



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!  
Axa Prioritară: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente  
Denumirea Proiectului: INFOLex (POCA/491/126354)

## Modul de redactare și structura actelor Uniunii Europene (II)

În Uniunea Europeană, „Ghidul practic comun al Parlamentului European, al Consiliului și al Comisiei pentru uzul persoanelor care participă la redactarea legislației Uniunii Europene” (liniile directoare 7–8) precizează că toate actele cu aplicare generală se redactează conform unei **structuri standard** (titlu - preambul - parte dispozitivă - anexe, dacă este necesar).

„**Titlul**” cuprinde indicațiile care figurează la începutul actului și care permit identificarea acestuia. El poate fi urmat de anumite date tehnice (mențiunea limbii autentice și a relevanței pentru SEE, numărul de ordine) intercalate, după caz, între titlul propriu-zis și preambul.

Ghidul practic comun subliniază că titlul unui act include o indicație cât mai succintă și mai completă posibil privind subiectul, care să nu inducă cititorul în eroare în ceea ce privește conținutul părții dispozitive. După caz, titlul complet al unui act poate fi urmat de un titlu prescurtat.

Titlul în sens restrâns, adică formula aleasă pentru a da, în cadrul titlului complet, anumite informații cu privire la obiectul esențial al actului, trebuie, în special, să permită să se constate cine este (sau nu este) vizat de actul respectiv. Titlul în sens restrâns trebuie să dea o indicație cât se poate de clară cu privire la conținutul actului.

Apoi, titlul actului trebuie să fie diferit de titlul celorlalte acte în vigoare. Un caz special îl reprezintă actele care modifică acte anterioare. Se consideră că titlul nu este complet în cazul în care acesta nu menționează, indicând numerele lor respective, toate actele modificate. Fără o astfel de mențiune, este imposibil să se regăsească toate modificările unui anumit act. În cazul în care actul în cauză nu face decât să modifice un alt act, se menționează fie titlul în sens restrâns și numărul de ordine al acestuia din urmă, fie numărul său și obiectul modificării. În cazul în care, dimpotrivă, actul în cauză stabilește poziții independente și modifică în consecință, în mod accesoriu, un alt act, se indică doar numărul acestuia din urmă.

În ceea ce privește titlul prescurtat, utilitatea acestuia este mai puțin evidentă în dreptul Uniunii – în care actele sunt identificate printr-un cod alfanumeric [de exemplu: „(UE) 2015/35”] – decât în sistemele în care nu există o astfel de numerotare. În unele cazuri însă, în practică s-a acceptat utilizarea unui titlu prescurtat [de exemplu: Regulamentul (CE) nr. 1234/2007 = „Regulamentul unic OCP”]. În pofida unei aparente simplități, citarea actelor prin intermediul titlurilor prescurtate prezintă riscuri pentru exactitatea și coerența actelor juridice ale Uniunii. Această metodă trebuie, așadar, să fie rezervată unor cazuri particulare, în care ar facilita în mod semnificativ înțelegerea textului de către cititori.

În rezumat, titlul complet al unui act include, în ordine:

- (1) indicarea tipului de act [regulament, directivă, decizie, delegat(ă) sau de punere în aplicare, după caz];
- (2) abrevierea sau acronimul domeniului în cauză (UE, PESC sau Euratom), anul și numărul de ordine al actului; (Cu anumite excepții, toate documentele publicate în seria „L” a Jurnalului Oficial de la 1 ianuarie 2015 se numerotează consecutiv, indiferent de tipul actului (regulament, directivă, decizie sau altul), după cum urmează: (domeniul) AAAA/N. Numărul actelor publicate înainte de data menționată nu se modifică.)
- (3) numele instituției sau al instituțiilor care au adoptat actul;
- (4) după caz, data semnării (pentru actele adoptate în conformitate cu procedura legislativă ordinară, pentru buget și pentru deciziile bugetare adoptate de Parlamentul European și de Consiliu) sau data adoptării;
- (5) titlul în sens restrâns, adică indicarea succintă a obiectului.

„Ghidul de redactare interinstituțional” precizează în plus că pe prima pagină a unui act, poate apărea sub titlu precizarea „text codificat” sau „reformare”. Aceasta se scrie cu caractere minuscule și aldine și se plasează sub titlu, între paranteze. Ea nu apare niciodată în cuprins, pe copertă și nu se menționează atunci când se citează titlul actului respectiv.

„**Preambulul**” reprezintă o introducere a legii, în care, de obicei sunt explicate motivele pentru care se adoptă legea și este expusă motivația politică, socială sau economică.

În accepția „Ghidului practic comun al Parlamentului European, al Consiliului și al Comisiei pentru uzul persoanelor care participă la redactarea legislației Uniunii Europene” prin „preambul” se înțelege tot ceea ce se află între titlu și partea dispozitivă a actului, adică *referirile*, *considerentele* și *formulele solemne* care le însoțesc.

*Referirile*, care figurează la începutul preambulului, indică:

- temeiul juridic al actului, adică dispoziția care atribuie competența de adoptare a actului respectiv;
- propunerile, inițiativele, recomandările, cererile sau avizele prevăzute de tratate [actele de procedură care nu sunt prevăzute de tratate sunt menționate într-un considerent final]; în cazul actelor legislative, se adaugă referiri privind transmiterea proiectului de act parlamentelor naționale și procedura legislativă urmată (procedura legislativă ordinară sau o procedură legislativă specială).

Se recomandă să se verifice dacă obiectul referirii reprezintă într-adevăr o referire și nu își are mai curând locul într-o altă parte.

Fiecare referire este introdusă, în mod normal, prin aceeași formulă (în română, prin sintagma „având în vedere”, scrisă cu minuscule).

În ceea ce privește temeiul juridic, în primul rând se face referire, în mod global, la tratatul care reprezintă fundamentul general al acțiunii în cauză.

La rândul său, „Ghidul de redactare interinstituțional” arată că *referirile* (*visas/citations*) indică, în ordine:

**1. temeiul juridic** al actului:

(a) actele din legislația primară (tratatele, actele de aderare, protocoale anexate la tratate) și acordurile internaționale (acorduri, protocoale, convenții etc.), care constituie temeiul general al actului;

Actele din legislația primară nu sunt urmate de o notă de subsol. Acordurile internaționale pot fi citate cu forma scurtă a titlului și pot fi urmate de o notă de subsol;

(b) după caz, actele din legislația secundară, care constituie temeiul specific al actului. Acestea sunt citate cu titlul complet și sunt urmate de o notă de subsol care precizează referința publicării în Jurnalul Oficial;

**2. actele pregătitoare** (de exemplu, propuneri, inițiative, cereri, recomandări sau avize prevăzute în tratate), eventual urmate de o notă de subsol. În cazurile în care tratatul impune consultarea unei instituții sau a unui organ, iar consultarea s-a finalizat cu emiterea unui aviz, referirea se introduce prin formula „având în vedere avizul ...” urmată de o notă de subsol cu referința publicării în Jurnalul Oficial sau, în lipsa acesteia, mențiunea „Aviz din [data] (nepublicat încă în Jurnalul Oficial)”.

În cazul în care tratatul impune consultarea unei instituții sau a unui organ, dar consultarea nu s-a finalizat cu emiterea unui aviz, referirea corespunzătoare se formulează după cum urmează: „după consultarea [...]” (fără notă de subsol și fără altă precizare);

**3. în actele legislative:**

(a) **transmiterea** proiectului de act către parlamentele naționale;

(b) **procedura** urmată:

- (i) procedura legislativă ordinară;
- (ii) procedura legislativă ordinară, cu comitetul de conciliere;
- (iii) o procedură legislativă specială;

Toate referirile încep cu minusculă și se termină cu virgulă.

„Ghidul practic comun al Parlamentului European, al Consiliului și al Comisiei pentru uzul persoanelor care participă la redactarea legislației Uniunii Europene” definește „*considerentele*” ca fiind partea din act care conține motivarea acestuia și care este cuprinsă între referiri și partea dispozitivă a actului. Motivarea începe cu „întrucât” și se continuă cu puncte numerotate, formate din una sau mai multe fraze complete. Aceasta trebuie formulată într-un limbaj fără caracter imperativ și nu trebuie să fie posibilă confuzia cu partea dispozitivă.

„Ghidul de redactare interinstituțional” completează „Ghidul practic comun”, venind și cu câteva exemple concrete. *Considerentele* (*considerants/recitals*) prezintă *motivarea* conținutului părții dispozitive (adică a articolelor), se introduc prin formula „întrucât” și se numerotează. Fiecare considerent începe cu majusculă și se încheie cu punct. Dacă un considerent cuprinde mai mult de o propoziție, fiecare propoziție este urmată de punct. După ultima propoziție a considerentului final sau a considerentului unic se pune virgulă.

Motivarea regulamentelor, a directivelor și a deciziilor este obligatorie.

În mod ideal, motivarea actelor constă în:

- o expunere concisă a elementelor de fapt și de drept pertinente; și
- concluzia că este, prin urmare, necesar sau recomandabil să fie luate măsurile prezentate în partea dispozitivă.

În legislația Uniunii Europene, potrivit „Ghidului de redactare interinstituțional”, **partea dispozitivă**, care constituie partea normativă a actului, este structurată în **articole**. Dacă partea dispozitivă este simplă și nu poate fi împărțită în mai multe articole, aceasta conține un articol unic. Atunci când un act conține mai multe articole, acestea se numerotează consecutiv, cu cifre arabe (articolul 1, articolul 2, articolul 3 etc.). Numerotarea trebuie să fie continuă de la începutul la sfârșitul părții dispozitive. În cazul în care se introduc articole în partea dispozitivă a unui act care a fost deja adoptat, se adaugă literele a, b, c etc. după numărul articolului: de exemplu, articolele introduse după articolul 1 se numerotează „articolul 1a”, „articolul 1b” etc. În limba franceză, pentru numerotarea articolelor nou-introduse se folosesc numeralele latinești bis, ter, quater etc.: „*article 1<sup>er</sup> bis*”, „*article 1<sup>er</sup> ter*” etc.

Articolele pot fi grupate în *părți*, *titluri*, *capitole* și *secțiuni*.

*Partea* se numerotează fie Partea I, II (sau partea întâi, partea a doua), fie Partea A, B.

La fel, *titlul* se numerotează Titlul I, II sau Titlul A, B.

*Capitolul* se numerotează doar în cifre arabe sau romane: Capitolul 1, 2 (sau I, II).

*Secțiunea* folosește ambele numerotări, cu cifre sau cu litere: Secțiunea 1, 2 sau Secțiunea A, B.

Articolele pot fi divizate în *alineate* (numerotate cu cifre arabe, între paranteze) și/sau în *paragrafe* (nenumotate).

*Alineatele* sunt exclusiv subdiviziuni ale articolelor; acestea nu pot exista singure, în afara unui articol. Subdiviziunile din cadrul unui act sau al unei anexe sau apendice care nu are articole se numesc *puncte*, nu alineate.

*Alineatele* pot fi divizate la rândul lor în *paragrafe*. Acestea sunt subdiviziuni nenumotate ale articolelor, respectiv ale alineatelor. Pentru trimiterea la acestea se utilizează un numeral ordinal cu valoare adjectivală (exemplu: la primul, al doilea paragraf).

*Alineatele* și *paragrafele* pot avea subdiviziuni, precum *puncte/subpuncte* [scrise 1., 2., 3./i), (ii), (iii), (iv)]; *litere* [scrise în paranteze (a), (b), (c)]; *liniute* [trimiterea făcându-se astfel: „la prima liniută”, „la a doua liniută”]. De notat că subpunctul este o subdiviziune de circumstanță: un punct devine subpunct atunci când subdiviziunea imediat superioară este, la rândul ei, punct (exemplu: punctul 2 subpunctul (i); articolul 2 punctul 2.9 subpunctul 2.9.3.).

Cea mai mică subdiviziune este *teza*; ea constă într-o propoziție sau o frază și poate fi subdiviziunea oricăreia dintre celelalte subdiviziuni. Pentru trimiterea la aceasta se utilizează un numeral ordinal cu valoare adjectivală: „în prima teză”, „în a doua teză”.

„Ghidul practic comun al Parlamentului European, al Consiliului și al Comisiei pentru uzul persoanelor care participă la redactarea legislației Uniunii Europene” arată că elementele tehnice ale actului sunt incorporate în **anexe**, la care se face referire în mod individual, în partea dispozitivă a actului. Anexele nu cuprind niciun alt drept sau obligație care să nu fi fost enunțată în partea dispozitivă.

Este recomandat să se prezinte în anexă normele și datele tehnice care, din rațiuni practice, nu ar putea fi incluse în partea dispozitivă. Aceasta din urmă trebuie să indice întotdeauna, în mod clar, în locul potrivit, printr-o trimitere (de exemplu, „care apare în anexă”, „care apare în anexa I”, „enumerată în anexă”), legătura care există între dispozițiile sale și anexă. O astfel de anexă face, prin natura sa, parte integrantă din actul pe care îl însoțește; în dispoziția care face trimitere la anexă, nu trebuie să se menționeze că aceasta face parte integrantă din act.

Chiar dacă nu există reguli stricte privind prezentarea anexelor în ceea ce privește forma, stilul și numerotarea, structura acestora trebuie să aibă un aspect uniform și să fie subîmpărțită în așa fel încât conținutul lor, în ciuda caracterului său tehnic, să fie cât de clar posibil. În acest scop, se va utiliza orice sistem de numerotare ori subîmpărțire corespunzător.

Ca o particularitate, se pot atașa (și nu „anexa”) la un act alte acte juridice anterioare acestuia, acte pe care, în general, le aprobă. Este cazul statutelor și al acordurilor internaționale. Aceste acte atașate, în special acordurile internaționale, pot avea anexe. Textul unor asemenea acte nu este precedat de cuvântul „ANEXĂ”.

Expert media Florin FĂINIȘI



INFOLex  
POCA/491/126354  
www.infolex.snsr.ro

