

Wytyczne dotyczące niektórych zapisów stosowanych w tekstach autorskich

Powolywanie aktów prawnych

1. Identyfikatory

- Przykłady zapisu identyfikatorów do 30.12.2011 r.:
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 stycznia 2004 r. w sprawie badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. Nr 2, poz. 15 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie wykonania ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1997 r. Nr 1, poz. 1),
- zarządzenie Prezesa Głównego Urzędu Celnego z dnia 30 maja 1990 r. w sprawie nadania statutu urzędowi celnyemu (M.P. Nr 23, poz. 178),

Stosujemy ujednolicony, „urzędowy” (zapisy zgodnie z zasadami techniki prawodawczej) zapis identyfikatorów powoływanych aktów prawnych, czyli: zapis identyfikatora po tytule aktu **w nawiasach okrągłych**

W związku ze zmianami dot. publikacji Dzienników Ustaw od **1.01.2012 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 jedynie na pominięciu w powołaniu numeru Dziennika Ustaw**. Wszelkie wcześniejsze zasady (jak np. pomijanie podawania roku, gdy akt opublikowany został w tym samym roku, w którym został uchwalony) nie ulegają zmianie.

Akty publikowane przed 1.01.2012 r. powoływane są zgodnie z dotychczasowymi zasadami (czyli z podaniem numeru – zobacz niżej).

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 Skarbu Państwa z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie określenia wzoru kwestionariusza samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej przeznaczonego do przekształcenia w spółkę kapitałową oraz wykazu dokumentów niezbędnych do sporządzenia aktu przekształcenia (**Dz. U. z 2012 r. poz. 26**)
- 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**)

- **skrótów dzienników urzędowych** – stosowany zapis:

Dz. U. – Dziennik Ustaw

M.P. – Monitor Polski

M.P. B – Monitor Polski B

Dz. Urz. MENiS – Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (wcześniej Dz. Urz. MEN)

Dz. Urz. MI – Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury

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

Dz. Urz. Min. Sprawiedl. – Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości

Dz. Urz. Min. Zdrow. – Dziennik Urzędowy Ministra Zdrowia

Dz. Urz. MK – Dziennik Urzędowy Ministra Kultury

Dz. Urz. MON – Dziennik Urzędowy Ministra Obrony Narodowej

Dz. Urz. ZUS – Dziennik Urzędowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

- **zapis roku** – rok publikacji podawany jedynie w sytuacji, gdy akt ogłoszony w innym roku niż jego data uchwalenia lub gdy mamy do czynienia z tekstem jednolitym, czyli np.:

- * rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia **2003** r. zmieniające rozporządzenie w sprawie Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej (Dz. U. z **2004** r. Nr 1, poz. 2)
- * rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 stycznia **2004** r. w sprawie badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. Nr 2, poz. 15)
- * ustawa z dnia 19 czerwca **1997** r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z **2004** r. Nr 3, poz. 20) ew.: (**tekst jedn.**: Dz. U. z **2004** r. Nr 3, poz. 20 – zob. poniżej)

- zapis numeru (oznaczenie **Nr** konieczne dużą literą); po liczbie przecinek

- zapis pozycji (oznaczenie **poz.**)

- zapis zmian:

– wzmianka o późniejszych zmianach (sprowadzona do postaci „**z późn. zm.**”) – (Dz. U. Nr 15, poz. 40 **z późn. zm.**) lub

– gdy istnieje taka potrzeba – wyszczególnienie wszystkich zmian wg 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).

podstawa ustaleń skrótu „z późn. zm.”: § 158 ust. 5 "Zasad techniki prawodawczej":

5. (...) jeżeli ilość zmian aktu normatywnego, do którego następuje odesłanie, jest znaczna, przy pierwszym odesłaniu do tego aktu można nie wymieniać roczników, numerów i pozycji dzienników urzędowych, w których ogłoszono te zmiany, a poprzestać jedynie na podaniu numeru i pozycji oraz – w razie potrzeby – rocznika dziennika urzędowego, w którym ogłoszono pierwotny tekst tego aktu albo jego ostatni tekst jednolity z dopiskiem "z późn. zm."

- zapis tekstu jednolitego: (**tekst jedn.**: Dz. U. z 2001 r. Nr 8, poz. 26)

2. Powoływanie tytułów aktów prawnych

Tytuły aktów polskich i wspólnotowych aktów prawnych, wymieniane w środku tekstu, piszemy małą literą niezależnie od tego, czy występują w tekście w pełnej formie, czy w skróconej. Np.:

- Zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 125/2006 z dnia 24 stycznia 2006 r. ustanawiającym wartości jednostkowe w celu określenia wartości celnej niektórych łatwo psujących się towarów (...)
- Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2002 r. Nr 175, poz. 1440, z późn. zm.) (...)
- Zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 434/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1974/2006 ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1689/2005 z powodu przystąpienia Bułgarii i Rumunii do Unii Europejskiej [...];

W tekście nazwy kodeksów i praw piszemy **małą literą**, np. kodeks karny, kodeks pracy, prawo bankowe, prawo o aktach stanu cywilnego, konwencja o prawie traktatów, ordynacja podatkowa itp.

Pełne tytuły traktatów, porozumień, konwencji, umów pisane są wielką literą:

Zgodnie z zasadami, określonymi w Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, (...)

Jednoznacznie mówi o tym Traktat o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej

Uwaga na określenie "europejski" – może być to część tytułu dokumentu, a może być tylko przymiotnikiem, niebędącym częścią tytułu. Stąd np. zapiszemy:

Europejska konwencja o ochronie dziedzictwa archeologicznego

ale już:

europejska Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności

W przypadku nazw zwyczajowych i skróconych aktów prawnych wszystkie człony należy pisać małą literą, np.:

traktat amsterdamski, traktat nicejski, traktat rzymski, traktaty rzymskie, traktaty założycielskie

traktat akcesyjny

traktat konstytucyjny (nazwa rodzaju aktu, a nie nazwa własna)

konwencja paryska, konwencja brukselska, konwencja genewska (to nazwy zwyczajowe), konwencja o ochronie praw człowieka (niepełny tytuł) itp.

protokół z Palermo, protokół z Kioto

porozumienie nicejskie

umowa z Saarbrücken

Unikamy rozpoczynania zdania od skrótów (czyli nie „K.c. stanowi” a „Kodeks cywilny stanowi”).

Części aktów prawnych zapisujemy małą literą, np. rozdział, tytuł, dział. Numer – w brzmieniu takim, jakie występuje w powoływanym akcie prawnym (czyli np. „w części 1”, „w rozdziale XII”).

3. Skróty aktów prawnych

Stosowanie skrótów nie jest obligatoryjne, jednak w sytuacji skracania nazwy aktu, skrót powinien być zdefiniowany zgodnie z poniższymi zasadami.

Skróty stosuje się przy powołaniu jednostek – gdy mowa o akcie jako takim sugerowany cały zapis (czyli "art. 5 k.c.", ale "zgodnie z kodeksem cywilnym").

Zasada tworzenia skrótów:

- w przypadku skrótów jednoliterowych nie wstawiamy spacji po literach – czyli „p.d.o.f.”

- w przypadku skrótów wieloliterowych wstawiamy spacje po kropkach – czyli „pr. wodn.”

a) **kodeksy** – wykaz stały, pierwsze litery części składowych tytułu (z pominięciem „w sprawach”, przyimków, spójników itp.), z kropkami po każdej literze, bez spacji

wykaz skrótów kodeksów:

k.c. – kodeks cywilny

k.h. – kodeks handlowy

k.k. – kodeks karny

k.k.s. – kodeks karny skarbowy

k.k.w. – kodeks karny wykonawczy

k.m. – kodeks morski

k.p. – kodeks pracy

k.p.a. – kodeks postępowania administracyjnego

k.p.c. – kodeks postępowania cywilnego

k.p.k. – kodeks postępowania karnego

k.p.w. – kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia

k.r. – kodeks rodzinny

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

k.s.h. – kodeks spółek handlowych

k.w. – kodeks wykroczeń

k.z. – kodeks zobowiązań

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

kodeks wyborczy - nie stosujemy skrótu k.w. (aby nie mylić z kodeksem wykroczeń) - albo zapis w pełnej formie, albo jako "k. wyb."

b) ustawa – **prawo....**:

– nazwy *dwuczłonowe* – (*pr-kropka-spacja-skrót-kropka*):

pr. at. – prawo atomowe

pr. bud. – prawo budowlane

pr. geol. – prawo geologiczne

pr. bank. – prawo bankowe

pr. up. – prawo upadłościowe

pr. dew. – prawo dewizowe

– nazwy *wieloczłonowe* (*p-kropka-skrót jednoliterowy-kropka-skrót jednoliterowy-kropka*):

p.d.g. – prawo działalności gospodarczej

c) **ustawy** – skróty tworzone na zasadzie:

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.

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.s.w. – ustawa o samorządzie wojewódzkim

u.s.g. – ustawa o samorządzie gminnym

u.k.s. – ustawa o kontroli skarbowej / ustawa karna skarbowa (możliwość modyfikacji w obrębach poszczególnych pozycji – gdy występują obie ustawy, konieczność ew. wprowadzenia rozróżnienia, np. u.ko.s lub u.ka.s.

Liczba liter w skrótce musi się mieścić w sensownych granicach max 5, np. u.p.d.o.f, u.p.d.o.p., u.z.p.d.f.

d) inne zasady:

- **o.p.** – skrót dla ordynacji podatkowej

- przy tworzeniu skrótów tytułów rozporządzeń na początku skrótu litera „r” (analogicznie do pkt c, czyli litery „u” na początku skrótów ustaw)

e) 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).

Staramy się nie używać skrótów jako pierwszego wyrazu w zdaniu. Np. zamiast "U.z.p.d.f. reguluje zasady" powinno być "Ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym reguluje zasady...". Nie dotyczy to przypisów, jeśli za pomocą skrótu mamy podany namiar na jakiś artykuł (art. 1 ust. 3).

Zanim w tekście właściwym zaczniemy stosować skrót aktu prawnego, najpierw musimy podać jego rozwinięcie (chyba że do publikacji jest dołączony wykaz skrótów).

Skrót tytułu ustawy umieszczamy zawsze w następującym porządku:

Ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. z 2004 r. Nr 3, poz. 20) – dalej u.z.s.w.a. – jest regulacją...

czyli: definiowany skrót nie może być umieszczony w nawiasie razem z promulgatorem; od reszty zdania oddzielamy go obustronnie myślnikami; po „dalej” nie wstawiamy dwukropka.

Skróty tworzymy tylko wtedy, gdy rzeczywiście pojawiają się potem w tekście odesłania do danych aktów prawnych (więcej niż raz).

4. Powołanie jednostek redakcyjnych aktów prawnych

- **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” (“zdanie” zapisywane w mianowniku, nie jest odmieniane; czyli: "zgodnie z art. 1 ust. 2 zdanie drugie", nieprawidłowo "zgodnie z art. 1 ust. 2 zdaniem drugim")
- nie stosujemy oznaczeń „art. art.” lub „§ §” przy powołaniu kilku artykułów lub paragrafów (po prostu: „art. 1–3” i „§ 1–8”, nie "art. art. 1–3" i "§ § 1–8")
- w sytuacji odesłania do rozdziału (działu, tytułu) w ustawie stosujemy zapis: tytuł, dział, rozdział (małą literą), numer w takiej postaci, w jakiej figuruje w danym akcie prawnym, a sam tytuł podajemy w cudzysłowie; przykład: "W tytule XXX „Umowa składu” określono...".
- nb – numer boczny piszemy małymi literami bez kropek

Powoływanie orzeczeń

przykład:

uchwała SN z dnia 8 listopada 1991 r., II CO 16/91, OSNC 1993, nr 3, poz. 40;

Gdy wiadomo, że orzeczenie nie jest nigdzie publikowane, zamiast miejsca publikacji używany zwrot **niepubl.**, czyli np.:

wyrok NSA z dnia 5 kwietnia 2002 r., III SA 3190/99, niepubl.

Uwaga – zwrot "niepubl" używany tylko wtedy, gdy orzeczenia nie ma zamieszczonego w SIP LEX. Jeśli jest – informacja o miejscu publikacji zgodnie z opisanymi poniżej zasadami dot. orzeczeń, publikowanych w

publikacjach elektronicznych

orzeczenia, publikowane w publikacjach elektronicznych:

uchwała SN z 8 grudnia 2008, III CO/08, LEX nr 123456

- jeśli orzeczenie jest zamieszczone w Systemie Informacji Prawnej LEX, miejsce publikacji zapisujemy jako "LEX nr" (wielkimi literami, bez określeń "LEX Temida", "LEX Omega" itd.); analogicznie podajemy Lex Polonica (nie Lex Polonica Prima lub Lex Polonica Maxima)
- nie podajemy roku publikacji (w przypadku wydawnictw elektronicznych nie ma to sensu)
- nie podajemy oznaczenia CD, www, DVD
- - jeśli dana publikacja stosuje numerację orzeczeń (jak np. LEX), podajemy ją

W przypadku kilku miejsc publikacji, podajemy miejsce publikacji „ważniejsze” – zbiór urzędowy lub to miejsce publikacji, gdzie np. zamieszczona została pełna treść orzeczenia (np. z uzasadnieniem).

Nie używamy określenia "sygn. akt".

Skróty oficjalnych wydawnictw z orzecznictwem:

ONSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego

ONSA WSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych

OSNAPiUS – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

OSNC – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna
wcześniejsze modyfikacje OSNC:

- **OSNCK** – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izby Cywilnej i Izby Karnej

- **OSNCP** – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izby Cywilnej, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

- **OSN(C)** i **OSN(K)** – Orzeczenia Sądu Najwyższego (Izba Cywilna) Orzeczenia Sądu Najwyższego (Izba Karnej)

OSNKW – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Karnej i Wojskowa

OSNP – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych

OSP – Orzecznictwo Sądów Polskich

OSPIKA – Orzecznictwo Sądów Polskich i Komisji Arbitrażowych

OTK – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego

OTK-A – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego; zbiór urzędowy, Seria A

OTK-B – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego; zbiór urzędowy, Seria B (od 2002 r.)

OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych

OwSS – Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych

Biul. Skarb. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów

Biul. SN – Biuletyn Sądu Najwyższego

ECR – European Court Reports

Pozostałe zbiory orzecznictwa

Apel.-Lub. Apelacja. Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Lublinie

Apel.-W-wa Apelacja. Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Warszawie

Biul. SN Biuletyn Informacyjny Sądu Najwyższego

FK Finanse Komunalne

KZS Krakowskie Zeszyty Sądowe. Orzeczenia Sądu Apelacyjnego w Krakowie w

sprawach karnych

M.P.Pr.-wkl. Monitor Prawa Pracy – wkładka

M. Pod. Monitor Podatkowy

M. Praw. Monitor Prawniczy

OSA Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych

OSAB Orzecznictwo Sądów Apelacji Białostockiej

OSN Orzecznictwo Sądu Najwyższego (wybór z lat międzywojennych)

OSNPG Orzecznictwo Sądu Najwyższego, Wydawnictwo Prokuratury Generalnej

OSPIKA – Orzecznictwo Sądów Polskich i Komisji Arbitrażowych

OSP Orzecznictwo Sądów Polskich

OSS Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych

PiP Państwo i Prawo

PiZS	Praca i Zabezpieczenie Społeczne
Pr. Gosp.	Prawo Gospodarcze
Prok. i Pr.	Prokuratura i Prawo
POP	Przegląd Orzecznictwa Podatkowego
PPH	Przegląd Prawa Handlowego
Pr. Pracy	Prawo Pracy
PS-wkl.	Wkładka do Przeglądu Sądowego
PUG	Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego
Sam. Teryt.	Samorząd Terytorialny
Czasopisma	
Dor. Pod.	Doradztwo Podatkowe
Cz.PKiNP	Czasopismo Prawa Karnego i Nauk Penalnych
GSP	Gdańskie Studia Prawnicze
HUK	Czasopismo Kwartalne Celem Prawa Handlowego, Upadłościowego oraz Rynku Kapitałowego
KPP	Kwartalnik Prawa Prywatnego
NP	Nowe Prawo
PiP	Państwo i Prawo
PiM	Prawo i Medycyna
PiZS	Praca i Zabezpieczenie Społeczne
POP	Przegląd Orzecznictwa Podatkowego
Prob. Egz.	Problemy Egzekucji
Prob. Egz. S.	Problemy Egzekucji Sądowej
Por. KS	Poradnik Komornika Sądowego
PPE	Przegląd Prawa Egzekucyjnego
PPH	Przegląd Prawa Handlowego
PPK	Przegląd Prawa Karnego
Pr. Bank.	Prawo Bankowe
Pr. P. Wart.	Prawo Papierów Wartościowych
Pr. Pracy	Prawo Pracy
Pr. Spółek	Prawo Spółek
Prok. i Pr.	Prokuratura i Prawo
Prz. Pod.	Przegląd Podatkowy
Prz. Sejm.	Przegląd Sejmowy
PS	Przegląd Sądowy
PUG	Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego
RPEiS	Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny
Rzeczposp.	Rzeczpospolita
Sam. Teryt.	Samorząd Terytorialny
Sl. Prac.	Służba Pracownicza
St. Praw.	Studia Prawnicze
St. Pr.-Ek.	Studia Prawno-Ekonomiczne
St.Pr.PiPSp	Studia z zakresu prawa pracy i polityki społecznej
TPP	Transformacje Prawa Prywatnego
WPP	Wojskowy Przegląd Prawniczy
PPiPS	Z Problematyki Prawa Pracy i Polityki Socjalnej

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

Podajemy kompletny zapis danych bibliograficznych (rok, numer lub zeszyt, pozycja) przy wszystkich publikacjach, np. OSN 1998, nr 1, poz. 10; OSP 1998, z. 1, poz. 2. Większość periodyków jest oznaczana jako „nr”, zeszytami („z.”) są tylko: OSA, OSPiKA, OSP, KZS, KPP, PiP, POP, ZNUJ, RPEiS. Poza zapisem sygnatur orzeczeń lub źródeł międzynarodowych, nie stosujemy żadnych skrótów „łamanych” (2/1998) — dotyczy to także wszelkich zapisów bibliograficznych i przypisów.

Powolywanie wytycznych ministerialnych itp.

Wg zasady:

Przypisy

UWAGA – zasady dotyczą także powołań, umieszczonych bezpośrednio w tekście (nie jako przypisy)

Stosujemy następujący sposób zapisu:

- ¹ Zob. K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989, s. 469; J. Czarzasty, *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, PiP 1978, z. 5, s. 83 i n.
- ² K. Korzan, *Glosa do orzeczenia SN z dnia 22 kwietnia 1968 r.*, III CZP 37/68, NP 1969, nr 9, s. 135.
uwaga – zapis tytułu glosy kursywą tylko wtedy, gdy jest to „rzeczywisty” tytuł glosy; gdy w czasopiśmie glosa opublikowana bez tytułu, nie stosujemy kursywy, jak również słowo „glosa” małą literą, np.:
K. Korzan, *glosa do orzeczenia SN z dnia 22 kwietnia 1968 r.*, III CZP 37/68, NP 1969, nr 9, s. 135.
- ³ J. Naworski, *Kilka uwag na temat zasady walutowości w świetle nowego Prawa dewizowego*, Paestra 1999, z. 9–10, s. 41.
- ⁴ Zob. zdanie odrębne K. Buchała, *Prawo...*, s. 490.
- ⁵ *Ibidem*, s. 98.
- ⁶ Zob. P. Smoleń, *Oplaty* (w:) A. Gorgol, A. Kuś, A. Niezgoda, P. Smoleń, W. Wójtowicz (red.), *Zarys finansów publicznych*, Warszawa 2000, s. 5–23].
- ⁷ Por. A. Niezgoda, *Tytuł artykułu*, Wokanda 2002, nr 1, s. 8.
- ⁸ A. Gorgol, *Tytuł artykułu*, Prokuratura i Prawo 2000, nr 2, poz. 9.
- ⁹ J. Kowalski (w:) *Tytuł*, pod red. A. Wiśniewskiego, Warszawa 2003, s. 2.
- ⁹ J. Kowalski (w:) *Tytuł*, red. A. Wiśniewski, Warszawa 2003, s. 2
- ⁷ C. Kosikowski (w:) *Finanse publiczne i prawo finansowe*, C. Kosikowski, E. Ruśkowski (red.), Warszawa 2008
- ⁷ C. Kosikowski (w:) *Finanse publiczne i prawo finansowe*, red. C. Kosikowski, E. Ruśkowski, Warszawa 2008
- ⁷ *Finanse publiczne i prawo finansowe*, red. C. Kosikowski, E. Ruśkowski, Warszawa 2008
- ⁸ A. Adamek, *Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw*, LEX/el. 2005

- umieszczenie znaków przypisów w tekście **PRZED znakiem interpunkcyjnym**

Gdy odnośnik wstawiamy po skrócie zakończonym kropką a jest to jednocześnie koniec zdania, to bezwzględnie po znaku przypisu nie stawiamy kropki, np.:

Tytułem przypomnienia należy wskazać, że z art. 180 k.s.h. wynika generalna zasada zbywalności udziałów w spółce z o.o.²¹

- tytuły publikacji kursywą (glosy, komentarze)
- przypisy **rozpoczynamy wielką literą, kończymy kropką** (wyjątek – przypisy, zawierające jedynie adresy internetowe – rozpoczynanie wielką literą, na końcu bez kropki)
- budowa przypisu: inicjał imienia + nazwisko + tytuł + inne informacje – wszystkie dane **oddzielone przecinkiem** (także po nazwisku autora nie stawiamy dwukropka)
- poszczególne pozycje w jednym przypisie oddzielamy średnikiem – np. Zob. K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989, s. **469**; J. Czarzasty, *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, PiP 1978, z. 5, s. 83 i n.
- kolejne powołania tych samych prac: autor + początek tytułu..., + ew. inne dane (np. s....). Jeżeli uwaga dotyczy tej samej pozycji, stosujemy odnośniki (np. *ibidem*, tamże – szczegóły poniżej).
- skróty: s. (**nie** str.), n. (**nie** nast.), itd. (**nie** etc.);
- tylko w publikatorach aktów prawnych (Dz. U., M.P. itp.) **skróót numeru** podajemy dużą literą (zgodnie ze stosowanym w nich zapisem), we wszystkich pozostałych wydawnictwach periodycznych i czasopismach używamy małej litery; nie stosujemy zapisu z ukośnikiem numer/rok (np. nr 6/2006).
- **tytuły książek i artykułów** podajemy kursywą, bez cudzysłowów
- w tekście stosujemy ciągłą numerację przypisów; odrębna numeracja przypisów dla poszczególnych części (np. rozdziałów) książki stosowana tylko wtedy, gdy w książce znajduje się znaczna ilość przypisów albo gdy poszczególne części książki napisane zostały przez różnych autorów (np. zbiór artykułów czy referatów)
- **tytuły czasopism** podajemy bez cudzysłowów i bez kursywy
- **skróty tytułów czasopism** podajemy bez cudzysłowów i bez kursywy – czyli PiP 1978, z. 5, s. 83 (wykaz skrótów czasopism powyżej – zob. powoływanie orzeczeń)

- sugestia, aby unikać tworzenia przypisów jedynie w celu podania identyfikatora aktu – staramy się podawać takie namiary bezpośrednio w tekście
- 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 (PWN), ale wtedy stosujemy go konsekwentnie w całej publikacji. Wyjątkiem od zasady niepodawania nazw wydawnictw jest Ossolineum – nie podajemy wówczas miejsca wydania.

odwołania do powoływanych wcześniej artykułów, opracowań itp.

Praca powołana pierwszy raz opisana szczegółowo, cytowana po raz kolejny może być opisana za pomocą specjalnych odwołań (poniżej). UWAGA – w przypadku tekstów do elektroniki zdecydowanie zalecane unikanie odwołań, szczególnie w sytuacji, gdy komentarz związany jest z konkretną, pojedynczą jednostką redakcyjną.

Odwołania:

- **tamże** (łacińskie *ibidem*) -wyłącznie w sytuacji, gdy następuje odwołanie do pozycji, opisanej w bezpośrednio poprzedzającym przypisie (²Tamże, s. 30); może być ew. stosowana także z powołaniem autora (²S. Rudnicki, tamże, s. 30)
- w przypadku ponownego powołania opracowania, szczegółowo wcześniej opisanego, **unikamy** stosowania skrótu "*op. cit.*", natomiast stosujemy zapis: Autor, początek tytułu (umożliwiający identyfikację publikacji), trzy kropki. W takiej sytuacji nie podajemy już miasta ani roku wydania. Przykład::
M. Grzymkowska, *Standardy bioetyczne...*, s. 15

Nie stawiamy dwukropka po odwołaniu.

Sugerowana forma „**zob.**” a nie „patrz”.

Cytaty

Cytaty zapisywane w cudzysłowach, prostą czcionką (wszelkie, także przepisów prawnych).

Cudzysłowy wewnętrzne (znajdujące się wewnątrz innych cudzysłowów) oznaczane cudzysłowami ostrokątnymi francuskimi: « i »; nie stosujemy oznaczania przecinkowo-apostrofowego (, i ‘).

Przykład:

„Wiele zastrzeżeń i nieporozumień spowodować może swoista «wyliczanka», której efektem dodatkowo...”

Bibliografia

Zapisy analogiczne do opisanych powyżej powołań w przypisach z tą zmianą, że na początku nazwisko, a potem inicjał imienia (kolejność odwrotna niż w przypisach); czyli stosujemy następujący sposób zapisu:

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

Czarzasty J., *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, PiP 1978, z. 5, s. 80–105

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

Radwański Z. (w:) *System prawa cywilnego*, t. I, Warszawa 1985

Safjan M. (w:) *Kodeks cywilny. Komentarz*, pod red. K. Pietrzykowskiego, t. I, Warszawa 1997

Safjan M. (w:) *Kodeks cywilny. Komentarz*, red. K. Pietrzykowskiego, t. I, Warszawa 1997

Zoll A. (red.), *Kodeks karny. Komentarz*, Warszawa 2005

Kodeks karny. Komentarz, red. A. Zoll, Warszawa 2005

Kodeks karny. Komentarz, A. Zoll (red.), Warszawa 2005

Zoll A. (w:) *Kodeks karny. Komentarz*, red. A. Zoll, Warszawa 2005

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

Finanse publiczne i prawo finansowe, red. C. Kosikowski, E. Ruśkowski, Warszawa 2008

Finanse publiczne i prawo finansowe, C. Kosikowski, E. Ruśkowski (red.), Warszawa 2008

Gorgol A., Kuś A., Niezgodna P., Smoleń P., Wójtowicz W. (red.), *Zarys finansów publicznych*, Warszawa 2000

Gorgol A., Kuś A. (red.), Niezgodna P., Smoleń P., Wójtowicz W., *Zarys finansów publicznych*, Warszawa 2000

- bibliografię zamieszczamy na końcu książki, ewentualnie po każdym rozdziale (lub przed rozdziałem – kwestia zastosowanego przez autora układu). Podajemy ją w układzie alfabetycznym (wyjątek: zastosowany przez autora układ chronologiczny);
- budowa: nazwisko + inicjał imienia + inne informacje — wszystkie dane oddzielone przecinkiem. Bez kropek na końcu;
- tytuły książek, artykułów podajemy kursywą, bez cudzysłowów;
- w opisach bibliograficznych (analogicznie jak przy przypisach) nie podajemy nazw wydawnictw – tylko miejsce wydania
- **tytuły czasopism** podajemy bez cudzysłowów i bez kursywy.

Jeśli bibliografia występuje w tekście w jednym akapicie (np. w komentarzach literatury do poszczególnych artykułów), poszczególne opisy bibliograficzne zaczynamy od inicjału imienia i rozdzielamy je średnikiem.

Przykład:

K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989; J. Czarzasty, *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, PiP 1978, z. 5, s. 80–105; K. Korzan, *Glosa do orzeczenia SN z 22 kwietnia 1968 r.*, III CZP 37/68, NP 1969, nr 9, s. 135; A. Schwander, *Die Geldschuldlehre*, Frankfurt am Main 1938

Wykaz skrótów

- Ujednicamy zapis skrótów: aktów prawnych, źródeł, publikatorów, czasopism, instytucji i in.
- Na początku tekstu zamieszczany wykaz skrótów, które potem są używane zarówno w tekście, jak i w przypisach, wykazie literatury itp. Posługujemy się skrótami z „Wykazu skrótów”; wszelkie inne tworzymy według znajdujących się tam schematów.
- Wykaz skrótów nie jest tworzony dla tekstów o małej objętości (np. glosy, komentarze problemowe)
- W wykazie skrótów nie wyjaśniamy znaczenia skrótów oczywistych, takich jak "np.", "zł", "itd.", "itp.", a także "zob.", "art.", "in.", "oprac.", "pkt", "por.", "poz.", "z późn. zm.", "tekst jedn." itp.

Interpunkcja

Sprawy o charakterze oczywistym, ale w związku z jednak występowaniem błędów, próba ich jednoznacznej regulacji:

- zdanie kończące się skrótem zakończonym kropką nie wymaga dodatkowej kropki oznaczającej koniec zdania;
- odstęp po znaku interpunkcyjnym, nie przed nim (dotyczy: ., ; :!); analogicznie – spacja przed nawiasem otwierającym "(" i po nawiasie zamykającym ")" (chyba, że po nawiasie zamykającym znak interpunkcyjny);
- myślniki (dywizy, półpauzy, pauzy) – brak spacji przy zapisach typu "art. 5–8";
- przy cudzysłowach brak spacji po cudzysłowie otwierającym i przed zamykającym – czyli „**tekst**” a nie „ tekst ”;
- spacja pomiędzy inicjałem imienia a nazwiskiem (czyli "J. Jeżewski" a nie "J.Jeżewski");
- brak spacji pomiędzy dwoma inicjałami przed nazwiskiem, np. W.J. Katner.

Inne zasady

- **lacina** oraz zwroty obcojęzyczne zapisujemy **kursywą** (np. *face to face*, *ab ovo*; wyjątek: quasi)
- nie „w latach 80-tych” a „**w latach 80.**”;
- bez spacji między liczbą a oznaczeniem procentów – czyli „**10%**” a nie „10 %”;
- sugerowany zapis **dat** – z dnia 17 czerwca 2002 r.;
- sugerowany zapis **liczb** – tysiące oddzielane są kropkami – np. 12.000, 100.000 (wymóg elektroniki – spacja między tysiącami może spowodować przeniesienie części liczby do następnego wiersza); dot. sytuacji, gdy mamy do czynienia z liczbą od pięciocyfrowej w górę – 1200 zapisujemy bez kropek
- skrót europejskiego nakazu aresztowania zapisujemy ENA
- odmiana słowa **Rzeczpospolita** zależna od znaczenia:
Rzeczpospolita (gazeta) – Rzeczpospolitej, Rzeczpospolitą
Rzeczpospolita Polska – Rzeczypospolitej Polskiej, Rzeczpospolitą Polską
- **tiret** – wyraz nieodmienny: tego tiret, kilka tiret
- Zasada dotycząca zapisów nawiasowych :
 - a) w komentarzach:
(skreślony), (skreślona), (uchylony) – proste, nawiasy okrągłe, z właściwymi znakami przestankowymi, **boldem**, (pominięty), (pominięte), (pominięta) – proste, nawiasy okrągłe, z właściwymi znakami przestankowymi – jasne
 - b) w dołączonych do tekstu aktach prawnych i w przepisach (A6, trojakach itp.) – proste, nawiasy okrągłe, z właściwymi znakami przestankowymi – jasne
- jak cały tekst aktu prawnego

Zasady dotyczące korekty oraz układu tekstów

Ogólnie

Należy poprawić:

- błędy ortograficzne, interpunkcyjne, językowe, stylistyczne, literówki itp.,
- oznaczenia:
 - ✓ dywizów (-) – przy przenoszeniu wyrazów, w tekście tylko w miejscach złożenia w zwrotach typu: dwu- lub trzykrotny, w złożeniach typu: czarno-biały, państwo-strona,
 - ✓ półpauz (–) – w tradycyjnym rozumieniu pauzy (spacje po obu stronach półpauzy) i w oznaczeniach zakresu „od–do”.

Uwaga – w przypadku tekstów jedynie do elektroniki (ABC/el, LEX/el.), nie ma potrzeby stosowania (i sprawdzania) dywizów i półpauz

- właściwe odstępy po znakach interpunkcyjnych i wyróżnieniach,
- poprawne oznaczanie cudzośłów: pierwszy – indeks dolny, drugi – indeks górny („.....”).

Nie poprawiamy użytej przez autora terminologii (jeśli jest prawidłowo stosowana) – nie próbujemy tekstów uprościć!

NIE WPROWADZAMY ZMIAN JĘZYKOWYCH, STYLISTYCZNYCH I INTERPUNKCYJNYCH (W WIĘKSZOŚCI PRZYPADKÓW) W TEKSTACH AKTÓW PRAWNYCH I PUBLIKOWANYCH ORZECZEŃ SN, TK I IN. — OBOWIĄZUJĄCE SĄ WERSJE ZAMIESZCZONE W DZIENNIKU USTAW czy PUBLIKATORACH ORZECZEŃ..

Układ tekstu

Tekst nie powinien być podzielony na zbyt wiele części. Hierarchia może być dwuwariantowa:

tak:	lub tak:
CZĘŚĆ I	1.
Rozdział I	1.1.
I.	1.2.
1.	1.2.1.
A.	1.2.2.
a)	1.2.2.1.
	1.2.2.2.

- Części, rozdziały i inne „nadrzędne” fragmenty tekstu powinny być osobno zatytułowane. Po tytułach nie umieszczamy kropek.
- Jeżeli wymaga tego układ tekstu i/lub tematyka pracy, wprowadzamy numerację (arabską) poszczególnych tez, punktów (dotyczy to w szczególności komentarzy i monografii).
- W serii akademickiej książek dodatkowo zamieszczamy tzw. „boczki” — znajdujące się na zewnętrznych marginesach krótkie, hasłowe określenia, pojedyncze wyrazy lub zwroty, które informują o treści poszczególnych fragmentów tekstu.

Tabele i inne grafiki

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