

PUBLIKUJ Z WOLTERS KLUWER

JAK PRZYGOTOWAĆ TEKST AUTORSKI?	1
Podręczniki akademickie.....	2
Komentarze	2
Publikacje zbiorowe.....	3
Monografie.....	3
PRZEBIEG PROCESU WYDAWNICZEGO	3
Przyjęcie tekstu do publikacji	3
Redagowanie tekstu i konsultacje z autorem	4
Korekty wydawnicze.....	4
Korekta autorska	4
Kolejne wydanie książki	4
SZCZEGÓŁOWE WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW	4
Tytuł i podtytuł.....	4
Wykaz skrótów	5
Układ tekstu.....	5
Przedmowa i wstęp.....	5
Wyróżnienia tekstu	5
Tabele	5
Ilustracje (rysunki, wykresy, fotografie, skany).....	5
Bibliografia (literatura)	6
Przypisy.....	7
Zapis źródeł	7
Skorowidze.....	8
Cytaty	8
Zasady zapisu matematycznego.....	8
Drobne uwagi ogólne	8
ZASADY ZAPISU W PUBLIKACJACH PRAWNICZYCH	9
Zapis nazw aktów prawnych.....	9
Skróty	10
Zasady dotyczące powoływania aktów i orzecznictwa europejskiego	12

JAK PRZYGOTOWAĆ TEKST AUTORSKI?

Tekst prosimy przygotować w formacie doc lub docx oraz dołączyć plik w formacie PDF – jeśli tekst zawiera grafikę.

Jeśli tekst zawiera elementy graficzne (wykresy, schematy, zdjęcia, rysunki) to prosimy o dołączenie plików źródłowych:

- zdjęcia w formacie JPG lub TIF z rozdzielczością min. 300 DPI,
- grafika wektorowa (np. schematy) w formacie CDR, AI, EPS z fontami zamienionymi na krzywe,
- wykresy stworzone w programie Excel w formacie XLSx lub XLS
- schematy narysowane w programie Word powinny zostać zgrupowane (w menu kontekstowym grupowanie/grupuj), tak, aby niemożliwa była przypadkowa zmiana położenia poszczególnych elementów wobec siebie.

Tekst powinien zawierać wykaz skrótów (w tekstach prawniczych) i bibliografię (zob. niżej Szczegółowe wskazówki dla Autorów)

Ważne, aby dostarczony tekst był ostateczną wersją autorską, czyli taką, w której nie będą już wymieniane fragmenty ani dodawane nowe.

Prosimy o przesłanie wraz z tekstem autorskim informacji o publikacji, sporządzonej wg załączonych wytycznych marketingowych. Notka o książce powinna być możliwie najbardziej konkretna, powinna też zawierać – podane dla przykładu – szczególnie atrakcyjne dla czytelnika wybrane bardzo konkretne szczegóły.

Podręczniki akademickie

Założenia wydawnicze

Podręcznik powinien zawierać syntetyczne przedstawienie tematu, systematyzować wiedzę (schematy), wskazywać treści ważne (wyróżnienia), ułatwiać przygotowanie do egzaminu, dalsze uczenie się i poszukiwanie wstępnej literatury przedmiotu do referatów, prac zaliczeniowych, prac dyplomowych. Powinien zawierać przewodnik bibliograficzny dla danej dziedziny wiedzy.

Wymogi formalne

Książki w tej serii powinny zawierać tzw. hasła boczne – krótkie uwagi na marginesach ułatwiające czytelnikowi zorientowanie się w treści; prosimy umieścić je w na początku fragmentu tekstu (akapitu), którego dotyczą – koniecznie innym kolorem czcionki. Bibliografia może znajdować się na końcu książki albo po każdym rozdziale, może mieć układ alfabetyczny lub chronologiczny. Książki – w większości opracowania syntetyczne – powinny zawierać jak najmniej przypisów.

Komentarze

Założenia wydawnicze

Rozważania Autora powinny uwzględniać potrzeby praktyki, a płynące z nich wnioski powinny służyć rozwiązaniu problemów występujących bądź mogących się pojawić w obrocie prawnym. Komentarz ma być swego rodzaju zbiorem recept prawniczych – fachowo diagnozować problem, a następnie podpowiadać, jak go rozwiązać.

Komentarz powinien obejmować:

- przedstawienie własnego stanowiska Autora na dany temat; na komentarz nie może składać się wyłącznie streszczenie poglądów innych Autorów, nie może być też powieleniem brzmienia przepisów,
- prezentację rozbieżności interpretacyjnych oraz poglądów innych autorów,
- pokazanie prawa w działaniu poparte przykładami zastosowania wykładni w praktyce,
- omówienie aktualnego orzecznictwa, zaprezentowanie linii orzeczniczych,
- sygnalizowanie niejasnych rozwiązań, budzących wątpliwości luk w prawie, być może sugerowanie przyszłych rozwiązań legislacyjnych.

Wymogi formalne

- Obowiązuje klasyczne ujęcie komentarza w postaci numerowanych tez do poszczególnych artykułów ustawy (tezy lub grupy tez powinny zostać opatrzone tytułem – tekst półgruby).
- Teksty artykułów (komentowanych jednostek aktu prawnego) powinny zostać opatrzone przez Autorów tytułem (po numerze artykułu tekstem jasnym w nawiasach kwadratowych).

- Jeżeli liczba tez do jednostki redakcyjnej ustawy jest znaczna, autor powinien je pogrupować, wydzielając pokrewne tematycznie grupy tez i nadając im tytuły.
- Zaleca się powoływać literaturę w tekście komentarza – w zapisie nawiasowym; unikamy przypisów dolnych.
- Autor sporządza skorowidz rzeczowy z odwołaniami do artykułów lub artykułów i numerów tez.

Publikacje zbiorowe

Księgi jubileuszowe, prace publikowane jako efekt konferencji naukowych, zbiory referatów i głosów w dyskusji składają się z monograficznych opracowań naukowych z różnych dziedzin prawa.

Ze względu na zbiorczy charakter prac bardzo ważne jest, by wszyscy autorzy stosowali ujednolicony – sporządzony i udostępniony autorom przez redaktorów naukowych publikacji – sposób zapisu przypisów i jednolite skróty we wszystkich artykułach. Tekst publikacji zbiorowej przesyłany jest do korekty autorskiej w całości na ręce redaktora naukowego, który czuwa nad sprawnym przebiegiem weryfikacji tekstu przez wszystkich autorów.

Monografie

Założenia wydawnicze

Publikacje adresowane przede wszystkim do osób poszukujących wnikliwego, analitycznego ujęcia tematu. Wnioski wynikające z rozważań Autora powinny pozwalać na formułowanie założeń służących rozwiązaniu wskazywanych w publikacji problemów.

Wymogi formalne

- Należy zwracać uwagę, by przypisy nie zdominowały tekstu głównego:
 - długość jednego przypisu nie powinna przekraczać 500 znaków – rozbudowane przykłady, dygresje należy włączać do tekstu głównego,
 - nie należy umieszczać kilku przypisów w jednym zdaniu; lepiej, jeśli przypisy nie występują w sąsiadujących ze sobą zdaniach.
- W tekstach prawniczych – **wyłącznie na potrzeby włączenia treści publikacji do elektronicznego systemu informacji prawnej** – fragmenty tekstu, które zostały wyróżnione w strukturze publikacji (rozdziały lub podrozdziały), muszą być opatrzone zawartym w nawiasach klamrowych określeniem jednostek redakcyjnych aktu prawnego, do którego się odnoszą, np.:

1.4. Charakterystyka zezwoleń
{art. 75, art. 75a, art. 76 u.s.d.g.}

PRZEBIEG PROCESU WYDAWNICZEGO

Przyjęcie tekstu do publikacji

Wydawca po zapoznaniu się z tekstem zwraca się do autora z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości, uzupełnienie tekstu czy dokonanie poprawek, lub akceptuje maszynopis i przekazuje go do redaktora prowadzącego, który czuwa nad przygotowaniem publikacji do druku.

Redagowanie tekstu i konsultacje z autorem

Tekst podlega opracowaniu redakcyjnemu – redaktor jest pierwszym czytelnikiem książki, do jego zadań należy prześledzenie toku wywodu i zwrócenie autorowi uwagi na wszelkie usterki, które mogłyby przeszkadzać czytelnikowi w odbiorze tekstu. Obowiązkiem redaktora jest nie tylko korekta językowa, ale także ustalenie kompozycji tekstu (dopasowanie do danej serii), ważne jest też ujednoczenie zapisów (skrótów, literatury, przypisów, powołań), weryfikacja elementów ilustracyjnych (tabel, wykresów, diagramów, schematów, wzorów itp.), a w książkach prawniczych – przede wszystkim – sprawdzenie stanu prawnego publikacji, prawidłowości powołań, weryfikacja powołanych orzeczeń i aktów prawnych.

Co do zasady redakcję merytoryczną wykonuje się w pliku word w trybie rejestracji (śledzenia) zmian. Wszelkie pojawiające się w trakcie redakcji pytania zamieszczane są w tekście w formie komentarzy. Tylko w wyjątkowych wypadkach – zależnie od rodzaju tekstu i uzgodnień z autorem – redakcja wykonywana jest na wydruku.

Korekty wydawnicze

Zawsze przeprowadza się co najmniej jedną korektę wydawniczą (na ogół dwie). Podczas korekty również mogą pojawić się pytania, które autorowi przekaże redaktor.

Korekta autorska

Wersję tekstu – po redakcji i korekcie w pliku doc lub docx albo po złamaniu tekstu (jeśli tekst zawiera dużo elementów graficznych, których ostateczny wygląd można zweryfikować dopiero po złamaniu) – otrzymuje autor w celu dokonania korekty autorskiej. Czas przeznaczony na korektę jest ustalony w umowie – na ogół przyjmuje się termin dziesięciodniowy.

Etap ten pozwala autorowi na zapoznanie się z tekstem po zmianach redakcyjnych i zatwierdzenie ostatecznej wersji tekstu.

Tekst do korekty autorskiej publikacji zbiorowych przesyłany jest w całości na ręce redaktora naukowego, który czuwa nad jej sprawnym przebiegiem.

Kolejne wydanie książki

Przygotowując kolejne wydanie książki, autor powinien nanieść zmiany **na poprzedniej wersji książki**:

- na tekście w pliku doc lub docx przekazanym autorowi przez wydawnictwo – jeżeli jest dużo zmian i tekst będzie łamany od nowa,
- na egzemplarzu poprzedniego wydania z dokładnym zaznaczeniem poprawek, wstawek oraz wersją elektroniczną większych dodatków – jeżeli zmiany nie są duże.

SZCZEGÓŁOWE WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW

Tytuł i podtytuł

Tytuł – zwięzły i jednoznaczny – powinien precyzyjnie oddawać zawartość książki. W tytule nie stosujemy skrótów ani żargonu zawodowego. Mile widziany jest podtytuł, który objaśnia i dookreśla tytuł.

Ostateczną wersję tytułu ustala wydawnictwo w porozumieniu z autorem.

Wykaz skrótów

W książkach prawniczych wykaz skrótów jest standardem.

W książkach ekonomicznych wykaz skrótów jest konieczny tylko wtedy, gdy autor stosuje skróty mniej popularne albo własne i jeśli są one często używane w tekście. Trzeba jednak pamiętać, że liczne skróty utrudniają lekturę. Jeśli w książce nie ma wykazu skrótów, powinny być objaśnione w tekście przy pierwszym użyciu.

—> zob. Zasady zapisów w publikacjach prawniczych. Skróty

Układ tekstu

Przy wielostopniowym podziale tekstu kolejność i hierarchię jego partii należy oznaczać przez stosowanie numeracji cyfrowej. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów numerujemy cyframi arabskimi, stosując system dziesiętny (1, 1.1, 1.1.1; 2, 2.1 itd.). Tytuły najmniejszych partii mogą pozostać nienumerowane. Części, rozdziały i podrozdziały powinny mieć tytuły (tytuły nie mogą się powtarzać). Po tytułach nie umieszcza się kropek.

Przedmowa i wstęp

Przedmowa ma charakter materiału wprowadzającego – zawiera informacje o dziele i jego autorze (o okolicznościach powstania książki, jej charakterze, przyjętej koncepcji wykładu, układzie treści, użytej terminologii itp.).

W przeciwieństwie do przedmowy wstęp jest merytorycznym wprowadzeniem do tematu.

Przedmowa i wstęp powinny więc zawierać odmienne treści i być wyraźnie rozgraniczone.

Wyróżnienia tekstu

Wyróżnienia należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

W podręcznikach i poradnikach można stosować więcej wyróżnień w celu wyeksponowania ważnych terminów, nazw i definicji poprzez ich pogrubienie.

Jeżeli konieczne jest wyróżnienie jakiegoś dłuższego fragmentu (np. przykłady, ważne procedury, najistotniejsze treści do zapamiętania), można w nim zmienić czcionkę albo wziąć go w ramkę.

Wyrazy i zwroty obcojęzyczne oznaczamy kursywą (np. reklama *pop-up*, *sui generis*).

Nie wyróżniamy tekstu przez rozstrzelenie.

O ostatecznej formie wyróżnień decyduje redakcja.

Tabele

Tabele są numerowane w obrębie rozdziału (1.1, 1.2, 1.3 itd. w rozdziale pierwszym, 2.1, 2.2, 2.3 itd. w rozdziale drugim).

Pozycje wymagające objaśnień w tekście tabeli należy zaznaczyć kolejną małą literą alfabetu lub gwiazdką w indeksie górnym. Przypisy i objaśnienia do tabel zamieszcza się bezpośrednio pod tabelami.

Jeśli tabela zawiera dane pochodzące z cudzej pracy, należy podać pod nią ich źródło.

—> zob. Zapis źródeł

Należy unikać powtarzania w tekście pracy danych liczbowych zamieszczonych w tabeli, jak również przedstawiania tych samych danych graficznie.

Ilustracje (rysunki, wykresy, fotografie, skany)

Ilustracje powinny być zamieszczone w odpowiednich miejscach tekstu dostarczonego do wydawnictwa, a oprócz tego przesłane osobno w postaci elektronicznej jako pliki źródłowe, czyli w tym programie, w którym powstały:

- zdjęcia w formacie JPG lub TIF z rozdzielczością min. 300 DPI,
- grafika wektorowa (np. schematy) w formacie CDR, AI, EPS z fontami zamienionymi na krzywe,
- wykresy stworzone w programie Excel w formacie XLSx lub XLS
- schematy narysowane w programie Word powinny zostać zgrupowane (w menu kontekstowym grupowanie/grupuj), tak, aby niemożliwa była przypadkowa zmiana położenia poszczególnych elementów wobec siebie (konieczny jest PDF tekstu ilustrujący właściwy wygląd grafiki).

Ilustracje są numerowane w obrębie rozdziału (1.1, 1.2, 1.3 itd. w rozdziale pierwszym, 2.1, 2.2, 2.3 itd. w rozdziale drugim).

Jeśli ilustracja została opracowana na podstawie danych pochodzących z cudzej pracy lub jeśli autor wykorzystuje cudze rysunki, pod ilustracją należy podać jej źródło.

—> zob. Zapis źródeł

Bibliografia (literatura)

Bibliografię zamieszczamy na końcu książki lub przy każdym rozdziale. Podajemy ją w układzie alfabetycznym według nazwisk autorów lub chronologicznym (układ wewnętrzny – alfabetyczny lub chronologiczny).

Przy oznaczeniach dat stosujemy słowny zapis nazw miesięcy.

W publikacjach obcojęzycznych pozostawiamy oryginalny zapis bibliograficzny.

W książkach ekonomicznych zalecamy podawanie nazwy wydawcy, ale nie jest to konieczne (jednak w danym tekście zapis musi być **jednolity**).

W książkach prawniczych przy podawaniu informacji o książkach z zasady nie podajemy nazwy wydawnictw. Wyjątek – koncepcja autora i konsekwentne stosowanie w całej publikacji. W sytuacji takiej dążymy do rozwijania nazw wydawnictw (nie EUH-E ale: Wydawnictwo Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej). Człon „wydawnictwo” piszemy jedynie wówczas, gdy należy on do nazwy wydawnictwa (nie Wydawnictwo Wolters Kluwer Polska ale: Wolters Kluwer Polska). Skrót możemy zostawić, jeśli jest to skrót ogólnie znany (PWE), ale wtedy stosujemy go konsekwentnie w całej publikacji. Wyjątkiem od zasady niepodawania nazw wydawnictw jest Ossolineum – nie podajemy wówczas miejsca wydania.

Przykłady zapisu bibliograficznego

Pozycje książkowe:

Buchała K., *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989.

Schwander A., *Die Geldschuldlehre*, Frankfurt am Main 1938.

Prace zbiorowe:

Kodeks cywilny. Komentarz, red. K. Pietrzykowski, t. I, Warszawa 1997.

Artykuły w książce lub wydawnictwie nieperiodycznym:

Nowak A., Sikora E., *Działalność związków zawodowych w kopalniach soli – rys historyczny* (w:) *Encyklopedia prawa*, red. W. Pomykała, Warszawa 1995, s. 274–310.

Artykuły w gazecie lub czasopiśmie:

Brodecki Z., *Status prawny izb morskich*, Państwo i Prawo 1972, nr 1.

Marak J., Marketingowa strategia rozwoju turystyki, „Samorząd Terytorialny” 1994, nr 12

Prace niepublikowane:

Piasecki K., *Organizacja wymiaru sprawiedliwości* (maszynopis).

Jeśli przypisy podawane są w tekście, zapis odnośnej pozycji w bibliografii wygląda następująco:

Edwards R. (1979), *Contested Terrain*, Basic Books, New York

Przypisy

W przypisach dolnych stosujemy taki sam zapis jak w bibliografii, najpierw jednak podajemy imię (inicjał imienia) autora, potem jego nazwisko. Przypisy w tekście mają zapis: (Nazwisko rok, s....), np. (Lewandowski 2002, s. 41–45).

Przy pierwszym przywołaniu danej pozycji podajemy pełny adres bibliograficzny:

¹ J. Naworski, *Kilka uwag na temat zasady walutowości w świetle nowego Prawa dewizowego*, Palestra 1999, z. 9–10, s. 41.

² K. Korzan, glosa do orzeczenia SN z 22 kwietnia 1968 r., III CZP 37/68, NP 1969, nr 9, s. 135.

Przy kolejnych przywołaniach stosujemy wyłącznie skrócony zapis:

¹ J. Naworski, *Kilka uwag...*, s. 41.

Tytuły czasopism podajemy w książkach prawniczych bez cudzysłowów albo w skrócie, w książkach ekonomicznych – w cudzysłowie:

¹ J. Czarzasty, *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, PiP 1978, z. 5, s. 83 i n.

¹J. Blythe, *Standing out of the crowd*, „Economist” 2000, 2 December, p. 12.

¹J. Kowalski, *Przykładowy tytuł*, „Gazeta przykładowa”, 12 grudnia 2011, nr 52, s. 3.

Elementy opisu zostawiamy w języku oryginału (np. New York lub August 2009)

Np. M. Smith, *Why do they fall*, Portfolio, New York 2000, p. 59.

W pracach, w których występuje bardzo obszerna bibliografia lub wiele prac o podobnych tytułach, mogą być używane skróty na oznaczenie niektórych pozycji z literatury (np. M. Mozgawa (red.), *Komentarz*, A. Zoll (red.), *Komentarz* 1).

Należy unikać tworzenia przypisów jedynie w celu podania identyfikatora aktu, wskazane jest podawanie takich informacji bezpośrednio w tekście.

Zapis źródeł

W publikacjach, w których znajdują się elementy pochodzące z różnych źródeł, zawsze podajemy źródło (nawet jeśli jest to opracowanie własne autora; w publikacjach, w których występują wyłącznie grafiki autora, nie ma potrzeby podpisywać tych opracowań każdorazowo, wystarczy jedna informacja w tekście, np. we Wstępie albo na stronie redakcyjnej).

Podając źródło ilustracji lub tabeli, stosujemy pełny zapis bibliograficzny w takim układzie jak w przypisie (tzn. najpierw imię, potem nazwisko autora), koniecznie z numerem strony, z której cytujemy, na przykład:

Źródło: T. Gruszecki, *Współczesne teorie przedsiębiorstwa*, Warszawa 2002, s. 98.

Przykładowe opisy zdjęć:

Flakony perfum projektu Jeana Paula Gaultiera. Źródło: www.fragrantica.com/perfume/Jean-Paul_Gaultier.

Fragment tryptyku *Sąd Ostateczny* Hansa Memlinga, znajdujący się w zbiorach Muzeum Narodowego w Gdańsku

Pracownicy administracyjni SO w Siedlcach, lata 20. XX w. (fot. B. Sadowski, ze zbiorów prywatnych Marka Szyby)

Powołując się na dokument elektroniczny (najczęściej stronę www) prócz autora, tytułu oraz adresu strony internetowej należy podać datę dostępu do danej strony.

Zrzuty ekranu komputerowego powinny być opatrzone – podobnie jak cytaty – podaniem źródła (adres strony internetowej, z której pochodzą, data dostępu).

Skorowidze

Najczęściej występujące skorowidze to skorowidz przedmiotowy, osobowy, przedmiotowo-osobowy.

Skorowidz przedmiotowy może odsyłać do poszczególnych części książki (rozdziałów, podrozdziałów, punktów itp.) lub do stron, a w publikacjach prawniczych – także do artykułów (paragrafów, ustępów) aktów prawnych, do artykułów i numerów tez (w komentarzach). Tylko skorowidz do stron sporządzamy podczas ostatniej korekty, po ostatecznym przełamaniu tekstu – inne powinny być dostarczone w momencie przekazania tekstu do opracowania.

Między nazwiskiem a imieniem w indeksie osób nie wstawiamy przecinka.

Sąsiadujące numery stron rozdzielamy przecinkiem, a nie półpauzą (czyli 56, 57, a nie 56–57).

Cytaty

Cytaty zapisujemy w cudzysłowach, prostą czcionką.

Cytat w cytacie zaznaczamy ostrokrątnym francuskim cudzysłowem wewnętrznym: ».....«.

Skrót w cytacie oznaczamy nawiasami kwadratowymi [...].

Każdy cytat musi być opatrzony przypisem z pełnym adresem bibliograficznym i numerem strony, z której pochodzi. Powołując się na dokument elektroniczny (najczęściej stronę www) należy podać autora, adres i datę dostępu do danej strony.

W cytatach nie powinno się wprowadzać żadnych zmian językowych, stylistycznych ani interpunkcyjnych.

Zasady zapisu matematycznego

Zmienne (również te w indeksie dolnym) w działaniach i wzorach dajemy kursywą, znaki arytmetyczne, nawiasy oraz cyfry – pismem prostym. Między liczbami a znakami arytmetycznymi powinna być spacja.

Przykłady:

$$P = q(a - bq) = aq - bq^2$$

$$R = K_Z + K_S$$

$$R = 100 - 4p_2 + 2p_2$$

Drobne uwagi ogólne

1. Należy zwracać uwagę na właściwe odstępki po znakach interpunkcyjnych.

2. Stosujemy polskie cudzysłowy (np. „...”).
3. Między liczbą a znakiem % nie ma spacji (np. 10%).
4. Zapis dat: z 17 czerwca 2002 r.; w latach 80.
5. Umlauty zapisujemy jako litery z kropkami (np. ö, ü). Podobnie postępujemy z obcymi znakami graficznymi występującymi w innych językach, np. zachowujemy akcenty graficzne, litery skandynawskie itp.
6. Zapis ułamków dziesiętnych: z przecinkiem, nie z kropką (np. 18,7).
7. Należy ujednoczyć zapis jednostek w całym tekście (jeśli na przykład stosuje się USD, to również PLN, a nie zł).
8. Zapis liczb: czterocyfrowe bez spacji, większe – ze spacją (np. 4509, 12 789).
9. W odwołaniach stosujemy formę „zob.”, a nie „patrz”.
10. Podwójne inicjały przed nazwiskiem zapisujemy bez spacji, np. W.J. Katner.
11. Odniesienia do rozdziałów zapisujemy: w rozdziale 3 „Analiza strategii”.
12. Nie wyrównujemy tekstu, ilustracji lub wzorów (w tym również nie robimy wcięć akapitowych) za pomocą spacji.
13. Nie dzielimy tekstu za pomocą tzw. „twardych spacji” lub „twardych eterów” – tekst w pliku Word nie jest jeszcze tekstem złamanym i nie ma powodu usuwać na tym etapie np. spójników na końcu wiersza, a likwidowanie tych znaków jest później bardzo pracochłonne.

ZASADY ZAPISU W PUBLIKACJACH PRAWNICZYCH

Zapis nazw aktów prawnych

Przykłady:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.),
- 3) orzeczenie SN z dnia 10 maja 1989 r., III CZP 36/89, OSNCP 1990, nr 1–4, poz. 56.

W związku ze zmianami dot. publikacji Dzienników Ustaw od 1 stycznia 2012 r. (brak wersji papierowej, dziennik publikowany tylko w wersji elektronicznej bez podziału na numery) modyfikacji uległ także zapis powołań na akty prawne opublikowane w 2012 r. Zmiana polega na pominięciu w powołaniu numeru Dziennika Ustaw. Zasada pomijania roku, gdy akt opublikowany został w tym samym roku, w którym został uchwalony, nie ulega zmianie.

Akty publikowane przed 1 stycznia 2012 r. powoływane są zgodnie z dotychczasowymi zasadami (czyli z podaniem numeru).

Przykłady:

- § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi (**Dz. U. poz. 112**)
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 marca 2010 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz. U. Nr 49, poz. 296 **oraz z 2012 r. poz. 9**)

- Preferowany jest zapis identyfikatora po tytule aktu w nawiasach okrągłych.
- W tekście nazwy ustaw i rozporządzeń piszemy małą literą, np. kodeks karny, kodeks pracy, prawo bankowe, prawo o aktach stanu cywilnego, konwencja o prawie traktatów, ordynacja podatkowa. Używamy dużej litery tylko wtedy, gdy podajemy pełny tytuł ustawy (tzn. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny).
- W opisach w języku polskim stosujemy słowny zapis miesięcy przy oznaczeniach dat (dotyczy to także innych dat w całym tekście), w źródłach obcojęzycznych – najczęściej zostawiamy zapis oryginalny.

Zapis roku, numeru i pozycji, zapis zmian i tekstu jednolitego

- Rok publikacji podajemy jedynie wtedy, gdy akt jest ogłoszony w innym roku niż został uchwalony lub gdy mamy do czynienia z tekstem jednolitym.
- Słowo „numer” skracamy do „Nr” (koniecznie dużą literą), po numerze dajemy przecinek; pozycję zapisujemy jako „poz.” (zob. przykład poniżej).
- Zapis zmian:
 - wzmianka o późniejszych zmianach (sprowadzona do postaci „z późn. zm.”),
 - gdy istnieje taka potrzeba – wyszczególnienie wszystkich zmian według schematu: (Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1298 i Nr 123, poz. 1353, z 2002 r. Nr 25, poz. 253 oraz z 2003 r. Nr 124, poz. 1152),
- Zapis tekstu jednolitego: (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 8, poz. 26).

Przywołanie jednostek redakcyjnych aktów prawnych

- Stosowane są skróty: art., ust., pkt (bez względu na liczbę i przypadek bez kropki), lit.
- Unikamy skrótu „zd.” na określenie zdania – czyli np. „art. 1 ust. 2 zdanie drugie”, nie „art. 1. ust. 2 zd. 2”.
- Nie stosujemy podwójnych oznaczeń („art. art.” lub „§ §”) przy powołaniu się na kilka artykułów lub paragrafów (piszemy po prostu: „art. 1–3” i „§ 1–8”).

Skróty

Ogólnie

- Ujednociamy zapis skrótów tytułów: aktów prawnych, źródeł, publikatorów, czasopism, instytucji i in. Zamieszczamy wykaz skrótów, które potem są używane w tekście oraz przypisach i wykazie literatury. Posługujemy się skrótami z wykazu skrótów; wszelkie inne tworzymy według zastosowanych tam schematów.

Skróty tytułów aktów prawnych

- W wypadku skrótów złożonych z pojedynczych liter nie wstawiamy spacji po kropkach, czyli „u.p.d.o.f.”.
- W wypadku skrótów złożonych z uciętych wyrazów wstawiamy spacje po kropkach, czyli „pr. wodn.”.
- Kodeksy – pierwsze litery części składowych tytułu (z pominięciem „w sprawach”, przyimków oraz spójników), z kropkami po każdej literze, bez spacji:
 - k.c. – kodeks cywilny
 - k.h. – kodeks handlowy
 - k.k. – kodeks karny
 - k.k.s. – kodeks karny skarbowy

k.r.o. – kodeks rodzinny i opiekuńczy (bez „i” w skrócie)

k.s.h. – kodeks spółek handlowych

kodeks celny – nie stosujemy skrótu k.c. (aby nie mylić z kodeksem cywilnym) – dajemy albo w pełnej formie, albo jako „k. cel.”

• Ustawa – prawo...:

– nazwy dwuczłonowe są tworzone według schematu: pr – kropka – spacja – skrót – kropka:

pr. at. – prawo atomowe

pr. bud. – prawo budowlane

pr. bank. – prawo bankowe

– nazwy wieloczłonowe są tworzone według schematu: p – kropka – skrót jednoliterowy – kropka – skrót jednoliterowy – kropka:

p.d.g. – prawo działalności gospodarczej

• Ustawy

W wypadku ustaw skróty tworzymy z najważniejszych określeń użytych w nazwie aktu. Pomijamy zaimki, przyimki itp., np. *ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne* w skrócie będzie brzmieć u.z.p.d.f., a nie np. u.o.z.p.d.o.n.p.o.p.o.f. Liczba liter w skrócie nie może być większa niż 5, np.

u.p.d.o.f. – ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych

u.p.d.o.p. – ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych

u.p.o.l. – ustawa o podatkach i opłatach lokalnych

u.k.s. – ustawa o kontroli skarbowej / ustawa karna skarbowa (istnieje możliwość modyfikacji w obrębie poszczególnych pozycji; gdy występują obie ustawy, należy wprowadzić rozróżnienie, np. u.ko.s lub u.ka.s.).

• Inne zasady:

– o.p. – skrót dla ordynacji podatkowej,

– przy tworzeniu skrótów tytułów rozporządzeń na początku skrótu dajemy literę „r” (analogicznie do litery „u” na początku skrótów ustaw)

– w sytuacji, gdy tytuł ustawy zawiera nazwę własną, skrót może być utworzony na zasadzie:

„ustawa o KRS” (ustawa o Krajowej Radzie Sądownictwa),

„ustawa o NBP” (ustawa o Narodowym Banku Polskim).

Na analogicznej zasadzie skrót „ustawa o VAT” (ustawa o podatku od towarów i usług).

Skróty tytułów dzienników urzędowych

Dz. U. – Dziennik Ustaw

M.P. – Monitor Polski

Dz. Urz. Min. Fin. – Dziennik Urzędowy Ministra Finansów

Dz. Urz. ZUS – Dziennik Urzędowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Istnieje możliwość modyfikacji skrótów w obrębie konkretnej publikacji, ponieważ może występować w niej „Przegląd Sądowy” i „Przegląd Sejmowy” (PS), „Przegląd Policyjny” i „Przegląd Penitencjarny” (PP) itp.

• Nie używamy skrótu jako pierwszego wyrazu w zdaniu, np. zamiast „U.z.p.d.f. reguluje zasady...” powinno być „Ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym reguluje zasady...”.

• Tylko w publikatorach aktów prawnych (Dz. U., M.P. itp.) skrót numeru podajemy dużą literą (zgodnie ze stosowanym w nich zapisem), w pozostałych wydawnictwach periodycznych i czasopismach używamy małej litery.

- Podajemy pełny zapis danych bibliograficznych (rok, numer lub zeszyt, pozycja) przy wszystkich publikatorach, np. OSN 1998, nr 1, poz. 10; poza zapisem sygnatur orzeczeń lub źródeł międzynarodowych nie stosujemy skrótów z ukośnikiem (2/1998) – dotyczy to także zapisów bibliograficznych i przypisów.
- Jeśli orzeczenie nie zostało opublikowane, piszemy: „niepubl.”.
- W wypadku kilku miejsc publikacji podajemy miejsce ważniejsze – zbiór urzędowy lub to miejsce publikacji, gdzie na przykład zamieszczona została pełna treść orzeczenia (np. z uzasadnieniem).

Zasady dotyczące powoływania aktów i orzecznictwa europejskiego

Zasada ogólna: w przypadku oficjalnej nazwy (pełnego tytułu) dokumentu, tylko pierwszy wyraz należy pisać wielką literą, przy czym nazwy własne występujące w tytule zachowują wielkie litery, zatem:

Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską,
Traktat o Unii Europejskiej;

Wielką literę należy także stosować w przypadku nazw skróconych tych dokumentów, zatem: Traktat WE, Traktat UE, Traktat;
Traktat o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej;
Porozumienie o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

W przypadku nazw zwyczajowych i skróconych aktów prawnych wszystkie człony należy pisać małą literą – tu właśnie mała litera wskazuje na to, że mamy do czynienia z nieoficjalną nazwą, zatem:

traktat amsterdamski, traktat nicejski, traktat rzymski, traktaty rzymskie

Wyjątek stanowią następujące – używane zwyczajowo – nazwy, stosowane równorzędnie z nazwami oficjalnymi:

- Karta Narodów Zjednoczonych,
- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka,
- Europejska Konwencja Praw Człowieka,
- Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych,
- Międzynarodowy Pakt Praw Gospodarczych, Społecznych i Kulturalnych.

Tytuły aktów prawnych Wspólnot Europejskich **należy pisać małą literą**; zatem: rozporządzenie, dyrektywa, decyzja, zalecenie itp., **niezależnie od tego, czy występują w wyrażeniu, z podaniem pełnego tytułu, czy z numerem porządkowym**, np.:

Na posiedzeniu rozpatrywano zmianę rozporządzenia Komisji (WE)nr 125/2006 z dnia 24 stycznia 2006 r. ustanawiającego wartości jednostkowe w celu określenia wartości celnej niektórych łatwo psujących się towarów.

Wyrażenie „państwa członkowskie” należy pisać małymi literami.

Nazwy funkcji, stanowisk piszemy również od małych liter, np.: przewodniczący, wiceprzewodniczący, specjalny wysłannik, komisarz, minister, sekretarz generalny, sekretarz, dyrektor zarządzający. Pisownia zależna jest jednak od kontekstu – jeżeli określenie „Komisarz

UE ds. Konkurencji” występuje w tekście w znaczeniu nazwy organu, właściwy jest zapis wielkimi literami, ale gdy określenie „komisarz UE ds. konkurencji” pojawia się w znaczeniu nazwy osoby lub funkcji, często w połączeniu z nazwiskiem, należy zapisać je małymi literami.

Numer dyrektyw skierowanych do wszystkich państw członkowskich nie zawiera skrótu „nr” i składa się z:

- roku,
- numeru porządkowego i
- skrótego oznaczenia traktatu, na którym oparto dany akt
np.:
- dyrektywa 95/7/WE,
- dyrektywa 2001/18/WE.

Numer rozporządzeń i decyzji zawiera:

skrót „nr”,

- numer porządkowy
- rok,
- skróte oznaczenie traktatu, na którym akt został oparty

np.:

decyzja nr 2241/2004/WE Parlamentu Europejskiego i Rady. (dwie instytucje legislacyjne wymieniane są **po numerze** w aktach opublikowanych przed 1 stycznia 2008 r.)

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 451/2008 (dwie instytucje legislacyjne wymieniane są **przed numerem** w aktach opublikowanych po 1 stycznia 2008 r.)

Przy numerowaniu aktów legislacyjnych:

skrót „nr” używamy gdy numer porządkowy poprzedza rok, np. (WE) nr 817/97

nie używamy go natomiast gdy rok poprzedza numer porządkowy, np. 96/257/WE.

Odesłania do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

Zasady powołań na akty, publikowane w **Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej**:

- zapis miejsca publikacji w nawiasach (tak, jak przy powoływaniu aktów krajowych)
- skrót: **Dz. Urz. UE** (w przypadku aktów, publikowanych przed 1.02.2003 **Dz. Urz. WE**)
- oznaczenie serii (L, C lub S) oraz numeru - bez oznaczenia „nr”, np. **Dz. Urz. UE L 171**
- oznaczenie daty w systemie dzień.miesiąc.rok (xx.xx.xxxx – dzień – oznaczenie dwucyfrowe (czyli np. 01); rok – oznaczenie czterocyfrowe); np. „z 01.02.2002” (nie używamy określenia „z dnia”)
- oznaczenie strony, na której rozpoczyna się dana pozycja ze skrótem „s.” (nie podajemy zakresu stron)

W przypadku, gdy akt sprzed wejścia Polski do UE jest opublikowany w wydaniu specjalnym, po średniku także namiary na to miejsce publikacji:

- skrót Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne
- oznaczenie rozdziału (skrót „rozdz.”)

- oznaczenie tomu (skrót „t.”)
- oznaczenie strony, na której rozpoczyna się dana pozycja (skrót „s.”).

Przykłady zapisów miejsc publikacji:

(Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, s. 33; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, s. 141)

(Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, s. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, s. 463),

(Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004, s. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 34, s. 319)

(Dz. Urz. UE L 338 z 13.11.2004, s. 4)

(Dz. Urz. UE L 93 z 31.03.2006, s. 1)

(Dz. Urz. UE L 171 z 23.06.2006, s. 90)

Wewnątrz tekstu powinno unikać się używania następującego zapisu: (Dz. Urz. L 230 z 28.8.2002, s. 7).

Odesłanie do Zbioru Orzeczeń (wyroki i orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości i Sądu Pierwszej Instancji) ma następującą formę:

- Zb. Orz. – w przypadku odesłania od orzeczeń i wyroków opublikowanych po 1 maja 2004 r.,
- Rec. (skrót francuski) – w przypadku odesłania od orzeczeń i wyroków sprzed 1 maja 2004 r.

Przy cytowaniu w tekście numerów i nazw spraw rozpatrywanych przez Europejski Trybunał Sprawiedliwości, Sąd Pierwszej Instancji i Sąd ds. Służby Publicznej – nazwy stron piszemy kursywą, np.

- wyrok ETS w sprawie C-65/03 *Komisja WE v. Belgia*
- wyrok SPI w sprawie T-28/03 *Holcim AG v. Komisja WE*