowane w przypadku aktu, który zmienia, zastępuje lub uchyla (zastępując go, jak w przypadku przekształcenia) istniejący akt, którym Irlandia jest już związana.

⁵³ Sformułowanie stosowane w przypadku aktu, który zmienia, zastępuje lub uchyla (zastępując go, jak w przypadku przekształcenia) istniejący akt, którym Irlandia jest już związana.

- b) Motyw szczególny (wprowadzany pod koniec preambuły, a przed motywami dotyczącymi uczestnictwa bądź nieuczestniczenia (*opt in/out*):

„(...) Niniejsza dyrektywa ma na celu zmianę i rozszerzenie przepisów [decyzji ramowej .../ dyrektywy ...]. Biorąc pod uwagę znaczną liczbę i istotny charakter zmian, które mają zostać dokonane, dla celów jasności [decyzja ramowa [RRRR]/[NNNN]/WSiSW] [dyrektywa [RRRR]/[NNNN]/UE] powinna zostać zastąpiona w całości w odniesieniu do państw członkowskich związanych niniejszą dyrektywą.”

- c) Ostatni artykuł dotyczący zastąpienia:

„Artykuł [X]

Zastąpienie [decyzji ramowej ... /dyrektywy ...]

[Decyzja ramowa ... / dyrektywa ...] zostaje zastąpiona w odniesieniu do państw członkowskich związanych niniejszą dyrektywą, bez uszczerbku dla zobowiązań państw członkowskich dotyczących terminu transpozycji tej [decyzji ramowej /dyrektywy] do prawa krajowego.

W odniesieniu do państw członkowskich związanych niniejszą dyrektywą, odesłania do [decyzji ramowej ... /dyrektywy ...] traktuje się jako odesłania do niniejszej dyrektywy.”

C.13. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE TRANSPOZYCJI DYREKTYW ⁵⁴

Poniższe sformułowania obejmują najczęstsze przypadki. Sformułowania stosowane w celu zapewnienia transpozycji dyrektywy mogą się różnić w zależności od szczególnych cech danej dyrektywy. ⁵⁵

C.13.1. Stosowanie przez każde państwo członkowskie w określonym czasie lub przed upływem określonego terminu

„Artykuł ...

1. Państwa członkowskie wprowadzają w życie [przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne (przyjmą środki)] niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy [w terminie do ... /ze skutkiem od dnia ... /w terminie od dnia jej wejścia w życie]. Niezwłocznie powiadamiają o tym Komisję.

Przepisy przyjęte przez państwa członkowskie zawierają odniesienie do niniejszej dyrektywy lub odniesienie takie towarzyszy ich urzędowej publikacji. Sposób dokonywania takiego odniesienia określany jest przez państwa członkowskie.

⁵⁴ W przypadku przekształceń, zob. sformułowania szczególne dla transpozycji zawarte w pkt [C.4.2.3](#).

⁵⁵ Sformułowania stosowane we wniosku Komisji mogą się nieco różnić.

2. Państwa członkowskie przekazują Komisji teksty (podstawowych) przepisów prawa krajowego, przyjętych w dziedzinie objętej niniejszą dyrektywą. (Komisja informuje o tym pozostałe państwa członkowskie.)”

C.13.2. Stosowanie od tej samej daty we wszystkich państwach członkowskich

„Artykuł ...

1. Państwa członkowskie [, po konsultacji z Komisją,] przyjmują i publikują do dnia ... przepisy niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy. Niezwłocznie powiadamiają o tym Komisję.

Państwa członkowskie stosują te przepisy od

Przepisy przyjęte przez państwa członkowskie zawierają odniesienie do niniejszej dyrektywy lub odniesienie takie towarzyszy ich urzędowej publikacji. Sposób dokonywania takiego odniesienia określany jest przez państwa członkowskie.

2. Po wejściu w życie niniejszej dyrektywy państwa członkowskie zapewniają powiadomienie Komisji, z wyprzedzeniem umożliwiającym jej przedstawienie swoich uwag, o wszelkich projektach przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych, które zamierzają przyjąć w dziedzinie objętej niniejszą dyrektywą.”

C.13.3. Przyjęcie, publikacja i stosowanie przez każde państwo członkowskie w określonym czasie lub przed upływem określonego terminu

„Artykuł ...

Państwa członkowskie przyjmują i publikują, do dnia ..., przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy przed Niezwłocznie powiadamiają o tym Komisję.

Przepisy przyjęte przez państwa członkowskie zawierają odniesienie do niniejszej dyrektywy lub odniesienie takie towarzyszy ich urzędowej publikacji. Sposób dokonywania takiego odniesienia określany jest przez państwa członkowskie.”

C.13.4. Państwa członkowskie, w których obowiązują już przepisy spełniające wymogi dyrektywy

„Państwa członkowskie przekazują Komisji swoje przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne dotyczące stosowania niniejszej dyrektywy.”

C.13.5. Prawo do podejmowania środków

„Państwa członkowskie niezwłocznie powiadamiają Komisję o środkach podjętych na mocy niniejszej dyrektywy.”

C.13.6. Związek między przepisami dyrektywy a krajowymi środkami transpozycji

W dyrektywach wspomina się niekiedy o potrzebie wskazania w dokumencie wyjaśniającym związku między przepisami dyrektywy a środkami transpozycji przyjętymi w różnych państwach członkowskich. Taka wzmianka przyjmuje formę motywu:

„(...) Zgodnie ze wspólną deklaracją polityczną państw członkowskich i Komisji z dnia 28 września 2011 r. dotyczącą dokumentów wyjaśniających^{*}, państwa członkowskie zobowiązały się do złożenia, w uzasadnionych przypadkach, wraz z powiadomieniem o transpozycji, jednego lub większej liczby dokumentów wyjaśniających związku między elementami dyrektywy a odpowiadającymi im częściami krajowych instrumentów transpozycyjnych. W odniesieniu do niniejszej dyrektywy, prawodawca uznaje, że przekazanie takich dokumentów jest uzasadnione.

^{*} Dz.U. C 369 z 17.12.2011, s. 14.”

C.14. SFORMUŁOWANIA DOTYCZĄCE SANKCJI/KAR NA POZIOMIE KRAJOWYM

C.14.1. W rozporządzeniu

„Państwa członkowskie ustanawiają przepisy dotyczące [sankcji/kar] mających zastosowanie w przypadku naruszeń przepisów niniejszego rozporządzenia i podejmują wszelkie niezbędne środki w celu zapewnienia ich wykonywania. Przewidziane [sankcje/kary] muszą być skuteczne, proporcjonalne i odstraszające. Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o tych przepisach i środkach [do dnia... / niezwłocznie], a także powiadamiają ją [niezwłocznie] o wszelkich późniejszych zmianach, które ich dotyczą.”

C.14.2. W dyrektywie

„Państwa członkowskie ustanawiają przepisy dotyczące [sankcji/kar] mających zastosowanie w przypadku naruszeń przepisów krajowych przyjętych na podstawie niniejszej dyrektywy i podejmują wszelkie niezbędne środki w celu zapewnienia ich wykonania. Przewidziane [sankcje/kary] muszą być skuteczne, proporcjonalne i odstraszające. Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o tych przepisach i środkach [do dnia... / niezwłocznie], a także powiadamiają ją [niezwłocznie] o wszelkich późniejszych zmianach, które ich dotyczą.”

D. CZĘŚĆ D — DODATKOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE REDAGOWANIA TEKSTÓW

D.1. REDAGOWANIE PEŁNEGO TYTUŁU

D.1.1. Zasady ogólne

Zob. pkt [8](#) WPP.

D.1.2. Właściwa domena

W pełnych tytułach aktów przyjmowanych zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, domena oznaczona jest zazwyczaj skrótem „(UE)”.

Czasami akt ma podwójną podstawę prawną, z czego jedna z nich jest zawarta w TFUE, a druga - w Traktacie Euratom. W takich przypadkach, pełny tytuł zawiera słowa „(UE, Euratom)”.

D.1.3. Numeracja

Przygotowując do publikacji akt przyjęty zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, Urząd Publikacji umieszcza w pełnym tytule numer aktu po odniesieniu do właściwej domeny. Od dnia 1 stycznia 2015 r. numer ten zawiera rok publikacji oraz numer porządkowy (na przykład „2015/1”).⁵⁶

⁵⁶ Więcej informacji zawiera urzędowa nota Urzędu Publikacji: ["Ujednolicenie sposobu numeracji aktów prawnych UE"](#).

D.1.4. Tytuł

D.1.4.1. Zwięzłość

Pkt [8](#) WPP przewiduje w szczególności, że tytuł powinien być tak zwięzły, jak to możliwe. W tym celu należy między innymi:

- skrócić tytuł innego przywoływanego aktu, zgodnie z pkt [16.10.1](#) WPP⁵⁷, oraz
- zastosować skrócone nazwy (na przykład: „Unia” zamiast „Unia Europejska”, „państwa członkowskie” zamiast „państwa członkowskie Unii Europejskiej”, „TFUE” zamiast „Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej”) oraz, wyjątkowo, powszechnie stosowane skróty i akronimy (na przykład: AKP, OECD, Europol).

D.1.4.2. Akty zmieniające lub uchylające

Zob. pkt [8.3](#), [18.9](#), [18.10](#) i [19.3](#) WPP. Należy zauważyć, że jeżeli celem aktu jest zmiana innego aktu, musi on zawierać w tytule wyraz „zmieniający” (nie należy używać słów takich jak „zastępujący ...”, gdyż wyrażają one tylko jeden z rodzajów działań prowadzących do zmiany aktu).

Porządek, w jakim zmieniane akty są przywoływane w tytule zmieniającego aktu, uwzględnia następujące kryteria:

1. autor: akty Parlamentu Europejskiego i Rady przywołuje się przed aktami Rady; akty Rady przywołuje się przed aktami Komisji;

⁵⁷ W tym punkcie WPP przedstawiono szereg przykładów sformułowań, które uczyniłyby tytuł zbyt skomplikowanym i należy wobec tego je pominąć.

Kolejnym przykładem jest zbędne powtarzanie elementów wspomnianych już wcześniej w tytule. Na końcu przedstawionego poniżej przykładu temat rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 nie jest powtórzony, mimo że stanowi część tytułu rozporządzenia (EWG) nr 574/72: „rozporządzenie Rady (WE) nr 118/97 z dnia 2 grudnia 1996 r. zmieniające i uaktualniające rozporządzenie (EWG) nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz rozporządzenie (EWG) nr 574/72 w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) nr 1408/71”.

2. data aktu: większą liczbę aktów przyjętych przez tego samego autora(-ów) przywołuje się w porządku chronologicznym;
3. rodzaj aktu: w przypadku gdy wprowadza się zmiany do większej liczby aktów przyjętych przez tego samego autora(-ów), tego samego dnia, w pierwszej kolejności przywołuje się rozporządzenia, a następnie dyrektywy i decyzje;
4. numer porządkowy: kilka aktów tego samego rodzaju, przyjętych przez tego samego autora(-ów), tego samego dnia przywołuje się w kolejności numerów porządkowych nadanych im przez Urząd Publikacji w momencie ich publikowania .

Akt uchylający inny akt musi zawierać w tytule wyraz „uchylający”, z wyjątkiem przypadku gdy akt uchylający jest jednocześnie aktem ujednolicającym (zob. pkt [C.3.1](#)) lub przekształcającym (zob. pkt [C.4.1](#)).⁵⁸ Szczególne zasady dotyczące tytułów aktów zmieniających stosuje się odpowiednio do tytułów aktów uchylających.

W tytule aktu, który zmienia i uchyla inne akty powinno się przywoływać najpierw akty zmieniane a dopiero potem akty uchylane.

W przypadku, gdy akt zmienia lub uchyla dużą liczbę aktów, wyjątkowo nie trzeba przywoływać każdego z nich: zamiast tego można użyć innego sformułowania pozwalającego zachować przejrzystość tekstu.⁵⁹

D.1.4.3. Ujednolicenia i przekształcenia

Do tytułów aktów ujednolicających i przekształcających stosuje się zasady szczególne (zob. odpowiednio pkt C.3.1 i pkt C.4.1).

⁵⁸ Zasady stosowane we wniosku Komisji mogą się nieco różnić.

⁵⁹ Na przykład: „Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1137/2008 z dnia 22 października 2008 r. dostosowujące do decyzji Rady 1999/468/WE niektóre akty podlegające procedurze ustanowionej w art. 251 Traktatu, w zakresie procedury regulacyjnej połączonej z kontrolą – Dostosowanie do procedury regulacyjnej połączonej z kontrolą – Część pierwsza”.

D.1.4.4. Zmiana regulaminu pracowniczego urzędników

W przypadku rozporządzeń zmieniających regulamin pracowniczy określa się bezpośrednio przedmiot, bez wskazywania rozporządzenia ustanawiającego regulamin pracowniczy (ponieważ przepisy podstawowe znajdują się w różnych aktach):

„ROZPORZĄDZENIE

PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) [2015]/[1]

z dnia ...

**zmieniające regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej [i warunki zatrudnienia
innych pracowników Unii Europejskiej] [w odniesieniu do]”,**

nie

„ROZPORZĄDZENIE

PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) [2015]/[1]

z dnia ...

**zmieniające rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 [w odniesieniu do ...
...].”**

D.2. REDAGOWANIE UMOCOWAŃ

D.2.1. Zasady ogólne

Zob. pkt [9](#) WPP.

D.2.2. Umocowania dotyczące podstawy prawnej

Zob. część A, komórki [F](#) i [G](#).

D.2.3. Umocowania dotyczące przedstawienia projektu aktu ustawodawcy

Zob. część A, komórki [H1 do H4](#).

D.2.4. Umocowanie dotyczące przekazania parlamentom narodowym

Zob. część A, komórka [I](#).

D.2.5. Umocowania dotyczące konsultacji

Zob. część A, komórki [J do O](#).

D.2.5.1. Konsultacja, w wyniku której nie zostaje wydana opinia

W przypadkach, w których Traktat wymaga konsultacji z instytucją lub organem, ale w wyniku tej konsultacji nie zostaje wydana opinia, umocowanie dotyczące konsultacji, które zwykle brzmi: „uwzględniając opinię... [nazwa instytucji bądź organu]”, zastępuje się umocowaniem w brzmieniu:

„– po konsultacji z ... [nazwa instytucji bądź organu]”. W takich przypadkach umocowaniu nie towarzyszy przypis ani żadna inna informacja.

D.2.5.2. W przypadku gdy wydano więcej niż jedną opinię

Zdarza się, że organ konsultacyjny wydaje więcej niż jedną opinię. W tym przypadku należy odwołać się do wszystkich wydanych opinii i ich publikacji.

Jeżeli Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny wydał na przykład dwie opinie i zostały one opublikowane, umocowania i przypis będą brzmiały następująco:

„uwzględniając opinie Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego*,

* Dz.U. ... oraz Dz.U.”

Jeżeli tylko pierwsza opinia Komitetu została opublikowana, umocowanie i przypis będą brzmiały następująco:

„uwzględniając opinie Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego*,

* Opinia z dnia 17 marca 2010 r. (Dz.U. ...) i opinia z dnia 8 września 2011 r. (dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym).”

D.2.5.3. Konsultacje nieobowiązkowe przewidziane w Traktatach

Umocowanie „uwzględniając opinię... [nazwa instytucji bądź organu]” należy umieścić także wtedy, gdy opinia została wydana po przeprowadzaniu nieobowiązkowej konsultacji lub na skutek inicjatywy przewidzianej w Traktatach (na przykład na podstawie art. 304 akapit pierwszy zdanie drugie i trzecie). W przypadku, gdy konsultacja Parlamentu lub Rady nie jest obowiązkowa i nie skutkuje wydaniem opinii, umocowanie to należy zastąpić umocowaniem w brzmieniu: „– po konsultacji z ... [nazwa instytucji bądź organu]” bez przypisu i bez żadnej innej informacji. W przypadku gdy konsultacja Komisji nie jest obowiązkowa i nie skutkuje wydaniem opinii, nie umieszcza się umocowania odnoszącego się do tego elementu procedury.

D.2.5.4. Konsultacje nieprzewidziane przez Traktaty

Opinie, które nie są przewidziane w Traktatach (na przykład opinie Europejskiego Inspektora Ochrony Danych lub organów technicznych) nie są przywoływane w umocowaniach. Zwykle przywoływane są na końcu motywów, w formie określonej w pkt C.6.

D.2.6. Umocowanie dotyczące procedury ustawodawczej

D.2.6.1. Przyjęcie w pierwszym czytaniu

Umocowanie i przypis mają następujące brzmienie: :

„stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą,*

* Stanowisko Parlamentu Europejskiego z dnia ... [(Dz.U. ...)] [(dotychczas nieopublikowane w Dzienniku Urzędowym)] oraz decyzja Rady z dnia”

D.2.6.2. Przyjęcie w drugim czytaniu

Umocowanie i przypis mają następujące brzmienie:

„stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą,*

* Stanowisko Parlamentu Europejskiego z dnia ... (Dz.U. ...)] (dotychczas nieopublikowane w Dzienniku Urzędowym)] oraz stanowisko Rady w pierwszym czytaniu z dnia ... (Dz.U. ...)] (dotychczas nieopublikowane w Dzienniku Urzędowym)]. Stanowisko Parlamentu Europejskiego z dnia ... (Dz.U. ...)] (dotychczas nieopublikowane w Dzienniku Urzędowym)] oraz decyzja Rady z dnia ...⁶⁰].”

D.2.6.3. Przyjęcie w trzecim czytaniu

Umocowanie i przypis mają następujące brzmienie:

„stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, [uwzględniając wspólny projekt zatwierdzony w dniu przez komitet pojednawczy,]*

* Stanowisko Parlamentu Europejskiego z dnia ... (Dz.U. ...)] (dotychczas nieopublikowane w Dzienniku Urzędowym)] oraz stanowisko Rady w pierwszym czytaniu z dnia ... (Dz.U. ...)] (dotychczas nieopublikowane w Dzienniku Urzędowym)]. Stanowisko Parlamentu Europejskiego z dnia ... (Dz.U. ...)] (dotychczas nieopublikowane w Dzienniku Urzędowym)]. Rezolucja legislacyjna Parlamentu Europejskiego z dnia ... (dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym)] oraz decyzja Rady z dnia”

⁶⁰ Słowa „oraz decyzja Rady z dnia ... “ dodaje się, gdy Rada przyjęła wszystkie poprawki Parlamentu w drugim czytaniu. Słów tych nie dodaje się, (gdyż jest to bezprzedmiotowe), jeżeli Parlament przyjął w drugim czytaniu stanowisko przyjęte przez Radę w pierwszym czytaniu.

D.3. REDAGOWANIE MOTYWÓW

Zasady ogólne, które mają zastosowanie do motywów: zob. pkt [10](#) i [11](#) WPP oraz Część A, komórka [R](#).

Zasady i sformułowania szczególne:

- akty delegowane: zob. pkt [C.1.1](#);
- akty wykonawcze: zob. pkt [C.2.1.1](#) i C.2.2;
- ujednolicenie: zob. pkt [C.3.2](#);
- przekształcenie: zob. pkt [C.4.2.1](#) i [C.4.2.2](#) w stosunku do dyrektyw oraz pkt [C.4.3.1](#) w stosunku do rozporządzeń i decyzji;
- proporcjonalność i pomocniczość: zob. pkt [10.15](#) WPP oraz pkt C.5;
- konsultacje nieprzewidziane przez Traktaty: zob. pkt [C.6](#);
- akty zmieniające: zob. pkt [18.11](#) i [18.12](#) WPP;
- akty należące do dorobku Schengen oraz inne akty objęte zakresem części trzeciej tytuł V TFUE: zob. pkt [C.12](#).

D.4. REDAGOWANIE CZĘŚCI NORMATYWNEJ

D.4.1. Zasady ogólne

Zob. pkt [12](#) -[15](#) WPP.

D.4.2. Struktura standardowa

Zob. [część B](#).

D.4.3. Jednostki redakcyjne

Artykuły mogą być **pogrupowane** w części, tytuły, rozdziały i sekcje oraz **podzielone** na ustępy, akapity, punkty, podpunkty lub litery oraz tiret: zob. pkt [4.4](#), [4.5](#), [7.3](#) i [15.4](#) WPP.

Ze względów praktycznych, w szczególności aby zapewnić identyczność odesłań we wszystkich językach, podział tekstu na **zdania** („zdanie” zaczyna się od wielkiej litery i kończy kropką) powinien być taki sam we wszystkich wersjach językowych. Jeżeli zasada ta jest trudna do zastosowania w danym języku, należy podzielić zdania na mniejsze segmenty oddzielone średnikiem.

Ponieważ artykuły i ustępy są niezależnymi jednostkami redakcyjnymi, powtarzanie terminów w kolejnych artykułach lub ustępach oraz dokonywanie pełnych odniesień jest użyteczne, a często nawet niezbędne dla zapewnienia jasności tekstu, co widać w poniższym przykładzie:

zamiast:

- „1. Komisja przyjmuje wszelkie niezbędne środki
2. Przyjmuje **te** środki zgodnie z procedurą

lepiej napisać:

- „1. Komisja przyjmuje wszelkie niezbędne środki
2. **Komisja** przyjmuje środki, o których mowa w **ust. 1**, zgodnie z procedurą

D.4.4. Wyliczenia

D.4.4.1. Wyliczenia w treści zdania nie zawierającego wyrażenia wprowadzającego

Zaleca się doprecyzowanie powiązania pomiędzy elementami wyliczenia w zdaniu w następujący sposób:

- w przypadku koniunkcji – „i”/„oraz”,
- w przypadku alternatywy rozłącznej – „albo”,
- w przypadku alternatywy łącznej – „lub”.⁶¹

D.4.4.2. Wyliczenie poprzedzone wyrażeniem wprowadzającym

Każdy element wyliczenia powinien być uzgodniony z pozostałymi oraz być bezpośrednio powiązany z wyrażeniem wprowadzającym. Z tego względu lepiej jest unikać wprowadzania do wyliczenia odrębnych zdań lub akapitów (zob. przykład podany w pkt [15.3](#) WPP). Należy unikać konstrukcji „kanapkowych”, gdzie zdanie rozpoczęte w wyrażeniu wprowadzającym jest kontynuowane po wyliczeniu.⁶²

⁶¹ Wyrok Trybunału Sprawiedliwości z dnia 12 lipca 2005 r., [Komisja/Francja](#), C-304/02, ECLI:EU:C:2005:444, pkt 38.

⁶² Na przykład, zdanie powinno być sformułowane następująco:
„Państwa członkowskie zakazują stosowania następujących produktów w pożywieniu zwierząt utrzymywanych lub hodowanych w celu produkcji żywności:
a) białek pochodzenia zwierzęcego,
b) przetworzonych białek zwierzęcych.”
a nie:
„Państwa członkowskie zakazują stosowania:
a) białek pochodzenia zwierzęcego, lub
b) przetworzonych białek zwierzęcych
w pożywieniu zwierząt utrzymywanych lub hodowanych w celu produkcji żywności.”

Ponadto, należy jasno wskazać, czy wyliczenie, które następuje po wyrażeniu wprowadzającym ma charakter koniunkcji, alternatywy łącznej czy też rozłącznej (zob. pkt [D.4.4.1](#)). W miarę możliwości należy to uczynić w samym wyrażeniu wprowadzającym, przez użycie wyrażeń takich jak „wszystkie poniższe warunki”, „jeden z poniższych warunków” lub „co najmniej jeden z poniższych warunków”. W przeciwnym razie powiązania pomiędzy różnymi elementami wyliczenia powinny być wyraźnie określone przez dodanie po przedostatnim członie wyliczenia spójnika „lub”, „oraz”, „albo”. Należy zwrócić jednak uwagę, że takie rozwiązanie może powodować problemy w przypadku późniejszej zmiany wyliczenia (zob. pkt D.4.4.1).

Część wprowadzająca zawsze kończy się **dwukropkiem** (:)⁶³.

Do numeracji elementów wyliczenia używa się małych liter z nawiasem zamykającym dla pierwszego poziomu, małych cyfr rzymskich w nawiasach dla drugiego poziomu i cyfr arabskich z nawiasem zamykającym dla trzeciego poziomu. Tiret używa się dla czwartego poziomu.

„ [Niniejsza dyrektywa stosuje się do]:

a) ...

(i) ...

1) ...

— ...”

Wyjątkowo, w artykule zawierającym definicje (zob. pkt [C.7](#)) oraz w przepisach zmieniających (zob. pkt C.8.1), do numeracji elementów używa się cyfr arabskich z nawiasem zamykającym dla pierwszego poziomu, małych liter z nawiasem zamykającym dla drugiego poziomu i małych cyfr rzymskich w nawiasach dla trzeciego poziomu.

Wszystkie elementy wyliczenia zawarte w jednym zdaniu zaczynają się od **małej litery**.

⁶³ Jeżeli wewnątrz ustępu litery a), b) itd. nie są poprzedzone wyrażeniem wprowadzającym, stanowią odrębne akapity i kończą się *kropką*.

D.4.4.3. Wyliczenia w tabelach

Elementy wyliczenia w tabelach zaczynają się wielką lub małą literą (zgodnie z systemem przyjętym przez autorów) i mogą nie być oddzielone żadnymi znakami interpunkcyjnymi.

D.4.5. Tytuły lub nagłówki oraz spisy treści

Artykuły mogą być opatrzone tytułem, aby ułatwić czytelnikowi znalezienie interesujących go przepisów.

Tytuły powinny być krótkie i stanowić syntezę treści artykułu. Pod tym względem należy zachować spójność wewnątrz całego aktu: albo wszystkie artykuły są opatrzone tytułem, albo żaden.

Części, tytuły, rozdziały i sekcje powinny nosić tytuł określający ich przedmiot.

W razie potrzeby obszerne akty poprzedzane są spisem treści.

D.5. REDAGOWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

D.5.1. Zasady ogólne

Zob. pkt [22](#) WPP.

D.5.2. Forma, styl i numerowanie

Chociaż nie istnieją ściśle określone zasady dotyczące struktury załączników, stosowanie się do następujących wskazówek zapewni systemom IT możliwość prawidłowego rozpoznania poszczególnych części aktu.

Nie należy dzielić załączników na artykuły dla uniknięcia pomylenia z częścią normatywną.

Załączniki zazwyczaj dzieli się na punkty oznaczone cyframi arabskimi z kropką dla każdego poziomu (np. „10.2.3.”). Liczba poziomów nie powinna zazwyczaj przekraczać pięciu (np. „1.1.1.1.1.”). Dalsze poziomy mogą być używane tylko w razie bezwzględnej konieczności, chociaż może lepiej będzie zastosować inną strukturę. Niezależnie od ich poziomu, punkty numerowane mogą zawierać jednostki redakcyjne niższego rzędu, przy zastosowaniu małych liter z nawiasem zamykającym dla pierwszego poziomu, małych cyfr rzymskich w nawiasach dla drugiego poziomu, cyfr arabskich z nawiasem zamykającym dla trzeciego poziomu i tiret dla czwartego poziomu. Takie jednostki redakcyjne niższego rzędu stosuje się zazwyczaj tylko w przypadku wyliczeń następujących po wyrażeniu wprowadzającym i w miarę możliwości należy ich unikać. Dla ułatwienia przywołań należy numerować każdy akapit załączników. Jednakże w bardzo krótkich załącznikach można używać akapitów nienumerowanych. Nienumerowany akapit może wprowadzać numerowane punkty, jednostki redakcyjne niższego rzędu lub tabele.

Punkt numerowany może zawierać:

- sam tytuł;
- jeden lub większą liczbę nienumerowanych akapitów;
- połączenie tytułu z jednym lub większą liczbą nienumerowanych akapitów.

W załącznikach można używać jednostek redakcyjnych wyższego rzędu (części, tytuły, rozdziały, sekcje). Punkty należy numerować w sposób ciągły od początku do końca załącznika, niezależnie od tego, czy stosuje się jednostki redakcyjne wyższego rzędu; w przeciwnym razie niektóre z elementów systemów IT nie będą dostępne.

Tabele i obrazy można używać wszędzie w załącznikach. Jednakże używane obrazy nie powinny zawierać tekstu.

W przypadku gdy załącznik zawiera formularze lub inne dokumenty, które mogą być używane w oderwaniu od aktu, poniższe wskazówki powinny być stosowane tylko w zakresie, w jakim nie wpływają negatywnie na czytelność lub łatwość używania tych formularzy i dokumentów ani nie naruszają mających do nich zastosowanie szczególnych wymogów.

W przypadku gdy załącznik wprowadza do prawa Unii przepisy z innego źródła (np. z regulaminu Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych), struktura i numeracja tych przepisów w załączniku powinna być taka sama jak w tekście źródłowym (zob. jednak pkt [17.4](#) WPP).

D.5.3. Spis treści

W razie potrzeby obszerne załączniki poprzedzane są spisem treści.

D.6. ODESŁANIA WEWNĘTRZNE

D.6.1. Zasady ogólne

Zob. pkt [16](#), [16.1](#), [16.1.1](#), [16.2](#), [16.4](#), [16.7](#) - [16.9](#) oraz [16.17](#) WPP.

D.6.2. Ogólne odesłania do aktu

- „niniejsze rozporządzenie”
- „niniejsza dyrektywa”
- „niniejsza decyzja”⁶⁴

D.6.3. Odesłania do umocowań

„w umocowaniu [pierwszym]”

D.6.4. Odesłania do motywów

- Gdy akt zawiera wiele motywów numerowanych: „w motywie [1]”
- Gdy akt zawiera tylko jeden motyw: „w motywie”

D.6.5. Odesłania do jednostek redakcyjnych części normatywnej

D.6.5.1. Stosowana terminologia

Należy używać sformułowań przedstawionych w trzeciej kolumnie tabeli zamieszczonej w pkt [15.4](#) WPP. Odesłania do części wprowadzającej można dokonywać za pomocą wyrażen takich jak „część wprowadzająca” lub „wyrażenie wprowadzające”.

⁶⁴ W kwestii słowa „niniejszy” należy zauważyć, że w niektórych językach (na przykład w językach niemieckim, angielskim, duńskim, niderlandzkim i szwedzkim) stosuje się odpowiednik polskiego zaimka wskazującego „ten” (na przykład ang. „this”). Jeżeli istnieje ryzyko wystąpienia pomyłki, wyjątkowo używa się w tych językach terminów pozwalających na rozróżnienie rozporządzenia (artykułu, ustępu itd.), które przed chwilą zostało wymienione, od rozporządzenia (artykułu, ustępu itd.), w którym się znajdujemy (na przykład w języku angielskim rozporządzenie, o którym przed chwilą była mowa, określa się jako „that” lub powtarza jego numer). W języku polskim zaimka wskazującego „ten” używa się na określenie aktu lub przepisu, który przed chwilą został wymieniony, a nie aktu lub przepisu, w którym się znajdujemy (w tym przypadku należy użyć zaimka wskazującego „niniejszy”).

D.6.5.2. Struktura odesłania

W przypadku odesłania do przepisu często konieczne jest wskazanie kilku jednostek redakcyjnych, aby dokładnie określić miejsce, w którym znajduje się przepis. Poszczególne jednostki redakcyjne przywoływane są w porządku malejącym od ogólnej do szczegółowej:

- art. 1 ust. 1 zdanie drugie
- w ust. 1 akapit trzeci

W przypadku przywoływania wskazuje się jednak tylko te z jednostek redakcyjnych wyższego rzędu, które nie są wspólne dla przepisu, do którego odnosi się odesłanie i przepisu odsyłającego. Na przykład jeżeli art. 3 ust. 1 lit. b) zawiera odesłanie do art. 3 ust. 1 lit. a) , wówczas odesłanie to otrzyma brzmienie:

... w lit. a),

a nie

... w **art. 3 ust. 1** lit. a),

ani też

... w ust. 1 lit. a)

W przypadku przywoływania artykułów występujących w jednej lub większej liczbie jednostek redakcyjnych (część, tytuł, rozdział, sekcja) zamieszczanie odesłania do tych jednostek redakcyjnych jest zbędne, ponieważ artykuły są numerowane w sposób ciągły w całym akcie:

art. 2

a nie

art. 2 **sekcji 1.**

Jednakże w przypadku gdy w celu uniknięcia ryzyka pomyłki, o którym mowa w pkt D.6.5.4, używa się wyrażenia „niniejszego [artykułu/ustępu/akapitu/punktu/tiret...]”, wyrażenie to należy umieścić na końcu odesłania.

Przykłady:

- „w lit. c) **niniejszego ustępu**”

- „w akapicie pierwszym lit. d) **niniejszego artykułu**”

a nie

- „w **niniejszym ustępie** w lit. c)”

- „w **niniejszym artykule** w akapicie pierwszym lit. d),”

Ponieważ załącznik stanowi ze swej natury integralną część aktu, do którego jest załączony (zob. pkt [22.3](#) WPP), przywołanie w załączniku jednostki podziału części normatywnej należy sformułować w sposób równie prosty jak odpowiednie przywołania pojawiające się w innej jednostce podziału części normatywnej.⁶⁵

Przykład:

— „wykaz przewidziany w art. 4 ust. 3”.

D.6.5.3. Wielokrotne przywołania

W przypadku, gdy wymienia się jednostki redakcyjne o tej samej nazwie, przy czym jednej z nich lub kilku z nich towarzyszą ” jednostki redakcyjne niższego rzędu, należy stosować zasady określone w pkt D.6.5.2, powtarzając nazwę jednostki redakcyjnej wyższego rzędu w każdym przywołaniu:

Przykłady:

— „art. 1, art. 2 ust. 2 lit. a) oraz art. 3 ust. 1”

[a nie: „art. 1, 2 ust. 1 lit. a) i 3 ust.1”]

— „art. 2 ust.1 i art. 5 ust.2”

— „ust. 1 pkt 5 i ust. 2 akapit drugi”

[a nie: „ust. 1 pkt 5 i 2 akapit drugi”]

⁶⁵ W odniesieniu do odesłań do przepisów w załącznikach, zob. pkt D.6.6.

W przypadku gdy wymienia się jednostki redakcyjne o tej samej nazwie, którym nie towarzyszą jednostki redakcyjne niższego rzędu, stosuje się metodę uproszczoną przywołania bez powtarzania jednostki redakcyjnej wyższego rzędu:

— „rozdziały I i II”

[a nie: „rozdział I i rozdział II”]

— „art. 1, 4 i 9”

— „art. 1–4”

— „art. 1–4 i 9”

— „tiret pierwsze i trzecie”

Często łączy się formy przywoływania określone wyżej:

„art. 1, art. 3 ust. 5 lit. c), art. 5 ust. 2 i 3 oraz art. 6–9”

Jeżeli w wyliczeniu występują jedynie trzy kolejno następujące po sobie cyfry, należy wymienić każdą z nich z osobna, zamiast użycia formy skróconej.

Przykład:

„art. 2, 3 i 4”

[nie: „art. 2–4”]

D.6.5.4. Wyrażenia, których należy unikać przy przywoływaniu

Jeżeli w treści aktu znajduje się odniesienie do innej jednostki podziału tego samego aktu, nie powinno się stosować wyrażen „poprzedni” lub „następny” zamiast podania dokładnego odniesienia do jednostki podziału.

Należy również unikać dodawania do dokładnego odniesienia wyrażen takich jak „powyżej” lub „poniżej”.

Nie ma potrzeby dodawania przy wymienianiu przepisów wyrazu „włącznie”, ponieważ wyliczenie automatycznie obejmuje wszystkie wymienione elementy.

Ponadto wyrażenie „niniejszego rozporządzenia (artykułu, ustępu itp.)” dodaje się jedynie wtedy, gdy istnieje ryzyko pomyłki.

Przykład:

W ramach jednego artykułu odesłanie w ust. 5 do ust. 1 do 4 tego samego artykułu powinno brzmieć:

„procedura przewidziana w ust. 1–4 ...”

a nie:

„procedura przewidziana w poprzednich ustępach...”

ani:

„procedura przewidziana w ust. 1–4 **powyżej**...”

ani też (poza przypadkami, gdy istnieje ryzyko pomyłki):

„procedura przewidziana w ust. 1–4 **niniejszego artykułu** ...”

D.6.6. Odesłania do załączników

Zasady określone w pkt D.6.5.2. dla odesłań do części normatywnej stosuje się odpowiednio do odesłań do przepisów załączników.

Przykład:

– „pkt 2.1.3.7. lit. a) pkt (iii) ppkt 2 tiret czwarte [załącznika/załącznika [I]] ”

Jeżeli istnieje ryzyko pomyłki, należy dodać odesłanie w akcie, w którym znajduje się umocowanie, w następujący sposób: „załącznik do [niniejszego rozporządzenia]” lub „[tabela] zawarta w załączniku **do** [niniejszego rozporządzenia] (nie ... **załączona do** ...)”.

Załącznik stanowi integralną część aktu, do którego jest załączony (zob. pkt [22.3](#) WPP). Dlatego nie należy umieszczać w odesłaniach do załączników sformułowań takich jak „stanowiący integralną część niniejszego [rozporządzenia]”.

D.7. ODESŁANIA ZEWNĘTRZNE

D.7.1. Zasady ogólne

Zob. pkt. [16](#), [16.1](#), [16.1.2](#), [16.2](#), [16.3](#) do [16.10](#), [16.17](#) i [16.18](#) WPP.

D.7.2. Odesłania do aktów prawa pierwotnego

D.7.2.1. Traktaty

W pierwszej kolejności należy przywołać Traktat o Unii Europejskiej, potem Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, a następnie Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej.

Pierwsza wzmianka:

- „Traktat o Unii Europejskiej”
- „Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej”
- „Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej”

Takim przywołaniom nie towarzyszy odniesienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

Kolejne wzmianki:

Jeżeli w danym akcie przywołuje się tylko jeden z Traktatów, stosuje się wyrażenie „Traktat”.

Jeżeli w jednym tekście cytowanych jest kilka Traktatów, stosuje się w miarę możliwości pełną nazwę danego Traktatu. W stosownych przypadkach można użyć następujących skrótów lub akronimów:

- „TUE” zamiast „Traktat o Unii Europejskiej”
- „TFUE” zamiast „Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej”
- „Traktat Euratom” zamiast „Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej”

W celu zachowania zwięzłości można w tytule zastosować skróconą formę: zob. pkt [D.1.4.1](#).

Artykuły, sekcje, rozdziały i tytuły TUE i TFUE cytowane są zgodnie z numeracją wynikającą z Traktatu z Lizbony w ich **wersji skonsolidowanej**⁶⁶, **bez odwoływania się** do poprzedniej numeracji.

Tę zasadę stosuje się również w przypadku **zmian** w aktach przyjętych przed wejściem w życie Traktatu z Lizbony i zawierających odesłania, które są zgodne z poprzednią numeracją. W akcie zmieniającym odesłania dokonywane są na podstawie wersji skonsolidowanej. Niespójność między aktem podstawowym a aktem zmieniającym w zakresie numeracji zostanie poprawiona w późniejszym czasie, przy okazji ujednolicenia.

Przywołując **tytuł**, który zawiera odesłanie według poprzedniej numeracji, należy takie odesłanie zmienić zgodnie z wersją skonsolidowaną. Numerowi, który podlega dostosowaniu, powinien towarzyszyć przypis według poniższego wzoru:

„¹ [Dyrektywa 2009/101/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 16 września 2009 r. w sprawie koordynacji gwarancji, jakie są wymagane w państwach członkowskich od spółek w rozumieniu art. 54 akapit drugi Traktatu, w celu uzyskania ich równoważności, dla zapewnienia ochrony interesów zarówno wspólników, jak i osób trzecich (Dz.U. L 258 z 1.10.2009, s. 11, [ELI: http://data.europa.eu/eli/dir/2009/101/oj](http://data.europa.eu/eli/dir/2009/101/oj)).]

Przypis: „Tytuł [dyrektywy 2009/101/WE] został dostosowany w celu uwzględnienia zmiany numeracji artykułów Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, zgodnie z art. 5 traktatu z Lizbony; początkowo zawierał odniesienie do [akapitu drugiego art. 48 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską].”

⁶⁶ Na mocy art. 5 Traktatu z Lizbony artykuły, sekcje, rozdziały i tytuły TUE i TWE, zmienione postanowieniami Traktatu z Lizbony, otrzymały **zmienioną numerację**, zgodnie z **tabelami ekwiwalencyjnymi** zamieszczonymi w załączniku do tego ostatniego traktatu, stanowiącym jego integralną część. Na tej podstawie sporządzono **wersję skonsolidowaną**.

D.7.2.2. Protokoły

Pierwsza wzmianka:

- „protokół nr [19] w sprawie [dorobku Schengen włączonego w ramy prawne Unii Europejskiej], który jest załączony do [Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej]”

Takiemu przywołaniu nie towarzyszy odniesienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

Kolejne wzmianki:

- „protokół nr 19”

D.7.2.3. Akty przystąpienia

- „Akt przystąpienia [Austrii, Finlandii i Szwecji]”

lub, jeżeli wymienienie wszystkich przystępujących państw członkowskich byłoby zbyt skomplikowane, a znaczenie jest oczywiste:

- „Akt przystąpienia z [2003] r.”⁶⁷

Akty przystąpienia przywołuje się zatem w skróconej formie, bez odniesienia do Dziennika Urzędowego.

⁶⁷ Daty odniesienia dla aktów przystąpienia są następujące:

- 1972 (Dania i Irlandia),
- 1979 (Grecja),
- 1985 (Hiszpania i Portugalia),
- 1994 (Austria, Finlandia i Szwecja),
- 2003 (Republika Czeska, Estonia, Cypr, Łotwa, Litwa, Węgry, Malta, Polska, Słowenia, Słowacja),
- 2005 (Bułgaria, Rumunia),
- 2011 (Chorwacja).

D.7.3. Odesłania do innych aktów prawnych

D.7.3.1. Określenie aktu, do którego następuje odesłanie

Odesłania do innych aktów prawnych:

- w tytułach, zob. pkt [16.10.1](#) WPP;
- w umocowaniach, zob. pkt [16.10.2](#) WPP;
- w pozostałych częściach aktu (motywach, artykułach i załącznikach) , zob. pkt [16.10.3](#) WPP.

W drodze wyjątku od zasady wyrażonej w pkt [16.10.3](#) WPP, jeżeli motywy, artykuły lub załączniki zawierają **wykaz** aktów, można je przywołać podając ich pełne tytuły w głównej części wykazu, z odniesieniem do publikacji w Dz.U. w przypisie.

W przypadku gdy większa liczba aktów **tego samego typu** przyjętych przez **tę samą instytucję** (lub instytucje) jest cytowanych kolejno po sobie i po raz pierwszy w motywach, artykułach lub załącznikach, rodzaj aktu oraz nazwę instytucji podaje się tylko raz (a nie przy każdym akcie), a po numerze porządkowym aktu wstawia się odesłanie w przypisie dolnym.

Na przykład:

„Prawa pracowników powinny nadal podlegać przepisom krajowym, o których mowa w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2002/14/WE* i 2009/38/WE**.

* Dyrektywa 2002/14/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 marca 2002 r. ustanawiająca ogólne ramowe warunki informowania i przeprowadzania konsultacji z pracownikami we Wspólnocie Europejskiej (Dz.U. L 80 z 23.3.2002, s. 29, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dir/2002/14/oj>).

** Dyrektywa 2009/38/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia europejskiej rady zakładowej lub trybu informowania pracowników i konsultowania się z nimi w przedsiębiorstwach lub w grupach przedsiębiorstw o zasięgu wspólnotowym (Dz.U. L 122 z 16.5.2009, s. 28, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dir/2009/38/oj>)."

W przypadku gdy większa liczba aktów **tego samego typu** jest cytowanych kolejno po sobie w motywach, artykułach lub załącznikach, a akty te były już cytowane wcześniej w tym samym akcie, rodzaj aktu podaje się tylko raz (a nie przy każdym akcie).

Na przykład:

„Rozporządzenia (UE) 2017/1129 i (UE) 2017/1131”

Zgodnie z TFUE⁶⁸ tytuły **aktów delegowanych** i **aktów wykonawczych** zawsze muszą zawierać odpowiednio, wyraz „delegowany” albo „wykonawczy”. Wyrazy te należy dodać ilekroć występuje odesłanie do aktu delegowanego lub wykonawczego, nie tylko w miejscu, gdzie akt przywoływany jest po raz pierwszy, ale również w przypadku kolejnych odniesień (przykład drugiego odniesienia: „rozporządzenie delegowane (UE) 2015/1798”).

Niektóre akty opublikowane w Dzienniku Urzędowym mogą mieć **podwójną numerację**: jeden numer nadany przez autora i drugi przez Urząd Publikacji⁶⁹. Należy przywołać oba numery w odesłaniu do danego aktu.

Przykład:

Pierwsza wzmianka:

„decyzja Europejskiego Banku Centralnego (UE) 2015/22 ... (EBC/2015/1)”

* Decyzja (UE) 2015/22 Europejskiego Banku Centralnego z dnia 8 lutego 2015 r. określająca warunki przekazywania udziałów kapitałowych w Europejskim Banku Centralnym pomiędzy krajowymi bankami centralnymi oraz dostosowania opłaconego kapitału (EBC/2015/1) (Dz.U. L 6 z 10.1.2015, s. 15, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/929/oj>).”

Kolejne wzmianki:

„decyzja (UE) 2015/22 (EBC/2015/1)”

⁶⁸ Art. 290 ust. 3 w przypadku aktów delegowanych i art. 291 ust 4 w przypadku aktów wykonawczych.

⁶⁹ Więcej informacji zawiera urzędowa nota Urzędu Publikacji: ["Ujednolicenie sposobu numeracji aktów prawnych UE"](#).

Ze względu na ich szczególny charakter **regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej** cytuje się w motywach, artykułach i załącznikach w następujący sposób:

„(...) regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej [i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej], ustanowiony rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68(), ...”^{*}

^{*} Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1968/259\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1968/259(1)/oj).”

Odesłania do aktów, przywołujących w tytule postanowienie jednego z Traktatów, zob. pkt [D.7.2.1](#).

W przypisie przywołuje się jedynie **pierwotną publikację** aktu i nie wskazuje się późniejszych zmian ani sprostowań. Jedynym wyjątkiem od tej zasady jest przypadek, gdy w akcie podlegającym ujednoliceniu zmieniono tytuł (zob. pkt [C.3.2.1](#)) lub zastosowano odesłanie statyczne (zob. pkt [16.14](#) WPP oraz pkt [D.8.2](#)).

Odesłanie do aktu prawnego musi być **precyzyjne**. Dlatego też należy unikać odesłań ogólnych, zwłaszcza w części normatywnej, stosując w miarę możliwości odesłanie do konkretnego przepisu.

Na przykład należy napisać:

„procedura przewidziana w **art. 2** rozporządzenia...”

a nie:

„procedura przewidziana w rozporządzeniu ...”

D.7.3.2. Identyfikacja motywu, do którego następuje odesłanie

Zob. pkt D.6.4. co do sposobów identyfikacji motywu oraz pkt [D.7.3.1](#) co do identyfikacji aktu. Przykład:

„motyw 1 rozporządzenia (UE) 2015/10”

Jeżeli odesłanie dotyczy motywu aktu przyjętego przed 7 lutego 2000 r., gdy motywy były nienumerowane, należy użyć numerów porządkowych: „w motywie [pierwszym]”.

D.7.3.3. Określenie jednostki podziału części normatywnej, do której następuje odesłanie

Zob. pkt D.6.5 co do identyfikacji jednostki podziału części normatywnej oraz pkt [D.7.3.1](#) co do identyfikacji aktu.

Przykład:

„w art. 3 ust. 2 akapit drugi rozporządzenia (UE) 2015/10”

D.7.3.4. Określenie załącznika, do którego następuje odesłanie

Zob. pkt D.6.6 co do identyfikacji załącznika oraz pkt [D.7.3.1](#) co do identyfikacji aktu.

Przykłady:

- Jeżeli akt zawiera tylko jeden załącznik: „w załączniku do [rozporządzenia ...]”
- Jeżeli akt zawiera więcej niż jeden załącznik: „w załączniku [I] do [rozporządzenia ...]”

D.7.4. Odesłania do Karty praw podstawowych Unii Europejskiej oraz do EKPC

Odsyłając do Karty, wystarczy odesłać do „Karty praw podstawowych Unii Europejskiej”. Takiemu przywołaniu nie towarzyszy odniesienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

Odsyłając do EKPC, należy przywołać „Konwencję o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności”.

D.7.5. Odesłania do rezolucji i decyzji Parlamentu Europejskiego

Przykład:

„[rezolucja/decyzja] Parlamentu Europejskiego z dnia [27 listopada 2014 r.] [w sprawie wspierania praw konsumentów na jednolitym rynku cyfrowym]”^{*}.

^{*} [Dz. U.... / dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym]”

D.7.6. Odesłania do rezolucji Rady

Przykład:

„rezolucja Rady z dnia [18 listopada 2010 r.] [w sprawie zorganizowanego dialogu w obrębie UE na temat sportu]”^{*}

^{*} [Dz. U.... / dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym]”

D.7.7. Odesłania do komunikatów Komisji

Przykład:

„komunikat Komisji z dnia [25 października 2013 r.] [w sprawie likwidacji obiektów jądrowych i gospodarki odpadami promieniotwórczymi: realizacja zobowiązań wynikających z działań w dziedzinie jądrowej, prowadzonych przez Wspólne Centrum Badawcze (WCB) na podstawie Traktatu Euratom]”

D.7.8. Odesłania do orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości

Pierwsze odesłanie do orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w tekście powinno określać przynajmniej rodzaj orzeczenia (wyrok, postanowienie, opinia) oraz nazwę sądu (Trybunału Sprawiedliwości, Sąd). O ile jest to przydatne, można dodać zwyczajową nazwę sprawy oraz datę orzeczenia.

Przykłady:

„Trybunał Sprawiedliwości stwierdził nieważność rozporządzenia (WE) nr 304/2003*”

”Wyrokiem z dnia 10 stycznia 2006 r. w sprawie C-178/03,* Komisja przeciwko Parlamentowi i Radzie, Trybunał Sprawiedliwości stwierdził nieważność rozporządzenia (WE) nr 304/2003....”

Takiemu przywołaniu towarzyszy zawsze standardowy przypis. Przypis ten wskazuje, w kolejności:

- rodzaj orzeczenia (wyrok, postanowienie, opinia);
- nazwę/oznaczenie sądu (Trybunału Sprawiedliwości, Sąd);
- datę orzeczenia;
- zwyczajową nazwę sprawy (ustaloną przez Trybunał zgodnie z regulaminem wewnętrznym: instytucje i państwa członkowskie w skróconej formie, nazwa jednej ze stron postępowania w przypadku orzeczenia w trybie prejudycjalnym itd.)
- numer sprawy;
- sygnatura ECLI;
- w stosownych przypadkach odpowiednie punkty orzeczenia.

Przykład:

„* Wyrok Trybunału Sprawiedliwości z dnia 10 stycznia 2006 r., Komisja/ Parlament i Rada, C-178/03, ECLI:EU:C:2006:4, pkt 60-65.”

Metoda ta ma zastosowanie do orzeczeń Trybunału opublikowanych w wersji papierowej w Zbiorze Orzeczeń oraz do nowszych orzeczeń opublikowanych tylko w wersji elektronicznej.

Jeśli to samo orzeczenie przywołane jest w akcie wielokrotnie, należy wprowadzić jego formę skróconą w pierwszym odesłaniu (na przykład „Komisja / Parlament i Rada”, „wyrok z dnia 10 stycznia 2006 r.” lub „wyrok w sprawie C-178/0”).

D.7.9. Odesłania do umów międzynarodowych

Umowy międzynarodowe opublikowane w Dzienniku Urzędowym cytuje się po raz pierwszy zawsze z podaniem odesłania do ich publikacji w Dz.U., nawet jeśli nie są to umowy unijne lecz, na przykład, umowy Rady Europy.

W przypadku umów nieopublikowanych w Dzienniku Urzędowym pomocne może być podanie miejsca i daty podpisania umowy.

Na przykład:

- „Umowa między Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie norweskiego mechanizmu finansowego na lata 2014-2021”^{*}

^{*} Dz.U. L 141 z 28.5.2016, s. 11.”

- „Konwencja wiedeńska o prawie traktatów podpisana w Wiedniu w dniu 23 maja 1969 r.”

Jeżeli ta sama umowa międzynarodowa przywoływana jest w akcie wielokrotnie, należy wprowadzić jej formę skróconą przy pierwszym odesłaniu (na przykład „(zwana dalej »Umową w sprawie norweskiego mechanizmu finansowego«)”).

Z pkt [D.8.1](#) i [D.8.2](#) wynika, że każde odesłanie do umowy międzynarodowej powinno wskazywać, czy jest to odesłanie dynamiczne, czy statyczne.

D.7.10. Odesłania do aktów organizacji międzynarodowych

Odesłania do aktów organizacji międzynarodowych powinny, co do zasady, określać kolejno (w treści tekstu) rodzaj aktu, datę, autora i pełny tytuł. Jeśli ten sam akt jest przywołany w akcie wielokrotnie, należy określić skróconą formę w pierwszym odesłaniu (na przykład („zalecenie Międzynarodowej Organizacji Pracy”)).

D.7.11. Odesłania do aktów niewiążących

Zob. pkt [17](#) WPP.

D.7.12. Odesłania do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*

Zob. [pkt 3.1 Międzyinstytucjonalnego przewodnika redakcyjnego](#).

D.8. ODESŁANIA STATYCZNE I DYNAMICZNE

D.8.1. Odesłania dynamiczne

Odesłanie jest „dynamiczne”, jeśli przepis, do którego następuje odesłanie, jest zawsze rozumiany jako przepis w brzmieniu uwzględniającym wszelkie zmiany. Bardziej szczegółowe wyjaśnienia zawarte są w pkt [16.11](#) do [16.13](#) oraz [16.17](#) WPP.

Odesłania do aktów prawnych Unii mają charakter dynamiczny, o ile wyraźnie nie wskazano, że jest inaczej. W przypadku odesłań do aktów prawnych niebędących aktami Unii, należy wyraźnie wskazać, że odesłanie ma charakter dynamiczny, jeżeli taka jest intencja.

Przykład odesłania dynamicznego do przepisu aktu prawnego Unii:

„art. 10 rozporządzenia (UE)” '

Przykład odesłania dynamicznego do przepisu aktu prawnego niebędącego aktem Unii:

„art. 10 konwencji w sprawie ..., z późniejszymi zmianami,”

„art. 10 konwencji ... w sprawie ..., w najbardziej aktualnej wersji mającej zastosowanie do Unii Europejskiej,”

D.8.2. Odesłania statyczne

Odesłanie jest statyczne, jeżeli odnosi się do konkretnej wersji danego przepisu. Bardziej szczegółowe wyjaśnienia zawarte są w pkt [16.14](#) do [16.17](#) WPP.

Odesłania do wewnętrznych aktów prawnych Unii mają charakter statyczny jedynie wtedy, gdy jest to wyraźnie wskazane.

W przypadku odesłań do aktów prawnych niebędących aktami Unii, należy wyraźnie wskazać, że odesłanie ma charakter statyczny, jeżeli taka jest intencja.

Przykład odesłania statycznego do przepisu aktu prawnego Unii w określonej wersji obowiązującej w określonej dacie :

„art. 10 rozporządzenia (UE) ... , w wersji obowiązującej w dniu ... / w brzmieniu obowiązującym w dniu...”

„art. 10 rozporządzenia (UE) ... , w wersji mającej zastosowanie od dnia ...”

Przykład odesłania statycznego do przepisu aktu prawnego Unii zmienionego określonym aktem:

„art. 10 rozporządzenia (UE) ... , w brzmieniu zmienionym rozporządzeniem (UE) ...”

Przykład odesłania statycznego do przepisu aktu prawnego niebędącego aktem Unii w jego wersji pierwotnej:

„art. 10 konwencji z dnia.... o ... , w jej pierwotnej wersji/brzmieniu,”

Przykład odesłania statycznego do przepisu aktu prawnego niebędącego aktem Unii zmienionego określonym aktem:

„art. 10 konwencji z dnia.... o ... zmienionej Protokołem z dnia ... o ...”

D.9. ODESŁANIA DO PODMIOTÓW

D.9.1. Odesłania do Unii i Wspólnoty Euratom

Należy najpierw przywołać Unię Europejską, a następnie Europejską Wspólnotę Energii Atomowej.

Pierwsza wzmianka:

- Unia Europejska
- Europejska Wspólnota Energii Atomowej

Kolejne wzmianki:

- Unia
- Wspólnota

W celu zachowania zwięzłości można w tytule zastosować skróconą formę: zob. pkt [D.1.4.1.](#)

D.9.2. Odesłania do instytucji i organów Unii

Kolejność, w jakiej te instytucje pojawiają się w tekście, powinna być taka sama jak kolejność, w jakiej pojawiają w części Traktatu dotyczącej instytucji, a zatem: Parlament Europejski, Rada Europejska, Rada, Komisja, Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej, Europejski Bank Centralny, Trybunał Obrachunkowy, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny, Komitet Regionów i Europejski Bank Inwestycyjny. Jednakże w **umocowaniach** należy zachować kolejność wskazaną w części A powyżej.⁷⁰

⁷⁰ Zob. także załącznik II.

<i>Pełna nazwa oficjalna</i>	<i>Nazwa zwyczajowa</i>	<i>Skrót</i>	<i>Nazwa w aktach przyjmowanych zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą</i>
Parlament Europejski (Parlament)	Parlament Europejski (Parlament)	PE	Parlament Europejski (Parlament)
Rada Europejska	Rada Europejska	—	Rada Europejska ¹
Rada Unii Europejskiej	Rada	—	Rada ²
Komisja Europejska ³	Komisja	—	Komisja ²
Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej ⁴	Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (Trybunał) ⁵	CJEU	Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej ⁶
Europejski Bank Centralny	Europejski Bank Centralny (Bank) ⁵	EBC ⁷	Europejski Bank Centralny
Trybunał Obrachunkowy	Trybunał Obrachunkowy (Trybunał) ⁵	—	Trybunał Obrachunkowy
Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny ⁸	Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (Komitet) ⁵	EKES	Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny
Komitet Regionów	Komitet Regionów (Komitet) ⁵	CoR	Komitet Regionów
Europejski Bank Inwestycyjny	European Investment Bank (Bank) ⁵	EBI	Europejski Bank Inwestycyjny

¹ Należy zawsze stosować pełną nazwę.

² Należy stosować pełną nazwę przy pierwszej wzmiance w preambule.

³ Określenie używane wyłącznie w TUE (zob. art. 13).

⁴ Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej obejmuje „Trybunał Sprawiedliwości”, „Sąd” i sądy wyspecjalizowane (art. 19 TUE). Dotychczas jedynym sądem wyspecjalizowanym był Sąd do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej (nazywany zwykle „Sądem do spraw Służby Publicznej”), który istniał w latach 2004 - 2016. Odniesienie do orzeczenia jednego z tych sądów powinno oczywiście wskazywać właściwy sąd a nie instytucję ogólnie (zob. pkt [D.7.8](#)).

⁵ Formę skróconą można stosować jedynie w przypadku, gdy jasne jest, o którą instytucję chodzi.

⁶ Jednakże w umocowaniach stosuje się termin „Trybunał Sprawiedliwości” (zob. część A, komórki [H 3](#) et [K](#)).

⁷ Skrót stosowany w protokole nr 4 w sprawie statutu Europejskiego systemu banków centralnych i Europejskiego Banku Centralnego, załączonego do TUE i TFUE.

⁸ Pełna nazwa EKES w TFUE to „Komitet Ekonomiczno-Społeczny”, lecz zwykle dodaje się przymiotnik „Europejski”.

D.9.3. Odesłania do państw członkowskich

Jeżeli wymieniane są jedynie państwa członkowskie, stosuje się kolejność odpowiadającą nazwom państw w ich językach urzędowych w kolejności alfabetycznej według alfabetu łacińskiego, przy czym kolejność ta jest taka sama we wszystkich wersjach językowych. Szczegółowe informacje zawiera Międzyinstytucjonalny przewodnik redakcyjny w pkt [7.1](#).

Informacje dotyczące nazw państw członkowskich i stosowania nazw krótkich i oficjalnych są zawarte w pkt [7.1](#) Międzyinstytucjonalnego przewodnika redakcyjnego.

D.9.4. Odesłania do państw trzecich

Jeżeli wymieniane są jedynie państwa trzecie lub państwa trzecie i państwa członkowskie, zazwyczaj stosuje się kolejność alfabetyczną **nazw państw według języka aktu** (na przykład w języku polskim: Filipiny, Finlandia, Portugalia, Szwajcaria). Szczegółowe informacje na ten temat zawiera Międzyinstytucjonalny przewodnik redakcyjny w pkt [7.1.2](#).

Informacje dotyczące nazw państw trzecich oraz wyboru między nazwami krótkimi i oficjalnymi zawarte są w pkt [7.1](#) oraz w załączniku [A5](#) do Międzyinstytucjonalnego przewodnika redakcyjnego.

D.10. DATY I TERMINY

D.10.1. Zasady ogólne

Przepisy zawierające daty i terminy należy formułować w sposób precyzyjny (zob. pkt [20](#) WPP), o ile to możliwe wskazując **konkretną datę** (dzień/miesiąc/rok). Sposób ten eliminuje konieczność wyliczania dat, błędy, niejednoznaczności i pozwala na zwięzłe sformułowanie przepisu.

W miarę możliwości należy unikać:

- odesłania do innego artykułu, w którym data jest wymieniona (metoda ta wymaga dokładnego wskazania miejsca, stąd jest to dość uciążliwa forma):

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„data, o której mowa w art. 12 ust. 1 akapit pierwszy zdanie drugie,”

- opisowego określenia daty (ta metoda pociąga za sobą użycie dość długich formuł i zmusza do odnalezienia odpowiedniego przepisu):

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„data, od której państwa członkowskie mają zapewnić zgodność z niniejszą dyrektywą...”

„trzy lata od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia...”

W wielu przypadkach możliwe jest uproszczenie złożonego odniesienia poprzez zastąpienie go **konkretną datą**. Zdanie „Komisja przedstawia sprawozdanie najpóźniej **dwa lata od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia**” zostanie zastąpione (jeżeli data wejścia w życie to 1 stycznia 2015 r.) zdaniem „Komisja przedstawia sprawozdanie **do dnia 31 grudnia 2016 r.**”

Jeżeli konkretna data nie jest znana w chwili przyjmowania aktu, jednakże będzie znana w chwili jego publikacji (na przykład, data, którą można określić na podstawie daty publikacji danego aktu), należy wstawić trzy kropki wraz z wyjaśnieniem, w nawiasie kwadratowym, w jaki sposób obliczyć konkretną datę. W momencie publikacji aktu, Urząd Publikacji zastąpi kropki, nawiasy kwadratowe i wyjaśnienie konkretną datą.

Przykład:

„Właściwe organy mogą zezwolić swoim instytucjom kredytowym na stosowanie wagi ryzyka w wysokości 50% do pożyczek istniejących w dniu ...[dwa lata od dnia wejścia w życie niniejszej dyrektywy]. W tym przypadku wartość nieruchomości jest oceniana najpóźniej w dniu ... [pięć lat od dnia wejścia w życie niniejszej dyrektywy].”

Jeżeli konkretna data nadal nie będzie znana w chwili publikacji aktu (na przykład, data, którą można określić na podstawie przyszłego zdarzenia, takiego jak przystąpienie do organizacji międzynarodowej), w części normatywnej można wprowadzić przepis zobowiązujący Komisję do opublikowania w *Dzienniku Urzędowym* informacji o konkretnej dacie, z chwilą gdy data ta będzie już znana. W takich przypadkach zaleca się dodanie w motywie zdania, że publikacja taka ma wyłącznie charakter informacyjny i nie wywołuje skutków prawnych:

„(...) Należy wprowadzić przepis przewidujący publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* informacji o dacie ..., w celu zapewnienia publicznego dostępu do tej informacji.”

D.10.2. Akty zmieniające

Jeżeli w przypadku zmiany aktu innym aktem o tej samej nazwie ma zostać zastosowane odniesienie do „**niniejszego(ej)** rozporządzenia /dyrektywy/decyzji ”) w celu określenia daty lub terminu, należy uważać, by nie pomylić aktu zmieniającego z aktem zmienianym.

Dotyczy to szczególnie sytuacji gdy wspomniane wyżej wyrażenie znajduje się w części zawierającej zmieniony tekst ujęty w cudzysłów. Takie odniesienie znajdujące się wewnątrz cudzysłowu (na przykład „wejście w życie niniejszej dyrektywy”) dotyczy aktu **zmienianego**. Natomiast, jeśli chcemy umieścić odesłanie do aktu zmieniającego, nie można odesłać do niego w akcie zmienianym. Cel taki można osiągnąć zastępując odniesienie inną wskazówką (zwykle poprzez podanie odpowiedniej konkretnej daty).

Przykład (dyrektywa z 2015 r. zmieniająca dyrektywę z 2000 r.)

„dodaje się artykuł w brzmieniu:

»Artykuł 7a

Na podstawie otrzymanych informacji Komisja przedstawi Radzie sprawozdanie ... do dnia **31 grudnia 2020 r.**«.”

a nie

„dodaje się artykuł w brzmieniu:

»Artykuł 7a

... Na podstawie otrzymanych informacji Komisja, w ciągu pięciu lat od daty notyfikacji niniejszej dyrektywy, przedstawi Radzie sprawozdanie ...«.”⁷¹

D.10.3. Początek okresu

Zob. pkt [20.17](#) WPP.⁷²

Uwaga: Należy unikać zwrotu „po dniu”, ponieważ może wprowadzać w błąd. Jeżeli zwrot ten zostanie użyty, należy wstawić po nim dzień poprzedzający datę początkową okresu obowiązywania. Formuła taka jak „po dniu 31 grudnia 2010 r.” oznacza „dnia 1 stycznia 2011 r. lub później”.

D.10.4. Koniec okresu

Zob. pkt [20.18](#) WPP⁷³.

D.10.5. Terminy końcowe

Termin upływa o **północy daty końcowej**⁷⁴.

⁷¹ Wyjaśnienie: art. 7 (który jest nowym przepisem) powinien zostać umieszczony w dyrektywie podstawowej; „niniejsza dyrektywa” oznacza zatem dyrektywę z 2000 r. Ale z prostego obliczenia wynika, że autor miał na myśli dyrektywę z 2015 r. (+ 5 lat = 2020; gdyż 2000 + 5 lat = 2005, czyli data wcześniejsza niż 2015 – rok przyjęcia dyrektywy zmieniającej).

⁷² Zob. [Rozporządzenie Rady \(EWG, Euratom\) nr 1182/71 określające zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów](#) (Dz.U. L 124 z 8.6.1971, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/1971/1182/oj>).

⁷³ Zob. [Rozporządzenie \(EWG, Euratom\) nr 1182/71](#).

⁷⁴ Zob. [Rozporządzenie \(EWG, Euratom\) nr 1182/71](#).

W przypadku gdy podjęta ma być decyzja, należy użyć poniższego sformułowania, które nie pozostawia wątpliwości co do tego, że termin obejmuje także ten ostatni dzień:

„do [dnia 31 grudnia 2015 r.]”

W przypadku gdy złożone ma być sprawozdanie, przedstawiony wniosek lub dochowany termin (na przykład w przypadku dyrektyw) —w przypadkach gdzie jest mało prawdopodobne, że zadanie zostanie wykonane w ostatnim dniu terminu — wystarczy użyć zwrotu:

„przed dniem [1 stycznia 2016 r.]”

Uwaga: Po wyrażeniu „przed” należy podać datę następującą po upływie terminu. Formuła taka jak „przed dniem 1 stycznia 2011 r.” oznacza „najpóźniej w dniu 31 grudnia 2010 r.”.

D.11. ODESŁANIA DO JĘZYKÓW

Informacje na temat sposobu oznaczania języków i ich kolejności w tekstach wielojęzycznych lub jednojęzycznych zawarte są w pkt [7.2.1](#) i [7.2.2](#) Międzyinstytucjonalnego przewodnika redakcyjnego.

D.12. PRZYPISY DOLNE I WSKAZÓWKI DLA URZĘDU PUBLIKACJI

Właściwe przypisy dolne zawierają informacje, które muszą być wydrukowane „takimi jakie są” w opublikowanym tekście. Co do zasady,⁷⁵ właściwe przypisy dolne wprowadzane są z następującymi po sobie numerami i umieszczane na dole strony, na której znajduje się test, którego dotyczą. Na zasadzie wyjątku, w przypadku gdy właściwe przypisy dolne należą do przepisu dodającego lub zastępującego test w istniejącym akcie, są one wprowadzane z użyciem jednego, dwóch, trzech, itd. symboli gwiazdki i umieszczane bezpośrednio pod częścią tekstu zmieniającego.

Przypisy dolne o charakterze technicznym są wskazówkami dla Urzędu Publikacji dotyczącymi wpisania do tekstu, przed publikacją, informacji o charakterze czysto technicznym, które nie powodują zatem jakichkolwiek zmian merytorycznych, takich, jak numer porządkowy aktu, który nie został jeszcze opublikowany. Przypisy dolne o charakterze technicznym wprowadza się przy użyciu rosnącej liczby znaków „plus (+)”. Umieszcza się je zawsze w dolnej części strony, na której znajduje się tekst, którego dotyczą, nawet jeśli należą do przepisu, w którym dodaje się lub zastępuje tekst w akcie istniejącym.

⁷⁵ Czasem mogą być stosowane odrębne zasady w odniesieniu do przypisów dolnych dotyczących załączników technicznych (takich, jak formularze i tabele) zajmujących więcej niż jedną stronę.

Przykład połączenia różnych rodzajów przypisów dolnych:

„Artykuł 5

W rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 648/2012¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 5 ust. 2 dodaje się akapit w brzmieniu:

»Opracowując projekty regulacyjnych standardów technicznych na mocy niniejszego ustępu, EUNGiPW nie narusza przepisów przejściowych w odniesieniu do instrumentów pochodnych dotyczących energii C6 zgodnie z art. 95 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) .../...⁺ i art. 35 ust. 6 lit. e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) .../...^{**++}.

* Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) .../... z dnia ... w sprawie ... (Dz.U. ...).

** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) .../... z dnia ... w sprawie ... (Dz.U. ...). «;

2) ...

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 648/2012 z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie instrumentów pochodnych będących przedmiotem obrotu poza rynkiem regulowanym, kontrahentów centralnych i repozytoriów transakcji (Dz.U. L 201 z 27.7.2012, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2012/648/oj>).

⁺ Dz.U.: Proszę wpisać do tekstu numer dyrektywy zawartej w dokumencie PE-CONS 23/14 (2011/0298(COD)) a także wpisać w przypisie dolnym numer, datę, tytuł i odesłanie do publikacji w Dz.U tej dyrektywy.

⁺⁺ Dz.U.: Proszę wpisać do tekstu numer rozporządzenia zawartego w dokumencie PE-CONS 78/13 (2011/0295(COD)) a także wpisać w przypisie dolnym numer, datę, tytuł i odesłanie do publikacji w Dz.U tego rozporządzenia.”

W przypadku gdy wskazówki dla Urzędu Publikacji dotyczą aspektów merytorycznych, na przykład daty stosowania lub wejścia w życie aktu, wskazówek takich nie przedstawia się w formie przypisu dolnego: w samym tekście wpisuje się trzykropek a po nim umieszcza się informację w kwadratowym nawiasie (zob. przykład w pkt [D.10.1](#)).

ZAŁĄCZNIK I

Wspólny przewodnik praktyczny

Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji

przeznaczony dla osób redagujących
akty prawne Unii Europejskiej

Przedmowa do wydania drugiego

W okresie dziesięciu lat stosowania Wspólny przewodnik praktyczny okazał się pomocny w redagowaniu w sposób jasny i precyzyjny aktów prawnych Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji. Zasady zawarte w przewodniku stanowią dla tych trzech instytucji pkt odniesienia w sprawach techniki legislacyjnej.

Pierwsze wydanie przewodnika ukazało się w 2000 r. Od tego czasu nastąpiły liczne zmiany w prawie Unii. W związku z tym konieczne okazało się zebranie w nowym wydaniu przewodnika częściowych aktualizacji, uwzględnionych już w jego wersji internetowej, oraz dostosowań do rozwiązań wprowadzonych przez Traktat z Lizbony¹.

Niniejsze wydanie zostało uproszczone w pewnych aspektach i uwzględnia najnowsze zmiany. Kolejne, spodziewane w przyszłości zmiany będą wprowadzane do przewodnika przez Grupę ds. Techniki Legislacyjnej², której zadaniem będzie stałe uaktualnianie przewodnika.

Wspólny przewodnik praktyczny obejmuje ogólne zasady techniki legislacyjnej. Każda instytucja korzysta oprócz niego z innych dokumentów określających specyficzne standardowe sformułowania oraz szczegółowe zasady praktyczne.

Żywimy nadzieję, że dostosowany i zaktualizowany przewodnik będzie w dalszym ciągu cenną pomocą służącą zapewnieniu wysokiej jakości aktów prawnych Unii.

W imieniu Służby Prawnej
Parlamentu Europejskiego

W imieniu Służby Prawnej
Rady

Christian PENNERA
Doradca prawny

Hubert LEGAL
Doradca prawny

W imieniu Służby
Prawnej Komisji

Luis ROMERO REQUENA Dyrektor Generalny

Bruksela, dnia 11 lipca 2013 r.

¹ Na potrzeby niniejszego wydania konieczne było częściowe dostosowanie do tych zmian samego brzmienia wspólnych wytycznych zawartych w porozumieniu międzyinstytucjonalnym z 1998 r. (zob. przedmowę do wydania pierwszego), które wprowadzają poszczególne części przewodnika.

² Grupa ds. Techniki Legislacyjnej została utworzona w 2010 r. w celu ułatwienia współpracy trzech instytucji w dziedzinie techniki legislacyjnej.

Przedmowa do wydania pierwszego

Aby prawo wspólnotowe było bardziej zrozumiałe i właściwie stosowane, niezbędne jest zapewnienie jego wysokiej jakości redakcyjnej. Akty przyjmowane przez instytucje Wspólnoty muszą być sporządzone w sposób zrozumiały i konsekwentny, zgodnie z jednolitymi zasadami dotyczącymi formy i redakcji przepisów prawnych, tak aby podmioty gospodarcze i obywatele mogli rozpoznać swoje prawa i obowiązki, aby sądy mogły je egzekwować i aby państwa członkowskie mogły je transponować do swojego prawodawstwa właściwie i w odpowiednim terminie.

Od posiedzenia Rady Europejskiej w Edynburgu w 1992 r. konieczność lepszego redagowania przepisów prawnych – w formie bardziej przejrzystych i prostych aktów odpowiadających zasadom dobrej praktyki legislacyjnej – została uznana na najwyższej płaszczyźnie politycznej. Zarówno Rada, jak i Komisja podjęły środki, aby sprostać tej konieczności¹. Potwierdzono to w Deklaracji nr 39 w sprawie jakości legislacji wspólnotowej, dołączonej do Aktu końcowego Traktatu z Amsterdamu. W wyniku wyżej wymienionej deklaracji trzy instytucje uczestniczące w procesie stanowienia aktów wspólnotowych – Parlament Europejski, Rada i Komisja – przyjęły, w formie porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 22 grudnia 1998 r.², wspólne wytyczne mające na celu poprawę jakości redakcyjnej prawodawstwa wspólnotowego.

Niniejszy przewodnik, przygotowany przez Służby Prawne tych trzech instytucji, ma na celu uzupełnienie treści oraz wyjaśnienie konsekwencji tych wytycznych w drodze komentarza do poszczególnych wytycznych oraz podania odpowiednich przykładów. Korzystać z niego powinny wszystkie osoby biorące udział w przygotowywaniu najczęściej występujących typów aktów prawnych Wspólnoty. Ponadto, powinien on być inspiracją dla wszelkich aktów instytucji, zarówno w ramach Traktatów Wspólnotowych, jak i tytułów Traktatu o Unii Europejskiej odnoszących się do wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa oraz współpracy policyjnej i sądowej w sprawach karnych.

Wspólnego przewodnika praktycznego warto używać łącznie z innymi, bardziej uszczegółowionymi instrumentami, takimi jak: Wzory aktów prawnych Rady, Komisyjna instrukcja sporządzania aktów prawnych, Międzyinstytucjonalny przewodnik opublikowany przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz wzory aktów z LegisWrite. Ponadto, zawsze pomocne, a często niezbędne będzie korzystanie z odpowiednich postanowień Traktatów i przepisów kluczowych aktów w danej dziedzinie.

Pracownikom powyższych trzech instytucji zaleca się korzystanie z niniejszego przewodnika i przyczynianie się do jego ulepszania. Uwagi można przysyłać do Międzyinstytucjonalnej Grupy ds. Jakości Redakcyjnej, która będzie stale aktualizować przewodnik.

¹ Rada: Rezolucja z dnia 8 czerwca 1993 r. w sprawie jakości redakcyjnej prawa wspólnotowego (Dz.U. C 166 z 17.6.1993, s. 1).
Komisja: Ogólne wytyczne w sprawie polityki legislacyjnej, dokument SEC (1995) 2255/7, 18 stycznia 1996 r.

² Porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie wspólnych wytycznych dotyczących jakości prawodawstwa wspólnotowego (Dz.U. C 73 z 17.3.1999, s. 1).

Trzy Służby Prawne mają nadzieję, iż niniejszy przewodnik pomoże wszystkim, którzy w jakikolwiek sposób uczestniczą w sporządzaniu aktów prawnych w instytucjach. Ułatwi to zrealizowanie wspólnego dążenia – przedstawienia obywatelom europejskim prawa, które jasno określa cele Unii Europejskiej i środki stosowane do ich osiągnięcia.

W imieniu Służby Prawnej
Parlamentu Europejskiego



Monsieur G. GARZÓN CLARIANA
Jurisconsulte

W imieniu Służby Prawnej
Rady



Monsieur J-C. PIRIS
Jurisconsulte

For the Legal Service of
the Commission



Monsieur J-L. DEWOST
Directeur général

Bruxelles, le 16 Mars 2000

SPIS TREŚCI

PRZEDMOWY

ZASADY OGÓLNE
(WYTYCZNE 1-6) 6

POSZCZEGÓLNE CZĘŚCI AKTU
(WYTYCZNE 7-15) 18

ODEŚLANIA WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE
(GUIDELINES 16 I 17)..... 34

AKTY ZMIENIAJĄCE
(WYTYCZNE 18 I 19) 41

PRZEPISY KOŃCOWE, UCHYLAJĄCE ORAZ ZAŁĄCZNIKI
(WYTYCZNE 20, 21 I 22) 49

Zasady ogólne (wytyczne 1-6)

1. AKTY PRAWNE UNII SĄ REDAGOWANE W SPOSÓB JASNY, PROSTY I PRECYZYJNY*.

1.1. Akty prawne muszą być:

- jasne, zrozumiałe i jednoznaczne;
- proste i zwarte, bez niepotrzebnych elementów;
- precyzyjne, niepozostawiające u odbiorcy wątpliwości.

1.2. Ta racjonalna zasada jest również wyrazem zasad ogólnych prawa, takich jak:

- równość obywateli wobec prawa, w takim sensie, iż prawo powinno być dostępne i zrozumiałe dla wszystkich,
- pewność prawa, to znaczy możliwość przewidzenia, w jaki sposób prawo będzie stosowane.

1.2.1. Zasada ta jest szczególnie ważna w odniesieniu do aktów prawnych Unii będących częścią systemu nie tylko złożonego, ale również wielokulturowego i wielojęzycznego (zob. wytyczna 5).

1.2.2. Cel stosowania tej zasady jest dwójaki: z jednej strony, akty mają być bardziej zrozumiałe; z drugiej strony, zapobiega się sporom wynikającym ze złej jakości redakcyjnej.

*

W polskiej wersji językowej niniejszego wydania przewodnika praktycznego brzmienie wytycznych oraz pozostałych elementów tekstu zostało zmienione w niezbędnym zakresie, w szczególności w celu odzwierciedlenia zmian wprowadzonych przez Traktat z Lizbony.

- 1.3. Niejasność przepisów może prowadzić do zawężającej wykładni dokonywanej przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej. W takim przypadku efekt będzie odwrotny do tego, co zamierzano osiągnąć poprzez wybór wieloznacznych sformułowań mających rozwiązać problemy przy negocjacji treści przepisu¹.
- 1.4. Wymogi prostoty i precyzji mogą oczywiście być trudne do pogodzenia. Prostotę osiąga się często kosztem precyzji, i odwrotnie. W praktyce należy starać się o odpowiednią równowagę pomiędzy oboma tymi wymogami, tak aby dany przepis pozostał jak najbardziej precyzyjny, będąc równocześnie wystarczająco łatwym do zrozumienia. Rozwiązanie to może być różne w zależności od adresatów danego przepisu (zob. wytyczna 3).

Przykład tekstu niezgodnego z powyższą zasadą:

„Wprowadzony zostaje system obowiązkowego etykietowania [produktów], obowiązujący we wszystkich państwach członkowskich od dnia 1 stycznia 2000 r. Powyższy obowiązkowy system nie wyklucza jednakże możliwości decydowania przez państwo członkowskie o wyłącznie fakultatywnym wprowadzeniu systemu [w odniesieniu do produktu] sprzedawanego w danym państwie członkowskim”.

- 1.4.1. Aby wyrazić zamiar prawodawcy w prosty sposób, formułując przepisy, należy starać się używać prostych pojęć. W miarę możliwości należy używać języka ogólnego. O ile zachodzi konieczność wyboru, jasność sformułowań należy przedkładać nad względy stylistyczne. Należy unikać na przykład synonimów i różnych sformułowań dla wyrażenia tej samej myśli.
- 1.4.2. Tekst poprawny pod względem gramatycznym i interpunkcyjnym jest łatwiejszy do zrozumienia w języku źródłowym, a także do przetłumaczenia na inne języki (zob. wytyczna 5).
2. AKTY UNII SĄ REDAGOWANE Z UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU DANEGO AKTU, W SZCZEGÓLNOŚCI TEGO, CZY JEST ON WIĄŻĄCY CZY NIE (ROZPORZĄDZENIE, DYREKTYWA, DECYZJA, ZALECENIE LUB INNY AKT).
- 2.1. Wszystkie rodzaje aktów prawnych mają swoją standardową formę i zawierają standardowe wyrażenia (zob. wytyczna 15).

¹

Zob. wyrok w sprawie C-6/98 ARD/ Pro Sieben, Rec.1999, s. I-7599.

2.2. Sposób formułowania przepisów powinien odpowiadać rodzajowi aktu.

2.2.1. Rozporządzenia wiążą w całości i są bezpośrednio stosowane. Z tego powodu ich przepisy muszą być tak sformułowane, aby adresat nie miał żadnych wątpliwości co do praw i obowiązków z nich wynikających. Należy więc unikać w tych przepisach wskazywania organów krajowych pośredniczących w ich stosowaniu, chyba że w akcie przewidziane są działania uzupełniające ze strony państw członkowskich.

Przykład:

„Każda spółka prowadzi rejestr ...”.

2.2.2. Dyrektywy skierowane są do państw członkowskich:

Przykład:

„Państwa członkowskie zapewniają, aby każda spółka prowadziła rejestr ...”.

Ponadto, przepisy dyrektyw redaguje się mniej szczegółowo, aby pozostawić państwom członkowskim wystarczającą swobodę przy ich transpozycji. Jeżeli część normatywna jest zbyt szczegółowa i nie pozostawia takiej swobody, właściwym instrumentem będzie rozporządzenie, a nie dyrektywa.

2.2.3. Decyzje powinny być redagowane z uwzględnieniem adresatów, ale zasadniczo powinny również odpowiadać formalnym wymogom aktów o zasięgu ogólnym.

Przykład:

„W związku z wybuchem afrykańskiego pomoru świń, potwierdzonym w dniu [...], [państwo członkowskie] może otrzymać pomoc finansową od Unii”.

2.2.4. Sformułowania użyte w zaleceniach muszą uwzględniać ich niewiążący charakter.

Przykład:

„Zaleca się, aby państwa członkowskie ...”.

- 2.3. Sposób formułowania aktu uwzględnia również jego wiążący lub niewiążący charakter.
- 2.3.1. Wybór czasownika i czasu zależy od rodzaju aktu i od danego języka, a także różni się między motywami a częścią normatywną (zob. wytyczne 10 i 12).
- 2.3.2. W części normatywnej aktów o charakterze wiążącym używa się w języku francuskim czasu teraźniejszego, natomiast w języku angielskim stosuje się zazwyczaj wyrażenia z czasownikiem *shall*, po których występuje czasownik w formie bezokolicznika. W miarę możliwości należy w obu tych językach unikać czasu przyszłego. W języku polskim używa się czasu teraźniejszego.
- 2.3.3. Natomiast w aktach o charakterze niewiążącym nie należy używać sformułowań wyrażających nakazy lub zakazy ani struktur czy wyrażen zbliżonych do tych stosowanych w aktach o charakterze wiążącym.
- 3. REDAGUJĄCY AKTY UWZGLĘDNIĄ 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.
- 3.1. Akty prawne skierowane są do różnych grup adresatów: począwszy od całego społeczeństwa, aż do specjalistów w określonych dziedzinach. Każda z tych grup ma prawo oczekiwać, iż prawo będzie formułowane w zrozumiałym dla niej języku.
- 3.2. Uwzględnienie różnych grup adresatów aktów znajduje swoje odzwierciedlenie w sformułowaniach używanych zarówno w motywach, jak i w części normatywnej.
- 3.3. Ułatwia to również transpozycję.

- 3.4. Niezależnie od adresatów akty wymagają działań organów krajowych na różnych szczeblach, na przykład urzędników, naukowców, a także sędziów. Język aktu powinien to uwzględniać; teksty mogą zawierać wymogi techniczne, za których wdrożenie odpowiadają urzędnicy wyspecjalizowani w danej dziedzinie.

Przykład aktu skierowanego do określonej grupy adresatów:

"Artykuł 3

Centrum Analiz Fałszerstw oraz baza danych o fałszowaniu pieniędzy

1. Centrum Analiz Fałszerstw (CAF) oraz baza danych o fałszowaniu pieniędzy (BDFP) Europejskiego Systemu Banków Centralnych są powoływane przez EBC i prowadzone pod jego nadzorem. Powołanie CAF ma na celu centralizację analizy technicznej i danych związanych z fałszowaniem banknotów euro emitowanych przez EBC i KBC. Wszelkie właściwe dane techniczne i statystyczne dotyczące fałszowania banknotów euro są przechowywane centralnie w BDFP.

2. ...

3. Z zastrzeżeniem ograniczeń prawnych, KBC dostarczają na rzecz CAF oryginały nowych typów sfalszowanych banknotów euro znajdujących się w ich posiadaniu w celu przeprowadzenia badania technicznego i dokonania centralnej klasyfikacji. Wstępna ocena, czy dany przypadek fałszerstwa należy do już sklasyfikowanego typu, czy też do nowej kategorii, jest przeprowadzana przez KBC".

4. PRZEPISY AKTÓW SĄ ZWIĘZŁE, A ICH TREŚĆ POWINNA BYĆ MOŻLIWIE JEDNOLITA. NALEŻY UNIKAĆ NADMIERNIE DŁUGICH ARTYKUŁÓW I ZDAŃ, NIEPOTRZEBNIE ZAWIŁYCH SFORMUŁOWAŃ I NADUŻYWANIA SKRÓTÓW.
- 4.1. Prawidłowe formułowanie przepisów charakteryzuje się zwięzłością w wyrażaniu kluczowych idei w tekście. Przykłady mające ułatwić odbiorcy zrozumienie tekstu mogą w rzeczywistości prowadzić do problemów interpretacyjnych.

- 4.2. Tekst powinien być wewnętrznie spójny.
 - 4.2.1. W całym tekście aktu musi być uwzględniony jego zakres stosowania. Prawa i obowiązki nie mogą wykraczać poza zagadnienia objęte danym aktem ani rozciągać się na inne dziedziny.
 - 4.2.2. Prawa i obowiązki muszą być do siebie dostosowane i nie mogą być ze sobą sprzeczne.
 - 4.2.3. Akt o charakterze zasadniczo tymczasowym nie może zawierać przepisów o nieograniczonym okresie obowiązywania.
- 4.3. Akt powinien być również spójny z pozostałymi aktami Unii.
 - 4.3.1. W szczególności w aktach dotyczących tej samej dziedziny nie można powielać przepisów i nie mogą występować sprzeczności między tymi aktami.
 - 4.3.2. Należy też wyeliminować wątpliwości co do tego, czy zastosowanie mają inne akty (zob. również wytyczna 21).
- 4.4. Każde zdanie powinno wyrażać jedną myśl, natomiast artykuł, o ile składa się z więcej niż jednego zdania, powinien grupować szereg myśli logicznie ze sobą powiązanych. Tekst musi być podzielony zgodnie z tokiem rozumowania na łatwo przyswajalne części (zob. tabela w wytycznej 15), ponieważ duże bloki tekstowe są trudne do ogarnięcia wzrokiem i do zrozumienia. Nie może to jednak prowadzić do sztucznego i przesadnego dzielenia zdań.
- 4.5. Struktura każdego artykułu musi być możliwie najprostsza.
 - 4.5.1. Wymogi wykładni ani względy przejrzystości nie czynią koniecznym, aby w jednym artykule uregulować wszystkie aspekty danego zagadnienia. Właściwsze jest uregulowanie tych kwestii w kilku artykułach ujętych w jedną sekcję (zob. wytyczna 15).
 - 4.5.2. W szczególności na początkowym etapie sporządzania aktu artykuły nie powinny mieć zbyt skomplikowanej struktury. Projekty i wnioski dotyczące aktów będą przedmiotem dyskusji i negocjacji w ramach procedury przyjmowania aktu, w wyniku czego treść aktu przeważnie zostaje uzupełniona i uszczegółowiona. Skomplikowana struktura artykułów .

Przykład tekstu niezgodnego z powyższymi zasadami:

„4 . Państwa członkowskie mogą podejmować środki stanowiące odstępstwo od ust. 2 w odniesieniu do określonej usługi społeczeństwa informacyjnego, jeżeli spełnione są następujące warunki:

a) środki są:

(i) konieczne z jednego z następujących powodów:

- 1) porządek publiczny, w szczególności zapobieganie przestępstwom, dochodzenia ich dotyczące, ich wykrywanie oraz ściganie, wraz z ochroną małoletnich oraz walką z podżeganiem do nienawiści na tle rasy, płci, religii lub narodowości, a także z naruszeniami godności człowieka,
- 2) ochrona zdrowia publicznego,
- 3) bezpieczeństwo publiczne, łącznie z zapewnianiem bezpieczeństwa narodowego oraz obrony narodowej,
- 4) ochrona konsumentów, łącznie z inwestorami;

(ii) podejmowane przeciw określonej usłudze społeczeństwa informacyjnego, która narusza cele określone w ppkt (i) lub która faktycznie i poważnie grozi naruszeniem tych celów;

(iii) proporcjonalne do tych celów;

b) państwo członkowskie przed podjęciem takich środków oraz bez uszczerbku dla postępowania sądowego, łącznie ze wstępną procedurą sądową oraz czynnościami przeprowadzonymi w postępowaniu przygotowawczym:

(i) zwróciło się do państwa członkowskiego, o którym mowa w ust. 1, aby podjęło środki, a państwo to ich nie podjęło lub były one niewystarczające,

(ii) powiadomiło Komisję i państwo członkowskie, o którym mowa w ust. 1, o zamiarze podjęcia takich środków”.

4.6. W niektórych przypadkach łatwiej jest stworzyć skomplikowane zdania niż podjąć wysiłek dokonania syntezy koniecznej do uzyskania jasnego sformułowania. Wysiłek ten jest jednak nieodzowny dla powstania tekstu zrozumiałego i łatwego do przetłumaczenia.

- 4.7. Użycie skrótów zależy od potencjalnych adresatów. Skróty powinny im być znane lub ich znaczenie powinno być wyraźnie wyjaśnione przy pierwszym użyciu (na przykład: „Europejski Bank Centralny (EBC)”; „międzynarodowy numer rachunku bankowego (zwany dalej „IBAN”)”). Jeżeli skrót został już rozwinięty w motywach i zostaje użyty ponownie w części normatywnej, powinien on co do zasady zostać rozwinięty ponownie, gdy pojawia się w części normatywnej po raz pierwszy. Należy jednak ocenić przydatność tego powtórzenia indywidualnie dla każdego przypadku, w szczególności biorąc pod uwagę liczbę oraz długość motywów lub dobrze znany i jednoznaczny charakter skrótu.
5. PRZEZ CAŁY PROCES PROWADZĄCY DO PRZYJĘCIA AKTÓW, ICH PROJEKTY SĄ REDAGOWANE PRZY UŻYCIU TERMINÓW I STRUKTUR ZDANIOWYCH UWZGLĘDNIAJĄCYCH WIELOJĘZYKOWY CHARAKTER PRAWODAWSTWA UNII; NALEŻY OSTROŻNIE STOSOWAĆ POJĘCIA LUB TERMINOLOGIE WŁAŚCIWĄ DLA KRAJOWYCH SYSTEMÓW PRAWNYCH.
- 5.1. Osoby redagujące akt o zasięgu ogólnym powinny zawsze pamiętać, iż tekst ten musi spełniać wymogi rozporządzenia nr 1 Rady, zobowiązującego do sporządzania aktów prawnych we wszystkich językach urzędowych. Związane są z tym dodatkowe wymogi w porównaniu z redagowaniem krajowych przepisów prawnych.
- 5.2. **Z** jednej strony tekst źródłowy musi być zredagowany w sposób szczególnie prosty, jasny i bezpośredni, ponieważ nadmierna złożoność lub nawet drobna dwuznaczność mogą prowadzić do niedokładności, przybliżeń czy nawet istotnych błędów przy tłumaczeniu na inne języki Unii.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Ceny rynkowe [produktu x] są cenami bez transportu i krajowych podatków i opłat:

- a) świeżych produktów pakowanych w opakowania zbiorcze,
- b) podwyższonymi o kwotę [x EUR] dla uwzględnienia koniecznych kosztów transportu”.

W tym przypadku należy zrezygnować z wyliczenia i użyć następującego sformułowania:

„Ceny rynkowe [produktu x] są cenami świeżych produktów pakowanych w opakowania zbiorcze, bez transportu i bez krajowych podatków i opłat.

Ceny te są podwyższane o kwotę [x EUR] dla uwzględnienia koniecznych kosztów transportu”.

- 5.2.1. Należy unikać skrótów myślowych i opuszczania domyślnych elementów zdań. Przynosi to odwrotny skutek, jeśli skomplikowana treść wymaga potem dalszego wyjaśniania.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Jeżeli produkty nie spełniają warunków określonych w art. 5, państwa członkowskie podejmują wszelkie konieczne środki w celu ograniczenia lub zakazu wprowadzania tych produktów na rynek albo zapewnienia, aby zostały one wycofane z rynku, pod groźbą kar nakładanych przez państwa członkowskie w przeciwnym wypadku”.

Wersja zalecana:

„Jeżeli produkty nie spełniają warunków określonych w art. 5, państwa członkowskie podejmują wszelkie konieczne środki w celu ograniczenia lub zakazu wprowadzania tych produktów na rynek albo zapewnienia, aby zostały one wycofane z rynku.

Państwa członkowskie określają sankcje stosowane w przypadku nieprzestrzegania tych ograniczeń, zakazów lub niewykonania obowiązku wycofania z rynku”.

- 5.2.2. Należy również unikać zdań nadmiernie skomplikowanych, wielokrotnie i podrzędnie złożonych oraz wtrąceń.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Wszystkie strony umowy muszą mieć dostęp do wyników badań, przy uwzględnieniu założenia, iż instytuty badawcze mają możliwość zastrzeżenia wykorzystania tych wyników do dalszych projektów badawczych”.

Wersja zalecana:

„Wszystkie strony umowy muszą mieć dostęp do wyników badań.

Instytuty badawcze mogą jednak zastrzec wykorzystanie tych wyników do dalszych projektów badawczych”.

- 5.2.3. Poszczególne części zdania muszą być ze sobą jasno powiązane pod względem gramatycznym. Nie może być wątpliwości na przykład co do tego, czy dany przymiotnik odnosi się do jednego rzeczownika czy do ich większej liczby.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„... publiczne szkoły i szpitale...”.

Wersja zalecana:

„... publiczne szkoły i publiczne szpitale ...”.

- 5.2.4. Należy również unikać żargonu, modnych sformułowań i wyrażeń łacińskich w znaczeniu odbiegającym od przyjętego znaczenia prawnego.

- 5.3. **Z** drugiej strony stosowanie wyrażeń i zwrotów, zwłaszcza terminów prawnych specyficznych dla danego języka lub systemu prawnego jednego kraju, znacząco utrudnia tłumaczenie.

W szczególności pamiętać należy o dwóch kwestiach.

- 5.3.1. Pewne wyrażenia charakterystyczne dla języka, w którym sporządzany jest projekt aktu, nie mają odpowiedników w innych językach Unii. Tłumaczenia na te języki można dokonać tylko w sposób opisowy lub przybliżony, co nieuchronnie spowoduje rozbieżności znaczeniowe między różnymi wersjami językowymi. W związku z tym należy unikać, o ile to możliwe, wyrażeń zbyt specyficznych dla danego języka.

- 5.3.2. W terminologii prawnej unikać należy sformułowań, które zbyt ściśle związane są z krajowymi systemami prawnymi.

Przykład:

Pojęcie *faute* – dobrze znane w prawie francuskim – nie ma swojego bezpośredniego odpowiednika w wielu innych systemach prawnych (przykładowo w prawie angielskim i prawie niemieckim). W zależności od kontekstu lepiej użyć wyrażen takich jak *illégalité*, *manquement* (w odniesieniu do zobowiązań), które łatwo jest przetłumaczyć na inne języki: „bezprawność”, „naruszenie” itd.

- 5.4. Dzięki temu, w miarę możliwości i przy uwzględnieniu specyfiki prawa Unii i jego terminologii, osoby stosujące lub interpretujące akt w każdym z państw członkowskich (urzędnicy, sędziowie, prawnicy itd.) będą postrzegały go nie jako „tłumaczenie” w negatywnym znaczeniu, lecz jako tekst sporządzony zgodnie z przyjętym w danym języku sposobem formułowania przepisów. Teksty pełne zapożyczeń, dosłownych tłumaczeń lub niezrozumiałego żargonu są powodem znacznej części krytyki prawa Unii, postrzeganego przez to jako prawo obce.
- 5.5. Na koniec zwrócić należy uwagę na dwie praktyczne kwestie dotyczące relacji pomiędzy tekstem źródłowym a jego tłumaczeniami.
- 5.5.1. Po pierwsze, autor tekstu musi zapewnić, aby tłumacz mógł natychmiast stwierdzić, jakie źródła wykorzystano w tekście źródłowym. Jeżeli część tekstu źródłowego pochodzi z już istniejącego tekstu (Traktat, dyrektywa, rozporządzenie itd.), należy jasno wskazać to w tekście lub w inny sposób, w razie potrzeby przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi informatycznych. Ukryte cytaty, bez wskazanego źródła, mogą zostać na nowo przetłumaczone, mimo że intencją autora było powtórzenie sformułowania z już istniejącego przepisu.
- 5.5.2. Po drugie, autor tekstu musi zdawać sobie sprawę, iż uwagi tłumaczy i wszystkich osób sprawdzających tekst pod względem językowym mogą być bardzo przydatne. Dają one możliwość wykrycia ewentualnych błędów i wieloznaczności w tekście źródłowym, nawet jeśli przeszedł on przez długą fazę przygotowań, a nawet – a może zwłaszcza – jeżeli tekst ten był przedmiotem długich dyskusji w gronie większej liczby osób. W ten sposób można wskazać autorowi zauważony problem. W wielu przypadkach najlepszym rozwiązaniem będzie zmiana tekstu źródłowego, a nie tłumaczenia.

6. TERMINOLOGIA ZASTOWOWANA W DANYM AKCIE JEST SPÓJNA ZARÓWNO WEWNĄTRZ AKTU, JAK I Z INNYMI OBOWIĄZUJĄCYMI AKTAMI, W SZCZEGÓLNOŚCI REGULUJĄCYMI TĘ SAMĄ DZIEDZINĘ.

POJĘCIA IDENTYCZNE WYRAŻANE SĄ ZA POMOCĄ TYCH SAMYCH TERMINÓW, W MOŻLIWIE NAJMNIEJSZYM ZAKRESIE ODBIEGAJĄCYCH OD ICH ZNACZENIA W JĘZYKU OGÓLNYM, PRAWNICZYM LUB SPECJALISTYCZNYM.

- 6.1. Aby ułatwić zrozumienie i wykładnię aktu prawnego, należy zadbać o jego spójność. Rozróżnić można spójność formalną odnoszącą się do terminologii oraz spójność materialną, w szerszym znaczeniu, dotyczącą logiki całego aktu.

Spójność formalna

- 6.2. Spójność terminologii oznacza, iż te same terminy należy stosować do wyrażenia tych samych pojęć, a różne pojęcia nie mogą być wyrażane za pomocą identycznych terminów. Dzięki temu unika się wieloznaczności, sprzeczności lub wątpliwości co do znaczenia terminu. Dany termin należy zatem stosować jednolicie w odniesieniu do tego samego pojęcia, a inne pojęcie należy wyrazić innym terminem.
- 6.2.1. Powyższa zasada ma zastosowanie nie tylko do przepisów określonego aktu, wraz z jego załącznikami, ale również do przepisów aktów z nim powiązanych, w szczególności przepisów wykonawczych i innych aktów z tej samej dziedziny. W ujęciu ogólnym, terminologia musi być spójna z obowiązującymi przepisami.
- 6.2.2. Słów należy używać w ich ogólnie przyjętym znaczeniu. Jeżeli jakieś słowo ma inne znaczenie w języku ogólnym lub specjalistycznym, a inne w języku prawniczym, zdanie należy sformułować w taki sposób, aby uniknąć jakiegokolwiek dwuznaczności.
- 6.2.3. Dla zapewnienia precyzji tekstu i uniknięcia problemów interpretacyjnych, konieczne może być zdefiniowanie danego terminu (zob. wytyczna 14).

Spójność materialna

- 6.3. Spójność terminologii należy również sprawdzić w odniesieniu do treści aktu. Tekst aktu nie może zawierać sprzeczności.
- 6.4. Przyjęte definicje muszą być stosowane w całym akcie. Zdefiniowanych terminów należy więc używać w sposób jednolity, a ich znaczenie nie może odbiegać od przyjętej definicji.

Poszczególne części aktu
(wytyczne 7–15)

7. WSZYSTKIE AKTY O ZASIĘGU OGÓLNYM REDAGOWANE SĄ ZGODNIE ZE STANDARDOWĄ STRUKTURĄ (TYTUŁ – PREAMBUŁA – CZĘŚĆ NORMATYWNA – EWENTUALNIE ZAŁĄCZNIKI).
- 7.1. „Tytuł” obejmuje wszelkie informacje znajdujące się na początku aktu pozwalające go zidentyfikować. Następnie można umieścić pewne elementy techniczne (informacje o autentycznej wersji językowej, znaczenie dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, numer administracyjny), w stosownych przypadkach wstawiane między tytułem a preambułą.
- 7.2. „Preambuła” to część tekstu znajdująca się między tytułem a częścią normatywną aktu prawnego. Zawiera umocowania, motywy i formułę prawodawczą.
- 7.3. „Część normatywna” jest częścią aktu zawierającą przepisy prawne. Składa się z artykułów, które z kolei mogą być zebrane w części, tytuły, rozdziały i sekcje (zob. tabela w wytycznej 15). Części normatywnej mogą towarzyszyć załączniki.

Zob. odpowiednie wytyczne dotyczące poszczególnych części standardowej struktury.

8. TYTUŁ AKTU SYGNALIZUJE TREŚĆ W MOŻLIWIE ZWIĘZŁY I PEŁNY SPOSÓB, NIE WPROWADZAJĄC ODBIORCY W BŁĄD CO DO TREŚCI CZĘŚCI NORMATYWNEJ. PO PEŁNYM TYTULE AKTU MOŻE EWENTUALNIE NASTĘPOWAĆ TYTUŁ SKRÓCONY.
- 8.1. Tytuł, wskazując główny przedmiot aktu, musi w szczególności umożliwiać określenie, kogo akt dotyczy (lub nie dotyczy). Tytuł musi możliwie jak najbardziej przejrzysto przedstawiać treść aktu. Nie powinien być przeładowany drugorzędnymi informacjami, ale raczej zawierać kluczowe określenia charakterystyczne dla różnych dziedzin prawa Unii (pomocne może być tu nawiązanie do analitycznej struktury „Wykazu obowiązujących aktów prawnych Unii Europejskiej” dostępnego w bazie aktów prawnych Unii EUR-Lex).

Autor powinien zatem rozważyć, jakie informacje muszą pojawić się w tytule, tak aby konkretny odbiorca mógł odczytać, iż akt ten dotyczy go bezpośrednio (na przykład nie każdy rolnik, lecz każdy producent jabłek).

- 8.2. Tytuł aktu prawnego musi różnić się od tytułów aktów już obowiązujących (zob. jednak pkt 8.3).
- 8.3. Szczególny przypadek stanowią akty zmieniające wcześniejsze akty prawne. W przypadku tych aktów tytuł nie jest kompletny, jeśli nie poda się numerów wszystkich zmienianych aktów. Bez takiej informacji nie ma możliwości odnalezienia wszystkich zmian danego aktu. Jeżeli jedynym celem aktu prawnego jest zmiana innego aktu, należy podać albo numer i tytuł zmienianego aktu, albo numer zmienianego aktu i przedmiot zmian (zob. pkt 18.9 i 18.10). Jeżeli jednak dany akt wprowadza samodzielne przepisy prawne i w związku z powyższym jedynie dodatkowo zmienia inny akt, podaje się jedynie numer zmienianego aktu (zob. pkt 19.3).

Tytuł skrócony

- 8.4. Tytuł skrócony w prawie Unii, gdzie identyfikacja aktów następuje poprzez oznaczanie ich literami i liczbami (na przykład „(UE) 2015/35”), jest mniej przydatny niż w systemach, które nie wykorzystują takiego systemu numeracji. W niektórych przypadkach w praktyce zastosowano jednak tytuł skrócony (na przykład rozporządzenie (WE) nr 1234/2007 to „rozporządzenie o jednolitej wspólnej organizacji rynku”). Choć przywoływanie aktu za pomocą skróconego tytułu może wydawać się ułatwieniem, ma jednak niekorzystny wpływ na dokładność i spójność aktów prawnych Unii. Z metody tej należy korzystać jedynie w wyjątkowych przypadkach – gdy skrócony tytuł zdecydowanie ułatwi zrozumienie aktu przez odbiorcę.
- 8.5. W trakcie prac nad przyjmowaniem aktu należy unikać formułowania tytułu skróconego poprzez umieszczanie go na końcu tytułu pełnego. Skutkuje to jedynie przeładowaniem tytułu i nie reguluje w żaden sposób kwestii stosowania tytułu skróconego ani w akcie aktualnie przyjmowanym, ani w późniejszych aktach.

Z zastrzeżeniem pkt 8.4, dopuszczalne jest przywoływanie danego aktu poprzez stosowanie jego skróconego tytułu, jeżeli ułatwi to zrozumienie aktu zawierającego takie przywołanie. W tym przypadku tytuł skrócony powinien zostać umieszczony w tekście aktu zawierającego przywołanie, w nawiasie i w cudzysłowie, w sposób, w jaki podaje się wszystkie inne skróty.

Podsumowując:

8.6. Pełny tytuł aktu prawnego zawiera:

- (1) określenie rodzaju aktu (rozporządzenie, dyrektywa, decyzja, w stosownych przypadkach delegowane(-a) lub wykonawcze(-a));
- (2) skróconą nazwę lub akronim właściwej dziedziny (UE, WPZiB, Euratom), rok i numer porządkowy aktu²;
- (3) nazwę instytucji, która/które przyjęły akt;
- (4) w stosownych przypadkach datę podpisania (w odniesieniu do aktów przyjmowanych zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, budżetu oraz decyzji budżetowych przyjmowanych przez Parlament Europejski i Radę) lub datę przyjęcia aktu;
- (5) temat, tzn. zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

9. CELEM UMOCOWANIA JEST OKREŚLENIE PODSTAWY PRAWNEJ AKTU I GŁÓWNYCH ETAPÓW PROCEDURY PROWADZĄCEJ DO PRZYJĘCIA AKTU.

9.1. Umocowania, zamieszczane na początku preambuły, wskazują:

- podstawę prawną aktu, tzn. przepis nadający uprawnienie do przyjęcia danego aktu;
- propozycje, inicjatywy, zalecenia, wnioski lub opinie przewidziane przez Traktaty (akty proceduralne nieprzewidziane przez Traktaty są wskazane w ostatnim motywie³); w przypadku aktów ustawodawczych dodaje się umocowanie dotyczące przekazania projektu aktu parlamentom narodowym oraz zastosowanej procedury ustawodawczej (zwykłej procedury ustawodawczej lub specjalnej procedury ustawodawczej).

Należy sprawdzić, czy zamieszczane informacje rzeczywiście stanowią umocowanie i czy raczej nie powinny zostać umieszczone w innym miejscu (zob. pkt 9.13 i 9.14).

² Poza pewnymi wyjątkami, od 1 stycznia 2015 r. wszystkie dokumenty publikowane w serii „L” Dziennika Urzędowego są numerowane kolejno, bez względu na rodzaj aktu (rozporządzenie, dyrektywa, decyzja lub inny akt), w następujący sposób: (dziedzina) RRRR/N. Numeracja aktów opublikowanych przed tą datą pozostaje niezmienną.

³ W kwestii opinii w trybie procedury komitetowej zob. pkt 10.18.

Forma

- 9.2. Umocowania mają zwykle standardową formę (po polsku rozpoczynają się zwrotem „uwzględniając”, zapisywanym z małej litery, po angielsku – *Having regard to*, a po francusku – *vu*).

Podstawa prawna

- 9.3. Pierwsze umocowanie odnosi się w ogólny sposób do Traktatu stanowiącego ogólną podstawę dla podejmowanych działań.

Umocowanie to formułuje się w następujący sposób:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej ...”,

„uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej ...” lub

„uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej ...”.

Jeśli akt opiera się na większej liczbie Traktatów, należy je przywoływać – w oddzielnych wersach – w następującym porządku: Traktat o Unii Europejskiej, Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej.

- 9.4. Jeżeli bezpośrednią podstawą prawną danego aktu jest postanowienie Traktatu, ogólne umocowanie uzupełnione jest wyrażeniem „w szczególności”, po którym podaje się odpowiedni artykuł⁴.

Przykład:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 43 ust. 2,”.

⁴

Jeżeli podstawą prawną jest postanowienie aktu przystąpienia, stosuje się następujące sformułowanie: „uwzględniając Akt przystąpienia..., w szczególności jego art. ...” lub, w zależności od przypadku, „..., w szczególności art. ... protokołu nr ... do tego Aktu”.

- 9.5. Jeżeli natomiast bezpośrednia podstawa prawna aktu znajduje się w akcie prawa wtórnego⁵, to ten ostatni wymieniany jest w drugim umocowaniu, wraz z podaniem odpowiedniego artykułu po wyrażeniu „w szczególności”.

Przykład:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1026/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie określonych środków podejmowanych w celu ochrony stad ryb względem państw pozwalających na niezrównoważone połowy (...), w szczególności jego art. 4 ust. 1 lit. c),

(...) Dz.U L 316 z 14.11.2012, s. 34, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2012/1026/oj>.”.

- 9.6. Podstawę prawną należy wyraźnie odróżnić od przepisów określających cele, warunki i aspekty materialne podejmowanych decyzji. Przepisy czysto proceduralne (na przykład artykuły 294 i 218 TFUE) nie stanowią podstawy prawnej (zob. jednak pkt 9.7).
- 9.7. Umowy międzynarodowe zawarte zgodnie z procedurą określoną w art. 218 TFUE są przypadkami szczególnymi i wymagają szczególnej wzmianki.

Przykład:

„uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 100 ust. 2 w związku z art. 218 ust. 6 lit. a),”.

- 9.8. Jeżeli akt określa w kilku artykułach cel przyszłych decyzji, a w innym artykule instytucję uprawnioną do podjęcia tych decyzji, to w umocowaniu przywołuje się tylko ten ostatni artykuł.

⁵

Umocowanie odnoszące się do przepisu prawa wtórnego wygląda następująco: w umocowaniu podaje się pełny tytuł aktu, po którym następuje odnośnik do przypisu; w przypisie podawany jest odpowiedni Dziennik Urzędowy (seria, numer, data, numer strony w przypadku, gdy w tym samym wydaniu Dziennika Urzędowego zostało opublikowane więcej aktów, oraz trwały identyfikator ELI, jeżeli jest on dostępny).

- 9.9. Podobnie, jeśli w akcie w ramach tego samego artykułu jeden ustęp wymienia cel podejmowanych środków, a inny nadaje uprawnienie danej instytucji, wówczas przywołuje się jedynie ten ostatni ustęp⁶, a nie cały artykuł.

Przykładowo przy ustalaniu szczegółowych zasad zarządzania kontyngentami taryfowymi produktów będących przedmiotem wspólnej organizacji rynku należy powołać się na art. 144 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1234/2007.

Akty proceduralne

- 9.10. Umocowania przywołujące akty przygotowawcze przewidziane przez Traktaty, w szczególności opinie Parlamentu Europejskiego, Trybunału Obrachunkowego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego oraz Komitetu Regionów, opatrzone są przypisem dotyczącym publikacji w Dzienniku Urzędowym (przykład: Dz.U. C/2024/124, 5.2.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/C/2024/124/oj>). Jeżeli dany akt nie został jeszcze opublikowany, należy podać w przypisie datę jego przyjęcia.

Przykład:

„[...] Opinia z dnia 1 kwietnia 1996 r. (dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym).”.

- 9.11. W przypadku zwykłej lub specjalnej procedury ustawodawczej umocowanie odnoszące się do przekazania projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym ma następującą formę:

„po przekazaniu projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym,”.

⁶

Jeśli dany ustęp zawiera dwa przepisy nadające uprawnienie w oddzielnych akapitach, na przykład w jednym Radzie, w innym Komisji, wskazać należy odpowiedni akapit.

Umocowanie odnoszące się do zwykłej lub specjalnej procedury ustawodawczej ma następującą formę:

„stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą” albo „stanowiąc zgodnie ze specjalną procedurą ustawodawczą”.

W przypadku zwykłej procedury ustawodawczej, jeśli zachodzi konieczność zaangażowania w prace komitetu pojednawczego, a w wyniku procedury pojednawczej osiągnięto porozumienie, umocowanie ma następującą formę:

„stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, uwzględniając wspólny projekt zatwierdzony dnia ... przez komitet pojednawczy,”.

Umocowanie dotyczące procedury ustawodawczej opatrzone jest przypisem wskazującym wszystkie etapy procedury.

- 9.12. Umocowanie dotyczące procedury powinno być stosowane w przypadku niektórych aktów, których podstawa prawna odsyła do procedury przyjęcia aktu określonej w innym artykule Traktatu. Na przykład, art. 132 ust. 3 TFUE (podstawa prawna) odsyła do procedury określonej w art. 129 ust. 4 tego Traktatu. To ostatnie postanowienie powinno być przywołane w umocowaniu, podobnie jak przywołuje się zwykłą procedurę ustawodawczą lub specjalną procedurę ustawodawczą:

„stanowiąc zgodnie z procedurą przewidzianą w art. 129 ust. 4 Traktatu”.

Odwołania, które nie stanowią umocowań

- 9.13. Należy upewnić się, że umocowania dotyczą podstawy prawnej lub procedury. Jeżeli dla właściwego zrozumienia części normatywnej lub dla kontroli zgodności z prawem konieczne jest odesłanie do przepisów innych niż podstawa prawna, należy umieścić je w motywach. Ogólniejsze odesłania można zamieścić, jako informacje dodatkowe, w uzasadnieniu.

- 9.14. Ogólnych postanowień instytucjonalnych TFUE (na przykład art. 238 i 288), również mających zastosowanie do danego aktu, nie należy wymieniać w umocowaniach.

Uwaga: Pewne wstępne działania (opinie organów technicznych, konsultacje nieprzewidziane przez Traktaty) przywołuje się z reguły na końcu motywów za pomocą zwrotów takich, jak „(nazwa organu) wydał opinię ...”, „po konsultacjach z (nazwa organu)”

Natomiast w przypadku porozumień wewnętrznych lub decyzji przedstawicieli rządów państw członkowskich zebranych w Radzie na końcu umocowań umieszcza się następujące zwroty:

„po konsultacji z Komisją”, lub

„w porozumieniu z Komisją”.

10. CELEM MOTYWÓW JEST ZWIĘZŁE UZASADNIENIE PODSTAWOWYCH PRZEPISÓW CZĘŚCI NORMATYWNEJ BEZ ICH PRZYTACZANIA CZY PARAFRAZOWANIA. NIE ZAWIERAJĄ ONE WYPOWIEDZI NORMATYWNYCH ANI APELI POLITYCZNYCH.
- 10.1. Motywy to część aktu zawierająca uzasadnienie i znajdująca się pomiędzy umocowaniami a częścią normatywną. Motywy wprowadza się wyrażeniem „a także mając na uwadze, co następuje:” i wymienia w ponumerowanych pkt (zob. wytyczna 11) zawierających jedno lub więcej pełnych zdań. Motywy nie mogą być formułowane jako nakazy lub zakazy, aby uniknąć mylenia ich z częścią normatywną aktu.
- 10.2. Rozporządzenia, dyrektywy oraz decyzje muszą zawierać uzasadnienie. Ma to na celu wyjaśnienie każdej zainteresowanej osobie okoliczności, w których instytucja przyjmująca akt skorzystała ze swych uprawnień prawodawczych⁷, tak aby strony w sporze miały możliwości obrony swoich praw, jak również aby Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej mógł wykonywać swoje uprawnienia kontrolne.

⁷

Zob. wyrok w sprawie 24/62 Niemcy/Komisja, Rec. 1963, s. 131.

- 10.3. Jeżeli konieczne jest przywołanie historycznego tła aktu, fakty wymienia się w porządku chronologicznym. Uzasadnienia poszczególnych przepisów wymieniane są, na ile to możliwe, w takiej samej kolejności jak te przepisy.

Na optymalny schemat motywów składa się:

- zwięzłe przedstawienie istotnych elementów stanu faktycznego i prawnego
- wniosek, iż z tego względu konieczne lub właściwe jest przyjęcie środków określonych w części normatywnej aktu.

- 10.4. Nie sposób dokładniej sprecyzować *treści* motywów aktów prawnych Unii. Niemożliwe jest sprowadzenie do uniwersalnej formuły uzasadnień aktów o zasięgu ogólnym i aktów indywidualnych, dotyczących różnych dziedzin lub przyjmowanych w różnych okolicznościach.

Można jednak sformułować pewne podstawowe zasady dotyczące uzasadniania

- 10.5. Motywy powinny w zwięzły sposób wskazywać powody przyjęcia głównych przepisów części normatywnej aktu. Z tego względu:
- 10.5.1. Motywy powinny zawierać *rzeczywiste uzasadnienie*; nie powinny one wskazywać podstawy prawnej (która musi być zawarta w umocowaniach) ani powtarzać fragmentu przepisu przytoczonego jako podstawa prawna, nadająca instytucji uprawnienie do przyjęcia danego aktu. Poza tym zbędne i bezcelowe są motywy ograniczające się do wymieniania przedmiotu aktu albo powtarzania czy omawiania treści jego przepisów, bez wymieniania powodów ich przyjęcia.
- 10.5.2. W motywach nie można ograniczać się do stwierdzenia konieczności przyjęcia pewnych środków bez podania ich uzasadnienia.
- 10.5.3. Należy unikać uzasadnień będących, w całości lub w części, tylko odesłaniami do uzasadnienia innego aktu (uzasadnienie okrężne)⁸.

⁸

Zob. wyrok w sprawie 230/78 Eridania/Ministerstwo Rolnictwa i Leśnictwa, Rec. 1979, s. 2749 oraz wyrok w sprawie 73/74 Papiers Peints de Belgique/Komisja, Rec. 1975, s. 1491.

- 10.6. Nie należy, oczywiście, uzasadniać każdego przepisu z osobna. Zawsze jednak należy uzasadnić uchylenie aktu lub przepisu (zob. również pkt 10.14).
- 10.7. Nie należy zamieszczać motywów, które nie służą uzasadnieniu części normatywnej. Występować mogą jednak wyjątki od tej zasady, na przykład, należy uzasadnić w ostatnim motywie skorzystanie z art. 352 TFUE; motyw taki powinien mieć brzmienie:

„Traktat nie przewiduje innych uprawnień do przyjęcia [niniejszej decyzji] [...] niż uprawnienia określone w art. 352,”.
--

- 10.8. Jeżeli dana podstawa prawna pozwala na przyjęcie aktów prawnych bez określenia ich rodzaju („Rada przyjmuje niezbędne środki...”), a z ich treści nie wynika, jakiego rodzaju akt prawny Unii jest odpowiedni, wówczas przydatne może być uzasadnienie wyboru danego rodzaju aktu. Jeżeli w danym przypadku możliwe byłoby na przykład przyjęcie bezpośrednio stosowanego rozporządzenia, w motywach można wyjaśnić, dlaczego korzystniejsze jest przyjęcie tylko dyrektywy, która musi zostać transponowana do prawa krajowego. Autor musi również brać pod uwagę zasady pomocniczości i proporcjonalności.

Zakres obowiązku uzasadnienia zależy od charakteru danego aktu lub przepisu

a) Akty o zasięgu ogólnym

- 10.9. W przypadku aktów *podstawowych* należy raczej dążyć do wyjaśnienia ogólnego zamiaru normatywnego leżącego u podstaw aktu niż uzasadniać każdy poszczególny przepis. Należy jednak uzasadnić niektóre przepisy ze względu na ich znaczenie lub dlatego, że nie wpisują się one w ogólną filozofię aktu.
- 10.10. W przypadku aktów *wykonawczych* uzasadnienie musi być z konieczności bardziej szczegółowe, jednak i tu należy dążyć do zwięzłości.

10.11. Uzasadnienie aktów o zasięgu ogólnym nie musi jednak zawierać opisu, a tym bardziej oceny, faktów, w związku z którymi akt został przyjęty. Praktycznie niewykonalne jest zwłaszcza podawanie szczegółowego uzasadnienia (łącznie z wyliczeniami) dla takich aktów, jak przepisy ustalające należności przywozowe lub refundacje dla rolników. Wystarczy więc ograniczyć się do wskazania, z jednej strony, kryteriów i metod wyliczeń, zarysowując ogólną sytuację, w jakiej doszło do przyjęcia aktu, z drugiej zaś strony – głównych celów, które mają zostać osiągnięte⁹.

b) Akty indywidualne

10.12. Akty indywidualne należy uzasadnić w sposób dokładniejszy.

10.13. Dotyczy to w szczególności aktów oddalających wniosek. Decyzje w sprawach konkurencji, wymagające szczegółowego opisu stanu prawnego i faktycznego, również wymagają szczegółowego uzasadnienia; ponieważ jednak decyzja musi pozostać jasna, należy jednocześnie dążyć do zwięzłości.

c) Przepisy szczególne

10.14. Niektóre przepisy należy uzasadnić ze szczególną dbałością; w szczególności dotyczy to przepisów, które:

- przewidują odstępstwa,
- odbiegają od uregulowań ogólnych,
- stanowią wyjątki od ogólnych zasad, jak na przykład przepisy stosowane z mocą wsteczną,
- mogą wywoływać niekorzystne skutki dla niektórych zainteresowanych stron,
- przewidują wejście w życie z dniem opublikowania.

⁹

Zob. wyrok w sprawie 16/65 *Schwarze/Einfuhr-und Vorratsstelle für Getreide und Futtermittel*, Rec. 1965, s. 1081.

d) Uzasadnienie dotyczące pomocniczości i proporcjonalności aktu

10.15. Zasady te wymagają podania szczególnego uzasadnienia.

10.15.1. Korzystając ze swych uprawnień do stanowienia prawa, instytucje uwzględniają zasadę pomocniczości i nawiązują do niej w uzasadnieniu, a w sposób bardziej zwięzły – w motywach.

10.15.2. Treść motywu dotyczącego zasady pomocniczości różni się zależnie od przypadku, ale jest co do zasady zgodna ze wzorem podanym w pkt 10.15.4. Niemniej jednak należy pamiętać o zawartym w art. 5 TUE rozróżnieniu pomiędzy dziedzinami, które należą do wyłącznej kompetencji Unii, a dziedzinami objętymi innymi rodzajami kompetencji.

10.15.3. W dziedzinach, które należą do wyłącznej kompetencji Unii, art. 5 ust. 4 TUE wymaga jedynie poszanowania zasady proporcjonalności. W tym przypadku należy ograniczyć się do uzasadnienia zasady proporcjonalności przez motyw o następującej treści:

„Zgodnie z zasadą proporcjonalności konieczne i pożądane jest przyjęcie przepisów (wymienić konkretne środki wprowadzane danym aktem), aby osiągnąć podstawowy cel (wskazać główny cel). Niniejsze/niniejsza (nazwa aktu) nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia założonych celów, zgodnie z art. 5 ust. 4 Traktatu o Unii Europejskiej”.

10.15.4. W dziedzinach, które nie należą do wyłącznej kompetencji Unii, motyw zawiera odesłanie zarówno do zasady pomocniczości *sensu stricto*, jak i do zasady proporcjonalności, według poniższego wzoru:

„Ponieważ cele niniejszego/niniejszej... ... (wskazać rodzaj aktu) ... (jeśli jest to właściwe, wskazać cele) nie mogą zostać osiągnięte w sposób wystarczający przez państwa członkowskie (podać przyczyny) ... , natomiast ze względu na ... (określić rozmiary lub skutki działania) ... możliwe jest ich lepsze osiągnięcie na poziomie Unii, może ona podjąć działania zgodnie z zasadą pomocniczości określoną w art. 5 Traktatu o Unii Europejskiej. Zgodnie z zasadą proporcjonalności, określoną w tym artykule, niniejsze/niniejsza... (wskazać rodzaj aktu) nie wykracza poza to, co jest konieczne do osiągnięcia tych celów”.

- 10.15.5. Wskazane powyżej wzory należy uzupełnić i rozwinąć w zależności od konkretnego przypadku zgodnie ze wskazówkami w nawiasach, tak aby sformułować rzeczywiste uzasadnienie. Możliwe jest odejście od tych wzorów pod warunkiem, że motywy będą wskazywać jasno na konieczność działania na poziomie Unii, oraz, w stosownych przypadkach, na proporcjonalność tych działań.

Motyw dotyczący przekazania uprawnień oraz kompetencji wykonawczych

- 10.16. W aktach podstawowych przewidujących przyjmowanie przez Komisję aktów delegowanych osobny motyw powinien powoływać się na art. 290 TFUE. Parlament Europejski, Rada i Komisja ustaliły, że przy redagowaniu takiego motywu oraz odpowiadających mu przepisów należy uwzględnić wzory wspólnie uzgodnione przez te instytucje.
- 10.17. W aktach podstawowych przewidujących przyjmowanie przez Komisję aktów wykonawczych (art. 291 TFUE) osobny motyw powołuje się na rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011 z dnia 16 kwietnia 2011 r. ustanawiające przepisy i zasady ogólne dotyczące trybu kontroli przez państwa członkowskie wykonywania uprawnień wykonawczych przez Komisję¹⁰, w przypadkach gdy ma ono zastosowanie.

Wzmianka o konsultacjach

- 10.18. O konsultacjach przewidzianych rozporządzeniem (UE) nr 182/2011 należy wspomnieć w preambule aktów wykonawczych przyjętych przez Komisję.

Konsultacja komitetu w ramach procedury sprawdzającej (art. 5 rozporządzenia) zawsze wywołuje skutki prawne. O konsultacji komitetu nie wspomina się w umocowaniu, ale w ostatnim motywie.

Przykład:

„(...) Środki przewidziane w niniejszej decyzji są zgodne z opinią komitetu [nazwa komitetu].”

¹⁰

Dz.U. L 55 z 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>.

Natomiast o konsultacji komitetu w ramach procedury doradczej (art. 4 rozporządzenia) należy wspomnieć w ostatnim umocowaniu poprzez zamieszczenie następującej formuły:

„po konsultacji z komitetem [nazwa komitetu],”.

11. KAŻDY MOTYW JEST NUMEROWANY

- 11.1. Praktykę tę uzasadnia oczywista troska o jasność aktu prawnego oraz łatwe przywoływanie danego motywu, tak przed, jak i po przyjęciu tekstu.

Praktyka ta jest stosowana w przypadku aktów prawnych o zasięgu ogólnym, ale również w przypadku wszelkich aktów mających sformalizowaną strukturę aktu prawnego (tytuł, preambuła, część normatywna).

- 11.2. Należy stosować następującą formę:

- (1) ...
- (2)".

Uwaga Każdy motyw rozpoczyna się od wielkiej litery i zakończony jest kropką, z wyjątkiem motywu ostatniego, po którym stawiany jest przecinek.

- 11.3. Nie numeruje się jedyne motywu aktu.

12. CZĘŚĆ NORMATYWNA WIĄŻĄCEGO AKTU PRAWNEGO NIE ZAWIERA WYPOWIEDZI O CHARAKTERZE NIENORMATYWNYM, TAKICH JAK POSTULATY LUB DEKLARACJE POLITYCZNE, ANI TEŻ TAKICH, KTÓRE POWTARZAJĄ LUB PARAFRAZUJĄ FRAGMENTY LUB ARTYKUŁY TRAKTATÓW, CZY TEŻ TAKICH, KTÓRE POWTARZAJĄ PRZEPISY PRAWA JUŻ OBOWIĄZUJĄCE. AKTY NIE ZAWIERAJĄ PRZEPISÓW, KTÓRE ZAPOWIADAJĄ TREŚĆ INNYCH ARTYKUŁÓW LUB POWTARZAJĄ TYTUŁ AKTU.

Wypowiedzi o charakterze nienormatywnym w wiążących aktach prawnych

- 12.1. Wiążące akty prawne powinny ustanawiać normy, a także zawierać wskazówki (na przykład: zakres stosowania, definicje) konieczne do poprawnego zrozumienia i stosowania tych norm. Inne elementy są zbędne: w części normatywnej wiążącego aktu prawnego nie można umieszczać życzeń, intencji i deklaracji.

Oto przykład wypowiedzi nienormatywnej w rozporządzeniu, której należy się wystrzegać:

„W celu zachęcenia do używania produktów opatrzonych etykietą ekologiczną Komisja oraz inne instytucje Unii, a także władze krajowe powinny, bez uszczerbku dla prawa Unii, dawać przykład przy określaniu swych wymagań wobec produktów”.

Stwierdzenie to stanowi wyrażenie życzenia, które nie zobowiązuje do niczego jego adresatów. Nie powinno więc znaleźć się w akcie wiążącym, ale raczej w komunikacie lub zaleceniu towarzyszącym danemu aktowi.

Przepisy, które powtarzają lub parafrazują fragmenty lub artykuły Traktatów lub innych aktów

- 12.2. Taka praktyka jest zbędna i niebezpieczna. Na przykład, w akcie przyjętym na podstawie art. 46 TFUE, który przywołano w umocowaniach, zbędne jest sporządzanie osobnego akapitu, który powtarza art. 45 ust. 1: „Zapewnia się swobodę przepływu pracowników wewnątrz Unii”. Zamiast powtarzać to postanowienie, autor powinien wskazać, jak zamierza je wykonać. Ponadto takie powtórzenie jest niebezpieczne, ponieważ jakiegokolwiek odejście od pierwotnego sformułowania może wywołać wrażenie, że oczekuje się innego skutku, a nawet może prowadzić do pewnego rodzaju domniemania takich intencji.

Przepisy, które jedynie zapowiadają treść innych artykułów

- 12.3. Takie przepisy przeważnie sformułowane są w następujący sposób:

„W celu ustanowienia takiego systemu Rada przyjmuje środki określone w art. 3, 4 i 5”.

W miarę możliwości należy unikać tego typu przepisów, gdyż artykuły, do których się odnoszą, zawierają wszystkie konieczne informacje dotyczące ich wykonania. Poza tym taka struktura wprowadza zamieszanie względem tego, co stanowi prawdziwą podstawę prawną przyszłych środków wykonawczych: czy jest nią artykuł zawierający odesłanie, czy artykuł, do którego odesłano?

Przepisy, które powtarzają tytuł aktu

- 12.4. Nawet wtedy, gdy nie można uniknąć użycia słów składających się na tytuł aktu (na przykład, w artykule, który określa przedmiot i zakres stosowania aktu), należy je wzbogacić, rozwinąć poprzez bardziej szczegółowe określenie treści tekstu.
- 13. W STOSOWNYCH PRZYPADKACH NA POCZĄTKU CZĘŚCI NORMATYWNEJ ZAMIESZCZA SIĘ ARTYKUŁ OKREŚLAJĄCY PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA AKTU.
- 13.1. „Przedmiotem” jest materia, której dany akt dotyczy, natomiast „zakres stosowania” odnosi się do kategorii sytuacji faktycznych lub prawnych oraz osób, do których dany akt ma zastosowanie.
- 13.2. Pierwszy artykuł określający przedmiot i zakres stosowania, częsty w umowach międzynarodowych, pojawia się również dosyć często w aktach Unii. Potrzebę zamieszczenia go należy oceniać dla każdego przypadku z osobna.
- 13.3. Na pewno nie spełnia on swojej funkcji, jeśli jedynie parafrazuje tytuł. Powinien on dostarczyć odbiorcy informacje niezawarte w tytule ze względu na dążenie do zwięzłości, a pozwalające mu od razu stwierdzić, czy akt go dotyczy, czy też nie. Należy dołożyć starań, aby szczególnie w tej kwestii nie wprowadzić w błąd odbiorcy.

Na przykład, jeśli taki artykuł stwierdza, że akt prawny stosuje się do „pojazdów osiągających maksymalną prędkość 25 km/h lub więcej”, akt taki może zawierać przepisy odnoszące się do pojazdów o maksymalnej prędkości 50 km/h, gdyż taki pojazd na pewno mieści się we wskazanym zakresie stosowania. Akt ten nie może natomiast zawierać przepisów odnoszących się do pojazdu osiągającego maksymalną prędkość na przykład 20 km/h, gdyż, po przeczytaniu artykułu określającego „zakres stosowania”, producent lub właściciel takiego pojazdu mógłby nie przeczytać dalszej normatywnej części aktu.

- 13.4. Czasami nie jest jasna różnica pomiędzy zakresem stosowania a definicją. W poniższym przykładzie definicja określa jednocześnie zakres stosowania aktu:

Artykuł 1 - Do celów niniejszej dyrektywy „pojazd” oznacza każdy pojazd silnikowy przeznaczony do poruszania się na drodze, bez względu na to, czy jest wyposażony w nadwozie, posiadający co najmniej cztery koła i osiągający maksymalną przewidzianą konstrukcyjnie prędkość większą niż 25 km/h, jak również jego przyczepy, z wyjątkiem pojazdów przemieszczających się po szynach, maszyn rolniczych i maszyn drogowych.

Artykuł ten równie dobrze mógłby brzmieć następująco: „Artykuł 1 – Niniejszą dyrektywę stosuje się do każdego pojazdu silnikowego przeznaczonego do...”, a kończyć się słowami „zwanego dalej »pojazdem«”. Zwykle lepsze jest takie właśnie rozwiązanie, zwłaszcza jeśli w danym akcie brak artykułu zawierającego inne definicje. Pozwala ono na określenie w sposób bardziej bezpośredni i jasny zakresu stosowania aktu.

14. W PRZYPADKU GDY POJĘCIA UŻYWANE W AKCIE SĄ WIELOZNACZNE, POWINNY ONE ZOSTAĆ ZDEFINIOWANE W ODRĘBNYM ARTYKULE NA POCZĄTKU AKTU. DEFINICJE NIE ZAWIERAJĄ SAMODZIELNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH.
- 14.1. Każdego terminu należy używać w znaczeniu, jakie ma on w języku ogólnym lub specjalistycznym. W dążeniu do osiągnięcia precyzji języka prawnego może jednak okazać się konieczne zdefiniowanie słów użytych w akcie. Jest to istotne, między innymi w przypadku, gdy termin posiada więcej znaczeń, a powinien być rozumiany wyłącznie w jednym z nich lub jeśli na potrzeby danego aktu jego normalne znaczenie należy zawęzić bądź rozszerzyć. Definicja nie może być sprzeczna z powszechnie przyjętym znaczeniem terminu.

Zdefiniowanego terminu należy używać w przyjętym znaczeniu w całym akcie.

- 14.2. Drugie zdanie niniejszej wytycznej opisuje często pojawiający się błąd.

- 14.2.1. Przykład niewłaściwego sformułowania:

d) „skarga” oznacza jakąkolwiek informację przekazaną przez (...) jakąkolwiek osobę zainteresowaną bezpieczeństwem statku (...), chyba że państwo członkowskie uznaje skargę za wyraźnie nieuzasadnioną; tożsamość osoby składającej skargę nie może zostać ujawniona kapitanowi ani właścicielowi danego statku.

- 14.2.2. Podkreślona część zdania nie jest definicją, ale stanowi samodzielny przepis prawny.
- 14.3. Samodzielne przepisy prawne muszą być zawarte we właściwym miejscu części normatywnej aktu. W powyższym przykładzie autor mógł zawrzeć ten przepis w odpowiednim miejscu w jednym z artykułów („...Jeżeli państwo członkowskie otrzyma skargę, której nie uzna za wyrażnie nieuzasadnioną, (...), w takim przypadku...”), dodając drugi akapit ze zdaniem: „Tożsamość osoby...”.
- 14.4. Wymóg niewłączania samodzielnych przepisów prawnych do definicji nie wynika wyłącznie z troski o logiczny podział aktu. Fakt, iż przepisy określające prawa i obowiązki nie będą zgrupowane, gdyż niektóre z nich znajdują się w definicjach, pociąga za sobą niebezpieczeństwo, że odbiorca przeoczy je podczas interpretowania aktu.
15. REDAGUJĄC CZĘŚĆ NORMATYWNĄ, STOSUJE SIĘ, TAK DALECE, JAK TO MOŻLIWE, STANDARDOWĄ STRUKTURĘ (PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA – DEFINICJE – PRAWA I OBOWIĄZKI – PRZEPISY PRZEKAZUJĄCE UPRAWNIENIA DELEGOWANE I POWIERZAJĄCE UPRAWNIENIA WYKONAWCZE – PRZEPISY PROCEDURALNE – ŚRODKI WYKONAWCZE – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE).
- CZĘŚĆ NORMATYWNA JEST DZIELONA DALEJ NA ARTYKUŁY ORAZ, ZALEŻNIE OD SWOJEJ DŁUGOŚCI I ZŁOŻONOŚCI, NA TYTUŁY, ROZDZIAŁY I SEKCJE. W PRZYPADKU GDY ARTYKUŁ ZAWIERA WYLICZENIE, KAŻDA POZYCJA W WYLICZENIU POWINNA BYĆ OZNACZONA NUMEREM LUB LITERĄ, ZAMIAST TIRET.
- 15.1. Na standardową strukturę części normatywnej składają się elementy tekstowe; do wielu z nich stosuje się mniej lub bardziej ściśle reguły redakcyjne. Są to następujące elementy:
- (1) przedmiot i zakres stosowania (zob. wytyczna 13);
 - (2) definicje (zob. wytyczna 14);
 - (3) przepisy dotyczące aktów delegowanych i aktów wykonawczych;

- (4) środki wykonawcze. Przepisy dotyczące szczegółowych sposobów oraz terminów transpozycji dyrektywy przez państwa członkowskie mają standardową formę, podobnie jak inne przepisy, na przykład dotyczące sankcji, które należy przewidzieć na poziomie krajowym, lub środków odwoławczych, które należy zagwarantować;
- (5) przepisy przejściowe i końcowe. Obejmują one:
- uchylenie wcześniejszych aktów (zob. wytyczna 21). Jeśli data uchylenia nie jest tożsama z datą wejścia w życie przyjmowanego aktu, należy ją wyraźnie określić,
 - zasady przejścia ze starego do nowego stanu prawnego. Sformułowania, a przede wszystkim wymienione daty nie mogą pozostawiać wątpliwości co do okresu, podczas którego nadal stosuje się wszystkie lub część dotychczasowych przepisów, po wejściu w życie nowych uregulowań,
 - przepisy zmieniające wcześniejsze akty (zob. wytyczna 18),
 - okres stosowania aktu (zob. wytyczna 20).
- 15.2. Pozostałe elementy – prawa i obowiązki oraz przepisy proceduralne, inne niż te dotyczące aktów delegowanych i aktów wykonawczych – stanowią właściwą normatywną część aktu, a ich forma zależy od celu aktu oraz stopnia złożoności przewidzianych uregulowań.

- 15.3. Jeżeli artykuł zawiera wyliczenie, każdy element musi być bezpośrednio powiązany z wyrażeniem wprowadzającym. Z tego względu lepiej jest unikać wprowadzania do wyliczenia odrębnych zdań lub akapitów.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

„Właściwe organy dokonują kontroli w celu zapewnienia:

- a) koordynacji zakupów z dostawami.

Dokonują one inspekcji z uwzględnieniem w szczególności wskaźników przetwarzania przewidzianych przez prawo Unii, jeśli są one dostępne. We wszystkich innych przypadkach inspekcja opiera się na współczynnikach ogólnie przyjętych w danej gałęzi przemysłu,

- b) prawidłowego wykorzystania surowców,

- c) zgodności z przepisami prawa Unii”.

W takim przypadku korzystniejsze będzie zrezygnowanie z wyliczenia i zredagowanie tekstu w następujący sposób:

„Właściwe organy dokonują kontroli w celu zapewnienia koordynacji zakupów z dostawami.

Dokonują one inspekcji z uwzględnieniem wskaźników przetwarzania przewidzianych przez prawo Unii, jeśli są one dostępne. We wszystkich innych przypadkach inspekcja opiera się na współczynnikach ogólnie przyjętych w danej gałęzi przemysłu.

Kontrole mają ponadto zapewnić prawidłowe wykorzystanie surowców oraz zgodność z przepisami prawa Unii”.

- 15.4. Strukturalny podział części normatywnej aktu prawnego podany jest w tabeli poniżej. Akty o prostej strukturze zawierają artykuły oraz jednostki redakcyjne niższego rzędu. Jednostkami redakcyjnymi wyższego rzędu aktu prawnego są rozdziały, podzielone, w razie potrzeby, na sekcje. Jedynie w przypadku niezwykle skomplikowanego tekstu rozdziały mogą być pogrupowane w tytuły, a te, ewentualnie, w części.

Nazwa jednostki redakcyjnej	Oznaczenie	Sposób odsyłania	Uwagi
I. Jednostki redakcyjne wyższego rzędu			Jednostki redakcyjne wyższego rzędu mogą, ale nie muszą, być opatrzone tytułem ¹¹ .
część	Część I (lub Część pierwsza)	część I/ w części I (lub w części pierwszej)	Używane są (łącznie lub samodzielnie) w tekstach długich lub o złożonej strukturze.
tytuł	Tytuł I	tytuł I/ w tytule I w części pierwszej tytuł I	
rozdział	Rozdział I (lub Rozdział 1)	rozdział I/ w rozdziale I (lub 1) w części I tytuł I rozdział I (lub w części I tytuł I rozdział 1) w części I tytuł I	
sekcja	Sekcja 1	sekcja 1/ w sekcji 1 w części I tytuł I rozdział I sekcja 1	
II. Podstawowa jednostka redakcyjna			Podstawowe jednostki mogą, ale nie muszą, być opatrzone tytułem.
artykuł	Artykuł 1 ¹²	art. 1/ w art. 1	Numeracja ciągła (nawet przy dalszym podziale na jednostki redakcyjne wyższego rzędu).
lub			

¹¹ Numeracja tych jednostek redakcyjnych rozpoczyna się od nowa za każdym razem, gdy są dodawane do nowej jednostki redakcyjnej wyższego rzędu (np. pierwszy rozdział tytułu II będzie miał numerację „rozdział I” nawet, jeśli tytuł I zawierał rozdziały).

¹² Artykuły są numerowane w sposób ciągły przez cały akt, nawet jeśli w akcie są jednostki redakcyjne wyższego rzędu. Jeżeli dany akt zawiera tylko jeden artykuł, artykuł ten nie jest numerowany.

punkt	I,(lub A) lub I. (lub A. lub 1.)	(w) pkt I(lub pkt A) w pkt I, II (A) (w) pkt I (lub pkt A lub pkt 1)	Używany w niektórych zaleceniach, rezolucjach i deklaracjach.
III. Jednostki redakcyjne niższego rzędu			Jednostki redakcyjne niższego rzędu nie są opatrzone tytułem.
ustęp	1.	(w) ust. 1 w [art. 1] ust. 1	Autonomiczna część artykułu
akapit	brak	akapit pierwszy/w akapicie pierwszym w [art. 1] akapit pierwszy	Nieautonomiczna część artykułu lub rozbudowanego ustępu
litera	a)	lit. a))/w lit. a) (w) [art. 1 ust. 1 akapit pierwszy] lit. a)	Zwykle poprzedzone są formułą wprowadzającą.
punkt	(i) 1)	pkt (i), (ii) / w pkt (i), (ii) (w) [art. 1 ust. 1 akapit pierwszy lit. a)] pkt (i) pkt 1, 2 / w pkt 1, 2 (w) [art. 1] pkt 1	Zwykle poprzedzone są formułą wprowadzającą.
podpunkt	(i) 1)	ppkt (i), (ii) / w ppkt (i), (ii) (w) [art. 1 pkt 1 lit. a)] ppkt (i) ppkt 1, 2 / w ppkt 1, 2 (w) [art. 1 ust. 1 akapit pierwszy lit. a) pkt (i)] ppkt 1	Zwykle poprzedzone są formułą wprowadzającą.
tiret		tiret pierwsze/w tiret pierwszym (w) [art. 1 ust. 1 akapit pierwszy lit. a) pkt (i) ppkt 1] tiret pierwsze	
zdanie	brak	zdanie pierwsze/w zdaniu pierwszym (w) [art. 1 ust. 1 akapit pierwszy lit. a) pkt (i) ppkt 1 tiret pierwsze zdanie pierwsze	Poprzedzone (poza początkiem tekstu) i zakończone kropką.

Odesłania wewnętrzne i zewnętrzne (wytyczne 16 i 17)

16. ODESŁANIA DO INNYCH AKTÓW POWINNY BYĆ OGRANICZONE DO MINIMUM. ODESŁANIE PRECYZYJNIE WSKAZUJE AKT LUB PRZEPIS, DO KTÓREGO ODSYŁA. UNIKAĆ NALEŻY RÓWNIEŻ ODESŁAŃ OKREŹNYCH (ODESŁANIA DO AKTU LUB ARTYKUŁU, KTÓRY SAM ODSYŁA Z POWROTEM DO WYJŚCIOWEGO PRZEPISU) I ODESŁAŃ SERYJNYCH (ODESŁANIA DO PRZEPISU, KTÓRY SAM ODSYŁA DO INNEGO PRZEPISU).

Odesłania wewnętrzne i zewnętrzne

- 16.1. Odesłanie wewnętrzne odsyła do innego przepisu zawartego w tym samym akcie. Odesłanie zewnętrzne odsyła do innego aktu unijnego albo do aktu z innego źródła.

16.1.1. Przykład odesłania wewnętrznego

Przepis odsyłający do załącznika tego samego aktu

„1. Zagrożenia środowiska preparatami ocenia się za pomocą jednego lub więcej sposobów podanych poniżej:

a) za pomocą metody konwencjonalnej opisanej w załączniku III;”.

16.1.2. Przykład odesłania zewnętrznego:

Przepis odsyłający do innego aktu

„... b) przez określenie niebezpiecznych dla środowiska właściwości preparatu, koniecznych dla dokonania właściwej klasyfikacji zgodnie z kryteriami wymienionymi w załączniku VI do dyrektywy ...”.

- 16.2. Zarówno odesłania wewnętrzne, jak i zewnętrzne muszą być wystarczająco precyzyjne, aby umożliwić odbiorcy łatwe dotarcie do aktu, do którego następuje odesłanie.
- 16.3. Szczególnej uwagi wymagają odesłania zewnętrzne. Przede wszystkim akt wskazany w odesłaniu powinien być wystarczająco jasny i publicznie dostępny.

Zasada

16.4. Odesłanie do innego aktu należy zamieszczać wyłącznie, jeżeli:

- pozwala to na uproszczenie tekstu przez rezygnację z powtarzania treści przywoływanego przepisu,
- nie szkodzi to zrozumiałości przepisu, oraz
- akt, do którego następuje odesłanie, został opublikowany lub w odpowiedni sposób udostępniony publicznie.

16.5. Zachowanie umiaru w stosowaniu odesłań wiąże się również z zasadą przejrzystości. Akt powinien być czytelny i zrozumiały bez konieczności sięgania do innych aktów. Nie powinno to jednak prowadzić do powielania przepisów prawa pierwotnego w tekście prawa wtórnego (zob. pkt 12.2).

16.6. Przed podjęciem decyzji o umieszczeniu w tekście odesłania do innego aktu warto rozważyć konsekwencje ewentualnych późniejszych zmian w przywoływanym akcie.

Zrozumiałość

16.7. Odesłanie do innego przepisu powinno być sformułowane w taki sposób, aby zasadniczy element przepisu, do którego następuje odesłanie, był zrozumiały bez potrzeby sięgania do tego przepisu.

Przykład:

Zamiast:

„Art. 15 stosuje się do wywozów do krajów ...”,

lepiej użyć sformułowania:

„Procedura kontroli określona w art. 15 ma zastosowanie do wywozu do krajów ...”.

Jasność

16.8. Należy określić, do jakich elementów faktycznych lub konsekwencji prawnych przepisu odnosi się odesłanie.

16.8.1. Należy unikać odesłań ograniczających się jedynie do wymienienia innego przepisu w nawiasie.

- 16.8.2. Niektóre przepisy odsyłają do innego przepisu, określając, że stosuje się go analogicznie lub, co jest bardziej poprawne, odpowiednio. Techniki tej powinno się używać tylko wtedy, gdy przytoczenie dostosowanej treści przepisu, do którego następuje odesłanie, byłoby niewspółmierne. Należy także określić możliwie dokładnie, w jakim zakresie stosuje się przepis, do którego następuje odesłanie.
- 16.9. Wiele niejasności powoduje stosowanie odesłań z użyciem wyrażenia „bez uszczerbku”. Mogą pojawić się, między innymi, sprzeczności pomiędzy aktem zawierającym odesłanie a aktem, do którego się odsyła. Zwykle można uniknąć takich odesłań poprzez dokładniejsze określenie zakresu stosowania. Ponadto odsyłanie za pomocą tego wyrażenia do przepisów wyższego rzędu, które i tak będą miały zastosowanie, jest zbędne.

Przykład:

Zamiast:

„Bez uszczerbku dla przepisów dyrektywy 91/414/EWG, artykuły niniejszej dyrektywy odnoszące się do klasyfikacji, opakowania, etykietowania i opisanie substancji niebezpiecznych stosuje się do środków ochrony roślin”,

lepiej użyć sformułowania:

„Artykuły niniejszej dyrektywy dotyczące ... stosuje się do środków ochrony roślin”.

Przywołanie aktu, do którego następuje odesłanie

- 16.10. Jeżeli jeden akt zawiera odesłanie do innego aktu, odesłanie to powinno przytaczać tytuł aktu, do którego następuje odesłanie: w pełnym brzmieniu i z miejscem publikacji albo w skróconej formie – zwłaszcza jeśli przytaczany tytuł znajduje się w tytule aktu odsyłającego lub jeśli był on już wcześniej przytoczony.

16.10.1. Jeżeli **w tytule** aktu przywołuje się tytuł innego aktu:

- w przytaczanym tytule pomija się nazwę instytucji, jeżeli ta sama instytucja przyjęła oba akty (jeżeli jednak przywołuje się kilka aktów przyjętych przez różne instytucje, zawsze podaje się nazwy tych instytucji, w tym nazwę instytucji przyjmującej akt odsyłający),

- pomija się także datę, chyba że odesłanie dotyczy aktu nieposiadającego oficjalnego numeru porządkowego ani numeru publikacji,
- pomija się również elementy, które niepotrzebnie komplikowałyby tytuł aktu odsyłającego i mogłyby prowadzić do nieporozumień, na przykład „zmieniający” lub „uchylający”, oraz inne wyrażenia pojawiające się czasami po tytule: „tekst jednolity”, „wersja przekształcona” itp.,
- nie wymienia się odniesienia do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

16.10.2. Regułą jest, iż w *samej treści umocowań*, które mają sformalizowany charakter, *podaje się pełen tytuł aktu*¹³. W przypadku dyrektyw lub decyzji podlegających notyfikacji, które zostały opublikowane, dodaje się numer publikacji. Po pełnym tytule umieszcza się odsyłacz do przypisu na dole strony, zawierającego odniesienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,. Przypisu takiego nie umieszcza się w odniesieniu do Traktatów oraz innych podstawowych aktów (na przykład traktatów akcesyjnych, umowy o partnerstwie AKP-UE).

Przykład:

„uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 211/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie inicjatywy obywatelskiej (...), w szczególności ...

(...) Dz.U. L 65 z 11.3.2011, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/211/oj>."

16.10.3. W pozostałych częściach aktu (motywach, artykułach i załącznikach) stosuje się uproszczoną metodę odsyłania¹⁴:

- akt, do którego odesłanie pojawia się po raz pierwszy (nawet jeśli akt ten wspomniany już został w tytule) i który nie był jeszcze przywołany w umocowaniach, *przywołuje się, wskazując jego numer i nazwę instytucji, która go przyjęła, wraz z przypisem na dole strony zawierającym pełen tytuł*¹⁵ i odniesienie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,

¹³ Od 1 lipca 2013 r. przywołanie pełnego tytułu aktu obejmuje wszystkie jego elementy, na przykład zwroty „zmieniający” lub „uchylający”, lecz nie obejmuje innych wyrażen pojawiających się czasami po tytule, na przykład: „tekst jednolity”, „wersja przekształcona” itp.

¹⁴ Uproszczoną metodę odsyłania wprowadzono od 1 lipca 2013 r.

¹⁵ Od 1 lipca 2013 r. przywołanie pełnego tytułu aktu obejmuje wszystkie jego elementy, na przykład zwroty „zmieniający” lub „uchylający”, lecz nie obejmuje innych wyrażen pojawiających się czasami po tytule, na przykład: „tekst jednolity”, „wersja przekształcona”, itp.

- akt, którego pełen tytuł i miejsce publikacji zostały już poprzednio przywołane w umocowaniach lub dalszej części tekstu, *przywołuje się, podając wyłącznie jego numer.*

Przykład:

Pierwsze zdanie:

"[Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) nr 211/2011 \(...\)](#) z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie inicjatywy obywatelskiej (Dz.U. L 65 z 11.3.2011, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/211/oj>)."

Kolejne odesłania:

„rozporządzenie (UE) nr 211/2011”.

Reguła ta nie wyklucza pewnych wyjątków podyktowanych logiką, zwłaszcza w przypadku załączników złożonych z formularzy lub innych dokumentów, które mogą być używane w oderwaniu od aktu, gdzie konieczne może okazać się powtórzenie pełnego tytułu i miejsca publikacji.

- 16.10.4. Dobrą praktyką legislacyjną jest przywołanie w motywach aktów, do których zamieszczane będą dalej odesłania. Pozwala to właściwie usytuować te akty w kontekście oraz wyjaśnić powody, dla których są one przywoływane.
- 16.10.5. Odesłania do innych aktów w części normatywnej tekstu należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Odbiorca powinien być w stanie zrozumieć tekst normatywny bez konieczności sięgania do innych aktów. Należy ponadto unikać potencjalnych trudności wynikających ze zmian lub uchylecia przywoływanego aktu.

Odesłania dynamiczne

- 16.11. Odesłanie jest dynamiczne, jeśli przepis, do którego następuje odesłanie, jest zawsze rozumiany jako przepis w brzmieniu uwzględniającym jego ewentualne zmiany.
- 16.12. Odesłania w części normatywnej aktów prawa Unii są z reguły dynamiczne.

Jeżeli przywoływany akt został zmieniony, odesłanie dotyczy aktu zmienionego. Jeśli akt ten został zastąpiony, odesłanie odnosi się do nowego aktu. Jeżeli akt został uchylony, ale nie zastąpiony, ewentualne luki wypełnia się za pomocą wykładni. W przypadku przekształcenia aktu lub jego ujednolicenia i związanej z tym zmiany numeracji artykułów, wszelkie takie zmiany muszą zostać opisane w tabeli korelacji załączonej do przekształconego lub ujednoliconego aktu.

- 16.13. Należy jednak pamiętać, że odesłania dynamiczne mogą powodować, iż treść aktu prawnego nie będzie w pełni określona, ponieważ treść przepisu zawierającego takie odesłanie może się zmieniać na skutek późniejszych zmian w przepisie, do którego następuje odesłanie.

Odesłania statyczne

- 16.14. Odesłanie jest statyczne, jeżeli odnosi się do tekstu w jego brzmieniu z danego dnia; odesłanie takie zawiera tytuł aktu i jego źródło oraz ewentualnie wskazuje akt zmieniający.

Przykłady:

„Artykuły XX rozporządzenia ...^(*), w brzmieniu zmienionym rozporządzeniem ...^(**)”.

- „1. Do celów zasobów budżetowych i własnych (...) obowiązujący Europejski system zintegrowanej rachunkowości gospodarczej w rozumieniu art. 1 ust. 1 dyrektywy 89/130/EWG, Euratom i odnoszących się do niej aktów prawnych, w szczególności rozporządzenia (EWG, Euratom) nr 1552/89 i (EWG, Euratom) nr 1553/89 oraz decyzji 94/728/WE, Euratom i 94/729/WE, oznacza drugie wydanie ESA, tak długo jak obowiązuje decyzja 94/728/WE, Euratom.
2. Do celów sprawozdań państw członkowskich przekazywanych Komisji w ramach procedury nadmiernego deficytu publicznego ustanowionej rozporządzeniem (WE) nr 3605/93, Europejski system zintegrowanej rachunkowości gospodarczej oznacza drugie wydanie ESA dla sprawozdań do dnia 1 września 1999 r.”.

- 16.15. W przypadku gdy przepis, do którego następuje odesłanie, zostaje zmieniony lub uchylony, przepis odsyłający należy również odpowiednio zmienić.
- 16.16. Odesłania do aktów prawnych Unii mają charakter dynamiczny, chyba że wyraźnie stanowią inaczej. Natomiast w przypadku odesłań do aktów innych niż unijne zaleca się wskazanie w sposób wyraźny, czy odesłanie ma charakter dynamiczny czy statyczny.

Dostosowanie odesłania

- 16.17. Może zaistnieć konieczność dostosowania odesłania, jeżeli:
- przepis, do którego następuje odesłanie, został uchylony i zastąpiony nowym tekstem,
 - w przypadku odesłania statycznego, przepis, do którego następuje odesłanie, został zmieniony,
 - zmiana przepisu, do którego następuje odesłanie, wywiera niezamierzony wpływ na przepis, w którym zawarto odesłanie.
- 16.18. Dla dokonania ogólnego dostosowania odesłania wystarczy zamieścić prostą klauzulę określającą korelację.
- 16.18.1. W niektórych przypadkach może być potrzebne dodanie w załączniku tabeli korelacji.

Przykład:

„Odesłania do uchylonych dyrektyw odczytuje się jako odesłania do niniejszej dyrektywy zgodnie z tabelą korelacji w załączniku IX”.

- 16.18.2. Należy unikać określania w treści przepisu korelacji z nowymi przepisami.

Przykład sformułowania, którego należy unikać:

W następujących przepisach wyrażenie „art. 2 ust. 4 oraz art. 3 ust. 1 rozporządzenia (EWG) nr 441/69” zastępuje się wyrażeniem „art. 4 ust. 7 oraz art. 5 ust. 3 rozporządzenia (EWG) nr 565/80”:

- rozporządzenie (EWG) nr 776/78 art. 2 ust. 1,
- rozporządzenie (EWG) nr 109/80 art. 1 ust. 2.

Odesłania okrężne

- 16.19. Odesłanie okrężne odsyła do przepisu, który z kolei odsyła do tego pierwszego przepisu odsyłającego. Takich odesłań należy unikać.

Odesłania seryjne

- 16.20. Odesłanie seryjne odsyła do innego przepisu, który z kolei odsyła do trzeciego przepisu, i tak dalej. W celu zapewnienia czytelności aktów Unii należy unikać takich odesłań.

17. ODESŁANIE DOKONANE W CZĘŚCI NORMATYWNEJ WIĄŻĄCEGO AKTU PRAWNEGO DO NIEWIĄŻĄCEGO AKTU PRAWNEGO NIE SKUTKUJE NADANIEM TEMU DRUGIEMU MOCY WIĄŻĄCEJ. JEŚLI ZAMIERZENIEM REDAKTORA AKTU JEST NADANIE MOCY WIĄŻĄCEJ CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI TREŚCI AKTU NIEWIĄŻĄCEGO, JEJ TEKST POWINIEN, W NAJSZERSZYM MOŻLIWYM ZAKRESIE, ZOSTAĆ PRZYTOCZONY JAKO CZĘŚĆ AKTU WIĄŻĄCEGO.

- 17.1. Pierwsze zdanie powyższej wytycznej stanowi jedynie stwierdzenie faktu. Przykładowo, jeśli decyzja zostaje podjęta w wyniku przyjęcia rezolucji, decyzja jest aktem wiążącym, a rezolucja pozostaje aktem politycznym, niemającym wiążącej mocy prawnej.

- 17.2. Drugie zdanie dotyczy w szczególności standardów technicznych, które często są określane przez instytucje zajmujące się standaryzacją lub podobne podmioty. Przytaczanie w całości długiego, niewiążącego aktu jest często zbyt uciążliwe, na przykład przy opisie przeprowadzania testów laboratoryjnych. W takich przypadkach można przestać na odesłaniu do takiego tekstu.

Przykład:

„Zawartości substancji smolistych, nikotyny i tlenku węgla, o których mowa w art. 3 ust. 1, 2 i 3 i które muszą być podane na opakowaniach papierosów, są mierzone na podstawie metody ISO 4387 dla substancji smolistych, ISO 10315 dla nikotyny i ISO 8454 dla tlenku węgla.

Dokładność danych na opakowaniach jest weryfikowana zgodnie z normą ISO 8243”.

Z kontekstu jasno wynika, że standard, do którego się odsyła, ma być tutaj wiążący.

- 17.3. Możliwe jest również „zamrożenie” odesłania do wersji przepisu w jego brzmieniu w momencie przyjęcia aktu wiążącego, poprzez wskazanie numeru i daty (lub roku) aktu niewiążącego, do którego następuje odesłanie, lub poprzez użycie sformułowań takich, jak „w wersji z ...” (zob. także wytyczna 16 dotycząca odesłań statycznych i dynamicznych).
- 17.4. Jeśli jednak zachowana ma być kontrola nad przyszłymi zmianami tekstu danego aktu niewiążącego, należy ten tekst powtórzyć. Nawet jeśli akt niewiążący nie jest powtarzany w całości, warto zachować jego strukturę, w razie potrzeby opuszczając niektóre punkty czy fragmenty tekstu i ewentualnie dodając wyjaśnienie w przypisie. Podobnie, jeśli dodane mają być punkty lub załączniki, których nie było w tekście powtarzanego aktu, należy je ponumerować „1a”, „1b” itd. Jeśli dodawany jest pkt lub załącznik przed punktem 1 lub załącznikiem I, określa się go jako pkt - 1 lub załącznik -I.

Przykład:

"3a. HOMOLOGACJA TYPU EWG⁽¹⁾

Do świadectwa homologacji EWG dołączane jest świadectwo zgodne ze wzorem zamieszczonym w załączniku X.

...

4. SYMBOL SKORYGOWANEGO WSPÓŁCZYNNIKA POCHŁANIANIA

(4.1.)

(4.2.)

(4.3.)

4.4. Na każdym pojeździe zgodnym z typem pojazdu homologowanym stosownie do niniejszej dyrektywy umieszcza się w miejscu łatwo widocznym i dostępnym

⁽¹⁾ Tekst załączników wzorowany jest na tekście regulaminu nr 24 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych; w przypadku gdy pkt regulaminu nr 24 nie ma odpowiednika w niniejszej dyrektywie, jego numer jest podany w nawiasach do wiadomości”.

Akty zmieniające
(wytyczne 18 i 19)

18. KAŻDA ZMIANA AKTU JEST JASNO WYRAŻONA. ZMIANY MAJĄ FORMĘ TEKSTU, KTÓRY MA BYĆ DODANY W ZMIENIANYM AKCIE. PREFROWANE JEST ZASTĘPOWANIE CAŁYCH PRZEPISÓW (ARTYKUŁÓW LUB JEDNOSTEK PODZIAŁU WEWNĄTRZ ARTYKUŁÓW) ZAMIAST DODAWANIA LUB USUWANIA POSZCZEGÓLNYCH ZDAŃ, ZWROTÓW LUB WYRAZÓW.

AKT ZMIENIAJĄCY NIE ZAWIERA SAMODZIELNYCH PRZEPISÓW MERYTORYCZNYCH, KTÓRYCH NIE DODAJE SIĘ W AKCIE, KTÓRY MA BYĆ ZMIENIANY.

Zasada zmiany formalnej

- 18.1. Częściowa zmiana aktu dokonywana jest zazwyczaj przez zmianę formalną, czyli w postaci tekstu, który ma zostać wprowadzony do zmienianego aktu¹⁶.

Przykład:

„Artykuł 1

W rozporządzeniu... wprowadza się następujące zmiany:

- 1) art. 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
»1. Wymagane przez system Intrastat informacje statystyczne ... «;
- 2) w art. 23 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w ust. 1 uchyla się lit. f) i g);
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
»2. Państwa członkowskie mogą nakazać ... «;
 - c) dodaje się [ustęp] [ust. 2a] w brzmieniu*:
»2a. W przypadku dostawców informacji statystycznych ... «;
 - d) dodaje się [ustęp] [ust. 4] w brzmieniu*:
»4. Komisja zapewnia publikację w Dzienniku Urzędowym ... «.

*

Zob. uwaga do punktu 18.13.5.

¹⁶

Odstępstwa stanowią wyjątek od tej zasady: zob. pkt 18.15.

- 18.2. Przy zmianie aktu nie można zmieniać numeracji jego artykułów, ustępów lub punktów, gdyż może to powodować problemy z odesłaniami w innych aktach. Podobnie, luki pozostałe po uchyleniu artykułów lub innych numerowanych części tekstu nie mogą być następnie wypełniane innymi przepisami, chyba że ich treść jest identyczna z tekstem uprzednio uchylonym.

Zakaz umieszczania samodzielnych przepisów merytorycznych

- 18.3. Akt zmieniający nie może zawierać przepisów merytorycznych, które są samodzielne w stosunku do zmienianego aktu. Ponieważ jedynym prawnym skutkiem nowego aktu jest zmiana wcześniejszego aktu, akt zmieniający wyczerpuje swoje skutki w momencie wejścia w życie. Od tego momentu obowiązuje jedynie zmieniony wcześniejszy akt i to on w całości reguluje daną kwestię.
- 18.4. Takie podejście znacznie ułatwia ujednolicanie tekstów prawnych, ponieważ obecność samodzielnych przepisów w obrębie aktu zmieniającego prowadzi do niejasnej sytuacji prawnej.

Zakaz zmieniania aktu zmieniającego

- 18.5. Ponieważ akt zmieniający nie może zawierać samodzielnych przepisów merytorycznych, a także dlatego, że wyczerpuje on swoje skutki z momentem zmiany innego aktu, akt zmieniający nie może już być zmieniany. W razie konieczności wprowadzenia nowych zmian są one wprowadzane kolejnym aktem zmieniającym do aktu pierwotnego w jego poprzednio zmienionym brzmieniu.

Przykład:

Decyzja Rady 1999/424/WPZiB z dnia 28 czerwca 1999 r. zmieniająca decyzję 1999/357/WPZiB wdrażającą wspólne stanowisko 1999/318/WPZiB w sprawie dodatkowych środków ograniczających wobec Federalnej Republiki Jugosławii jest decyzją, która zmienia decyzję (1999/357/WPZiB), która z kolei zmieniła inną decyzję (1999/319/WPZiB).

Tytuł decyzji 1999/424/WPZiB powinien być sprecyzować, że decyzja 1999/357/WPZiB zmieniła decyzję 1999/319/WPZiB. Na tym tle pojawiają się również problemy z częścią normatywną decyzji 1999/424/WPZiB. Należałoby zatem zmienić raczej bezpośrednio decyzję 1999/319/WPZiB.

Charakter aktu zmieniającego

- 18.6. Zasadniczo akt zmieniający powinien być tego samego rodzaju co akt zmieniany. W szczególności nie należy wprowadzać zmian do rozporządzenia za pomocą dyrektywy.

- 18.6.1. Niemniej jednak niektóre postanowienia prawa pierwotnego pozostawiają instytucjom wybór rodzaju aktu, dając im uprawnienie do przyjmowania „środków” lub wyraźnie wymieniając kilka możliwych rodzajów aktów.
- 18.6.2. Ponadto akt, który zostaje zmieniony, może przewidywać wprowadzanie do niego zmian aktem innego rodzaju.

Zmiany załączników

- 18.7. Zmiany załączników zawierających uregulowania techniczne umieszczane są zazwyczaj w załączniku do aktu zmieniającego. Odstępstwa od tej zasady są dopuszczalne jedynie w przypadku niewielkich zmian.

Przykład:

„W załącznikach II, IV i VI do rozporządzenia... wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego rozporządzenia”.

W takim przypadku załącznik do aktu zmieniającego musi zawierać odpowiednie formuły wprowadzające, które jasno określają zakres zmian:

„ZAŁĄCZNIK

W załącznikach II, IV i VI wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku II pkt 2.2.5 otrzymuje brzmienie:

»2.2.5 ...«”.

Jednak nieznaczną pojedynczą zmianą może zostać wyrażona bezpośrednio w części normatywnej aktu:

Przykład:

"Artykuł ...

W rozporządzeniu ... wprowadza się następujące zmiany:

- 1) ...;

- 2) tytuł załącznika I otrzymuje brzmienie: »...«”

Uaktualnianie odesłań

- 18.8. Jeżeli zmieniony ma zostać przepis, do którego dokonano odesłania, muszą zostać uwzględnione konsekwencje dla przepisu zawierającego odesłanie. Jeśli zmiana ma również odnosić się do tego ostatniego, żadne czynności nie są wymagane w przypadku odesłania dynamicznego, natomiast odesłanie statyczne trzeba będzie odpowiednio zmienić.

Tytuł aktu zmieniającego

- 18.9. Tytuł aktu zmieniającego musi zawierać numer zmienianego aktu oraz tytuł tego aktu albo wskazywać, czego dotyczy zmiana.

Przykład:

Akt, który ma być zmieniony:

„Rozporządzenie Rady... z dnia dotyczące poprawy wydajności struktur rolnych”.

Akt zmieniający:

– albo (tytuł zmienianego aktu):

„rozporządzenie Rady... z dnia ... zmieniające rozporządzenie ... dotyczące poprawy wydajności struktur rolnych”

– albo (wskazanie czego dotyczy zmiana):

„rozporządzenie Rady... z dnia ... zmieniające rozporządzenie ... w odniesieniu do rozmiaru gospodarstw rolnych”.

- 18.10. Jeśli akt zmieniający przyjmuje inna instytucja niż ta, która przyjęła akt zmieniany, tytuł musi zawierać nazwę instytucji, która przyjęła zmieniany akt (więcej szczegółów zob. pkt 16.10.1).

Przykład:

„Rozporządzenie Komisji ... zmieniające załącznik do rozporządzenia Rady ... w odniesieniu do ...”.

Sporządzanie aktu zmieniającego

- 18.11. Motywy aktu zmieniającego muszą odpowiadać tym samym wymaganiom, które stawiane są aktom samodzielnym (zob. wytyczne 10 i 11). Jednakże przedmiot tych motywów jest o tyle szczególny, że zmierzają one wyłącznie do przedstawienia uzasadnienia zmian wprowadzanych przez akt zmieniający; dlatego też nie mogą one powtarzać uzasadnienia aktu zmienianego.
- 18.12. Sprzeczne z zasadami dobrej techniki prawodawczej jest zmienianie motywów aktu zmienianego. Stanowią one bowiem spójną całość wyrażającą uzasadnienie tego aktu w chwili jego przyjęcia w pierwotnej formie. Przeredagowanie motywów aktu pierwotnego i jego kolejnych zmian w nową spójną całość z ewentualnymi niezbędnymi dostosowaniami jest możliwe jedynie w ramach ujednolicenia bądź przekształcenia aktu.
- 18.13. Zmiany mają formę tekstu wprowadzanego do aktu, który ma być zmieniony. Zmiany muszą więc być należycie dostosowane do tekstu pierwotnego. Zachowana musi zostać w szczególności struktura i terminologia tekstu pierwotnego.
- 18.13.1. W celu zapewnienia przejrzystości tekstu i uniknięcia problemów w tłumaczeniu na wszystkie języki urzędowe lepiej zastępować całe jednostki redakcyjne (artykuły lub jednostki niższego rzędu) niż dodawać lub skreślać zdania lub poszczególne słowa, chyba że chodzi o daty lub liczby.
- 18.13.2. W przypadku wprowadzania wielu zmian należy użyć formuły wprowadzającej.

Przykład:

„W rozporządzeniu ... wprowadza się następujące zmiany: ...”.

18.13.3. Jeżeli zmiany dotyczą kilku przepisów tego samego aktu, umieszcza się je w jednym artykule, składającym się z formuły wprowadzającej i punktów odpowiadających kolejności zmienianych artykułów.

Przykład:

W rozporządzeniu... wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 3 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. ...”;

b) dodaje się [ustęp] [ust. 5]* w brzmieniu:

„5. ...”;

2) dodaje się [art. 7a]* w brzmieniu:

„Artykuł 7a
... ”;

* Zob. uwaga do punktu 18.13.5.

18.13.4. Jeżeli jeden akt wprowadza zmiany do kilku aktów, zmiany do każdego aktu zamieszcza się razem w oddzielnym artykule.

18.13.5. Różne rodzaje zmian (zastąpienie, dodanie, uchylenie) są dokonywane przy użyciu sformalizowanego stylu i standardowych formuł.

Przykład:

Art. X rozporządzenia ... otrzymuje brzmienie: „...”.

Dodaje się [art. Xa]* w brzmieniu: „...”.

W art. Y dodaje się [ustęp] [ust. X]* w brzmieniu: „...”.

W art. Z uchyla się ust. 3.

* Formuła wprowadzająca może, choć nie musi, zawierać numer dodawanej podrzędnej jednostki redakcyjnej. W przypadku złożonych zmian wskazanie tego numeru oraz ewentualne określenie w inny sposób dokładnego miejsca, w którym nowy fragment ma zostać dodany, może ułatwić analizę aktu zmieniającego oraz późniejsze prace konsolidacyjne.

- 18.13.6. Mając na uwadze zakaz umieszczania w akcie zmieniającym samodzielnych przepisów merytorycznych, w przypadku zmian dotyczących dat, terminów, wyjątków, odstępstw, przedłużenia okresu obowiązywania i okresu stosowania aktu, należy takie zmiany wprowadzać do aktu, który ma być zmieniony.

Zmiana merytoryczna

- 18.14. Zgodnie z pkt. 18.1 zmiana aktu powinna co do zasady być dokonywana w formie przyjęcia aktu zmieniającego.
- 18.15. Możliwe jest jednak, że z powodu pilnego charakteru zmiany, ze względów praktycznych i dla uproszczenia sprawy, osoba opracowująca poprawkę zamierza wprowadzić do aktu przepisy, które w rzeczywistości stanowią zmiany merytoryczne innego aktu. Takie zmiany merytoryczne mogą dotyczyć zakresu stosowania innego aktu, odstępstw od określonych w nim obowiązków, wyjątków dotyczących okresu stosowania aktu itp.

Przykład:

„Na zasadzie odstępstwa od art. X rozporządzenia ... zgłoszenia można składać po ...”.

- 18.15.1. Co do zasady, zwłaszcza w celu zachowania przejrzystości, należy unikać zmian merytorycznych tego typu. W takich przypadkach akt pierwotny pozostaje bez zmian, a nowe przepisy przewidują odstępstwo od niego w taki sposób, że stary tekst, który pozostaje w mocy, obowiązuje równolegle do nowego tekstu, który dezaktualizuje niektóre z jego przepisów, zmienia ich zakres stosowania lub dodaje do nich nowe elementy.
- 18.15.2. Jeśli zmiana merytoryczna ma bardzo ograniczony zakres, nie ma potrzeby przyjmowania aktu formalnie zmieniającego odpowiedni akt. Niemniej jednak, jeśli zakres zmian jest szeroki, musi zostać przyjęty osobny akt zmieniający.

19. AKT, KTÓREGO ZASADNICZYM CELEM NIE JEST ZMIANA INNEGO AKTU, MOŻE ZAWIERAĆ NA KOŃCU ZMIANY INNYCH AKTÓW, BĘDĄCE NASTĘPSTWEM NOWYCH REGULACJI PRZEZ NIEGO WPROWADZANYCH. W PRZYPADKU GDY ZMIANY TAKIE SĄ ISTOTNE, NALEŻY PRZYJĄĆ ODRĘBNY AKT ZMIENIAJĄCY.
- 19.1. Akt zawierający samodzielne przepisy może zmienić kontekst prawny danej dziedziny w taki sposób, że konieczne stanie się wprowadzenie zmian do innych aktów dotyczących innych kwestii w tej samej dziedzinie. Jeżeli element zmieniony jest drugorzędny w stosunku do głównego zakresu aktu, takie zestawienie różnych elementów nie podlega zakazowi określone w wytycznej 18 dotyczącej wprowadzania samodzielnych przepisów merytorycznych do aktów zmieniających.
- 19.2. Niemniej jednak zmiana musi być wyraźnie określona w tekście zgodnie z zasadą zawartą w wytycznej 18.
- 19.3. Aby zmiana była widoczna, musi zostać wskazana w tytule aktu poprzez przytoczenie numeru aktu zmienianego (zob. pkt 8.3).

Przykład:

„Dyrektywa Rady 92/96/EWG z dnia 10 listopada 1992 r. w sprawie koordynacji przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odnoszących się do bezpośrednich ubezpieczeń na życie, zmieniająca dyrektywy 79/267/EWG i 90/619/EWG”.

- 19.4. Jeżeli przewaga przepisów zmieniających w danym akcie powoduje, iż należałoby go zaliczyć do kategorii aktów zmieniających, należy dokonać jego podziału na dwa oddzielne akty, z powodów określonych w pkt 18.3 i 18.4.

Przepisy końcowe, uchylające oraz załączniki
(wytyczne 20, 21 i 22)

20. PRZEPISY USTANAWIAJĄCE DATY, TERMINY, WYJĄTKI, ODSTĘPSTWA, PRZEPISY PRZEDŁUŻAJĄCE TERMINY, PRZEPISY PRZEJŚCIOWE (W SZCZEGÓLNOŚCI TE, KTÓRE ODNOSZĄ SIĘ DO WPŁYWU AKTU NA ISTNIEJĄCE SYTUACJE) ORAZ PRZEPISY KOŃCOWE (WEJŚCIE W ŻYCIE, TERMIN TRANSPOZYCJI I STOSOWANIE AKTU W CZASIE) SPORZĄDZANE SĄ PRZY UŻYCIU PRECYZYJNYCH ZWROTÓW.
- PRZEPISY DOTYCZĄCE TERMINÓW TRANSPOZYCJI I STOSOWANIA AKTÓW OKREŚLAJĄ DATĘ WYRAŻONĄ JAKO DZIEŃ/MIESIĄC/ROK. W PRZYPADKU DYREKTYW TERMINY TE WYRAŻANE SĄ W TAKI SPOSÓB, ABY ZAPEWNIĆ ODPOWIEDNI OKRES NA TRANSPOZYCJĘ.
- 20.1. W aktach prawnych Unii rozróżnia się, zależnie od rodzaju aktu, datę wejścia w życie oraz datę, z którą dany akt staje się skuteczny. Ponadto data rozpoczęcia stosowania aktu może różnić się od jego daty wejścia w życie lub daty, z którą staje się on skuteczny.
- A. Wejście w życie
- 20.2. Akty ustawodawcze w rozumieniu art. 289 ust. 3 TFUE wchodzi w życie z dniem w nich określonym lub, w przypadku braku takiego określenia, dwudziestego dnia po ich publikacji (zob. art. 297 ust. 1 akapit trzeci TFUE). Podobnie rzecz się ma z niektórymi aktami o charakterze nieustawodawczym (zob. art. 297 ust. 2 akapit drugi TFUE), a mianowicie aktami przyjętymi w formie rozporządzeń, dyrektyw, które są skierowane do wszystkich państw członkowskich, oraz decyzji, które nie wskazują adresata.
- a) Data wejścia w życie
- 20.3. Wejście w życie aktu musi zostać ustalone na konkretny dzień lub określone względem daty publikacji.
- 20.3.1. Data wejścia w życie nie może być wcześniejsza od dnia publikacji.

- 20.3.2. Należy unikać określania daty wejścia w życie poprzez odniesienie do daty, którą ma określić inny akt.
- 20.3.3. Wejście w życie aktu, który stanowi podstawę prawną dla innego aktu, nie może być uzależnione od wejścia w życie tego innego aktu.
- 20.3.4. Akt nie może wejść w życie przed datą wejścia w życie aktu, który stanowi jego podstawę prawną.
- 20.3.5. Wejście w życie aktu nie może być uzależnione od spełnienia warunku, o którym obywatele nie mogą uzyskać informacji.
- b) Wytyczne dotyczące określania daty wejścia w życie
 - 20.4. Względy praktyczne oraz pilność sprawy mogą uzasadniać wejście w życie przed upływem dwudziestu dni po publikacji aktu. Taka potrzeba może powstać przede wszystkim w przypadku rozporządzeń. Stosuje się wtedy następujące zasady.
 - 20.4.1. Wejście w życie trzeciego dnia po publikacji aktu musi być uzasadnione pilnością sprawy. Za każdym razem należy zbadać, czy rzeczywiście sprawa ma charakter pilny.
 - 20.4.2. Wejście w życie z dniem publikacji musi pozostawać wyjątkiem i musi być uzasadnione nadrzędną potrzebą – na przykład koniecznością uniknięcia luki prawnej lub zapobieżenia spekulacji – ściśle związaną z charakterem aktu (zob. pkt 20.6). W preambule musi zostać dodany odpowiedni motyw wyjaśniający powód pilnego charakteru sprawy, chyba że taka praktyka jest już znana zainteresowanym (na przykład w przypadku rozporządzeń określających należności celne przywozowe lub refundacje wywozowe).
 - 20.5. Data publikacji aktu to dzień, w którym Dziennik Urzędowy zawierający dany akt prawny jest rzeczywiście udostępniony publicznie we wszystkich językach przez Urząd Publikacji.
- c) Środki pilne
 - 20.6. Codzienne i cotygodniowe rozporządzenia, w których Komisja ustala należności przywozowe (lub dodatkowe należności celne przywozowe w niektórych sektorach rolnictwa) oraz refundacje stosowane w handlu z państwami trzecimi, muszą być przyjmowane w najkrótszym możliwym czasie przed ich zastosowaniem, przede wszystkim, aby uniknąć spekulacji.

20.7. Przyjęto zatem, że te okresowe rozporządzenia wchodzi w życie w dniu ich publikacji lub w następnym dniu roboczym.

B. Skuteczność

20.8. W dyrektywach innych niż skierowane do wszystkich państw członkowskich, jak również w decyzjach, które wskazują adresata, nie określa się daty ich wejścia w życie, lecz stają się one skuteczne wraz z notyfikacją ich adresatom (art. 297 ust. 2 akapit trzeci TFUE).

C. Rozpoczęcie stosowania

a) Stosowanie rozporządzeń z mocą wsteczną

20.9. W wyjątkowych sytuacjach i z uwzględnieniem wymogów wynikających z zasady pewności prawa, rozporządzenie może być stosowane z mocą wsteczną. W takim przypadku używa się zwrotu „Niniejsze rozporządzenie stosuje się ze skutkiem od ...”, który umieszcza się w następnym akapicie po formule dotyczącej wejścia w życie.

20.10. Aby nadać moc wsteczną przepisom, w artykułach innych niż ostatni dodaje się często wyrażenie „(w okresie) od ... do ...”, „począwszy od ... do ...” (na przykład w rozporządzeniach dotyczących kontyngentów taryfowych) lub wyrażenie „ze skutkiem (począwszy) od ...”.

b) Odroczone stosowanie rozporządzeń

20.11. Niekiedy data rozpoczęcia stosowania uregulowań przewidzianych w rozporządzeniu jest późniejsza niż data jego wejścia w życie. Celem takiego rozróżnienia może być umożliwienie natychmiastowego utworzenia nowych organów przewidzianych w rozporządzeniu oraz umożliwienie Komisji przyjęcia środków wykonawczych, które wymagają opinii tych nowych organów..

- 20.12. Jeżeli konieczne jest odroczenie rozpoczęcia stosowania części przepisów rozporządzenia w stosunku do daty jego wejścia w życie, rozporządzenie to musi jasno określać, których przepisów dotyczy odroczenie.

Przykład

„Artykuł ...

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie dwudziestego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*

Art. ... stosuje się od ...”.

Należy unikać sformułowań podobnych do poniższych, gdyż uniemożliwiają one określenie daty rozpoczęcia stosowania danego przepisu:

„Niniejszy artykuł staje się skuteczny:

a) po zawarciu porozumienia pomiędzy organami do spraw odszkodowań ustanowionymi lub zatwierdzonymi przez państwa członkowskie, dotyczącego ich zadań i obowiązków oraz procedur przyznawania odszkodowań;

b) od daty określonej przez Komisję po stwierdzeniu, w ścisłej współpracy z państwami członkowskimi, że takie porozumienie zostało zawarte;

i jest stosowany przez cały okres obowiązywania tego porozumienia.”.

c) Wykonanie dyrektyw

- 20.13. Należy rozróżnić datę wejścia w życie lub datę, z którą dany akt staje się skuteczny, z jednej strony, oraz datę rozpoczęcia stosowania, z drugiej strony, we wszystkich przypadkach, gdy adresaci potrzebują czasu, aby zastosować się do obowiązków wynikających z aktu. Dzieje się tak szczególnie często w przypadku dyrektyw. Przepisy dotyczące wykonania dyrektywy zawarte są w artykule poprzedzającym artykuł określający wejście w życie lub adresatów.

Przykład:

„Państwa członkowskie [przyjmują środki] [wprowadzą w życie przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne] niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy najpóźniej do dnia ... Niezwłocznie przekazują Komisji tekst tych przepisów”.

- 20.14. Szczególnie w przypadku dyrektyw mających na celu zapewnienie swobodnego przepływu osób, towarów i usług, aby zapobiec powstawaniu nowych barier na skutek różnic w terminie rozpoczęcia stosowania przepisów przez państwa członkowskie w okresie przeznaczonym na transpozycję, należy wskazać datę, od której mają być stosowane przepisy krajowe.

Przykład:

„Państwa członkowskie przyjmują i publikują, najpóźniej do dnia ..., przepisy niezbędne do wykonania niniejszej dyrektywy. Niezwłocznie przekazują Komisji tekst tych przepisów.

Państwa członkowskie stosują te przepisy od ...”.

D. Koniec stosowania lub obowiązywania

- 20.15 Artykuł umieszczony w przepisach końcowych może ograniczać okres stosowania lub obowiązywania aktu.

E. Wykonanie aktów niewiążących

- 20.16. Akty, które nie są wiążące, takie jak zalecenia, nie określają daty, z którą stają się skuteczne, ani daty rozpoczęcia ich stosowania; adresaci mogą jedynie zostać zachęcenі do zastosowania się do tych aktów w określonym terminie.

F. Zasady mające zastosowanie do obliczania terminów

a) Początek terminu

20.17. O ile nie wskazano wyraźnie inaczej, termin rozpoczyna się o godzinie 00.00 danego dnia¹⁷. Wyrażenia najczęściej używane w celu określenia początku terminu to:

- począwszy od ...
- od ... (do) ...
- ze skutkiem (począwszy) od ...
- obowiązuje od dnia ...
- wchodzi w życie ... dnia po ...
- wchodzi w życie z dniem ...
- staje się skuteczny od dnia ...
- stosuje się od dnia ...

b) Koniec terminu

20.18. O ile nie wskazano wyraźnie inaczej, termin upływa o północy danego dnia. Wyrażenia najczęściej używane w celu określenia końca terminu to:

- do ...
- stosuje się do dnia wejścia w życie ..., ale nie dłużej niż do ...
- (od ...) do ...
- kończy się w dniu ...
- traci moc ... (z dniem) ...
- wygasa ..
- przestaje mieć zastosowanie z dniem ...

¹⁷ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określające zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz.U. L 124 z 8.6.1971, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/1971/1182/oj>).

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.
- 21.1. Jeśli w trakcie przyjmowania aktu okaże się, że poprzednie akty lub przepisy nie powinny już być stosowane, ponieważ się zdezaktualizowały, zasada pewności prawa wymaga wyraźnego ich uchylenia przyjmowanym aktem. Akt może stać się nieaktualny nie tylko z powodu bezpośredniej niezgodności z nowymi przepisami, ale także na przykład na skutek rozszerzenia zakresu stosowania tych przepisów. Nie trzeba jednak uchylać aktu, jeśli upłynął określony w nim okres jego stosowania.
- 21.2. Wyraźne uchylene przepisów wcześniejszych aktów oznacza jednocześnie, że żaden inny przepis nie zostaje uchylony. Zmniejsza to ryzyko braku pewności w zakresie uchylecia bądź nie przepisów dotychczas obowiązujących.
22. TECHNICZNE ASPEKTY AKTU ZNAJDUJĄ SIĘ W ZAŁĄCZNIKACH, DO KTÓRYCH DOKONUJE SIĘ ODRĘBNYCH ODESŁAŃ W CZĘŚCI NORMATYWNEJ I KTÓRE NIE ZAWIERAJĄ ŻADNYCH NOWYCH PRAW ANI OBOWIĄZKÓW NIEPRZEWIDZIANYCH W CZĘŚCI NORMATYWNEJ.

ZAŁĄCZNIKI SPORZĄDZA SIĘ ZGODNIE ZE STANDARDOWYM FORMATEM.

A. Załączniki w znaczeniu ścisłym

- 22.1. Załączniki w znaczeniu ścisłym stanowią środek prezentacji niektórych przepisów lub elementów przepisów poza główną częścią normatywną z powodu ich technicznego charakteru oraz ich objętości. Mogą to być zasady stosowane przez funkcjonariuszy celnych, lekarzy lub weterynarzy (takie jak techniki analiz chemicznych, metody pobierania próbek czy formularze), wykazy produktów, tabele liczbowe, schematy, rysunki itp.
- 22.2. Jeśli ze względów praktycznych trudno jest włączyć przepisy lub dane techniczne do głównej części normatywnej, należy umieścić je w załączniku. W odpowiednim fragmencie głównej części normatywnej musi zawsze znaleźć się czytelne odesłanie wskazujące na związek między danymi przepisami i załącznikiem (przy użyciu wyrażen takich, jak „wymienione w załączniku” lub „określone w załączniku I”).

- 22.3. Taki załącznik stanowi ze swej natury integralną część aktu, do którego jest załączony, i dlatego nie ma potrzeby wskazywać na to w przepisie odsyłającym do załącznika.
- 22.4. Wyraz „ZAŁĄCZNIK” musi pojawić się na początku załącznika i zazwyczaj nie ma potrzeby wprowadzania żadnego innego nagłówka. Jeśli akt ma więcej załączników, są one numerowane za pomocą cyfr rzymskich (I, II, III itd.).
- 22.5. Pomimo iż nie ma szczególnych zasad określających formę załączników, muszą one jednak mieć spójną strukturę i być podzielone w taki sposób, aby zawartość była jak najbardziej czytelna, mimo swojego technicznego charakteru. W tym celu można zastosować odpowiedni system numeracji lub podziału.

B. Akty prawne dołączone do innych aktów

- 22.6. Do aktu mogą być dołączone (nie „załączone”) inne akty prawne, starsze niż dany akt, który zazwyczaj je zatwierdza. Dotyczy to przykładowo regulaminów lub umów międzynarodowych.
- 22.6.1. Takie akty dołączone do innego aktu, w szczególności umowy międzynarodowe, mogą same zawierać załączniki.
- 22.6.2. Takie akty nie są poprzedzane wyrazem „ZAŁĄCZNIK”.

ZAŁĄCZNIK II

Ogólna struktura aktu objętego przyjmowanego zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą

[ROZPORZĄDZENIE/DYREKTYWA/DECYZJA] [(UE)/(UE, Euratom)] [RRRR]/[NNNN]

PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY

z dnia ...

...

[(tekst jednolity)]

[(wersja przekształcona)]

[(Tekst mający znaczenie dla EOG)]

PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. ...,

[uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. ...,]

[uwzględniając wniosek Komisji Europejskiej,]

[uwzględniając inicjatywę... (nazwy państw członkowskich),]

[uwzględniając wniosek Trybunału Sprawiedliwości,]

[uwzględniając zalecenie Europejskiego Banku Centralnego,]

po przekazaniu projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym,

[uwzględniając opinię Komisji Europejskiej,]

[uwzględniając opinię Trybunału Sprawiedliwości,]

[uwzględniając opinię Europejskiego Banku Centralnego,]

[uwzględniając opinię Trybunału Obrachunkowego,]

[uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego,]

[uwzględniając opinię Komitetu Regionów,]

stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą, [uwzględniając wspólny projekt zatwierdzony w dniu przez komitet pojednawczy,]

a także mając na uwadze, co następuje:

(1)

(2)

(...) ...,

PRZYJMUJĄ NINIEJSZE(A) [ROZPORZĄDZENIE/DYREKTYWĘ/DECYZJĘ]:

Artykuł 1

...

Artykuł 2

...

Sporządzono w ... dnia ...

W imieniu Parlamentu Europejskiego
Przewodniczący/Przewodnicząca

...

W imieniu Rady
Przewodniczący/Przewodnicząca

...

[ZAŁĄCZNIK]