



# Seminarium

Katedra Prawa Rolnego i Gospodarki  
Gruntami

WPiA UMCS



## SPIS TREŚCI

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>DOSTĘP DO MATERIAŁÓW</b> .....                     | <b>3</b>  |
| 1.          | SYSTEMY INFORMACJI PRAWNEJ.....                       | 3         |
|             | INFOR LEX.....  | 3         |
|             | LEX.....  | 6         |
| 2.          | CZYTELNIA CZASOPISM PRAWNICZYCH (WOLTERS KLUWER)..... | 7         |
| 3.          | BIBLIOTEKI CYFROWE I REPOZYTORIA.....                 | 8         |
| 4.          | ORZECZNICTWO SĄDOWE.....                              | 9         |
|             | TRYBUNAŁ KONSTITUCYJNY.....                           | 9         |
|             | SĄD NAJWYŻSZY.....                                    | 9         |
|             | SĄDY ADMINISTRACYJNE.....                             | 9         |
|             | SĄDY POWSZECHNE.....                                  | 9         |
| 5.          | WARTO ZAJRZEĆ DO KSIĘGARNI... ..                      | 9         |
| <b>II.</b>  | <b>WYMAGANIA FORMALNE</b> .....                       | <b>10</b> |
| 1.          | EDYTOR TEKSTU.....                                    | 10        |
| 2.          | FORMATOWANIE TEKSTU.....                              | 10        |
| 3.          | STRUKTURA PRACY.....                                  | 10        |
| 4.          | STRONA TYTUŁOWA.....                                  | 11        |
| 5.          | SPIS TREŚCI.....                                      | 11        |
| 6.          | WYKAZ SKRÓTÓW.....                                    | 11        |
| 7.          | ROZDZIAŁY.....  | 11        |
| 8.          | PODROZDZIAŁY (PUNKTY).....                            | 11        |
| <b>III.</b> | <b>PODSTAWOWE ZASADY</b> .....                        | <b>12</b> |
| 1.          | JĘZYK I ESTETYKA PRACY.....                           | 12        |
| 2.          | STYL.....   | 12        |
| 3.          | AKTUALNOŚĆ TREŚCI.....                                | 13        |
| <b>IV.</b>  | <b>PRZYPISY</b> .....                                 | <b>13</b> |
| 1.          | PRZYPISY – AKTY PRAWNE.....                           | 14        |
| 2.          | DZIENNIKI USTAW OPUBLIKOWANE DO KOŃCA 2011 R. ....    | 14        |
| 3.          | DZIENNIKI USTAW OPUBLIKOWANE OD 2012 R. ....          | 14        |
| 4.          | AKTY PRAWNE – TEKSTY JEDNOLITE.....                   | 15        |
| 5.          | AKTY PRAWNE – PRAWO UE.....                           | 15        |
| 6.          | AKTY PRAWNE - WSPÓLNE REGUŁY „DODATKOWE”.....         | 16        |
| 7.          | KSIĄŻKI - OGÓLNE ZASADY.....                          | 16        |
| 8.          | WSPÓŁAUTORSTWO ROZŁĄCZNE.....                         | 17        |
| 9.          | WSPÓŁAUTORSTWO ŁĄCZNE.....                            | 17        |
| 10.         | PRACA ZBIOROWA „POD REDAKCJĄ”.....                    | 18        |
| 11.         | ARTYKUŁY Z CZASOPISM.....                             | 18        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 12.       | SYSTEMY INFORMACJI PRAWNEJ .....   | 18        |
| 13.       | CYTOWANIE DANEGO ŹRÓDŁA PO RAZ KOLEJNY (SKRÓCONE WERSJE PRZYPISÓW) .....   | 19        |
| A.        | KORZYSTAMY TYLKO Z JEDNEJ KSIĄŻKI (ARTYKUŁU) DANEGO AUTORA (AUTORÓW) ..... | 19        |
| B.        | KORZYSTAMY Z KILKU KSIĄŻEK (ARTYKUŁÓW) TEGO SAMEGO AUTORA (AUTORÓW).....   | 20        |
| 14.       | CYTOWANIE TEGO SAMEGO ŹRÓDŁA „PO KOLEI” .....                              | 20        |
| 15.       | ORZECZENIA SĄDOWE .....  | 20        |
| 16.       | ŹRÓDŁA INTERNETOWE .....   | 21        |
| 17.       | SERWISY SPECJALISTYCZNE.....   | 22        |
| <b>V.</b> | <b>BIBLIOGRAFIA .....</b>  | <b>22</b> |
| 1.        | WYKAZ LITERATURY .....   | 22        |
| 2.        | WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH .....   | 23        |
| 3.        | WYKAZ ŹRÓDEŁ INTERNETOWYCH .....   | 23        |

W tym opracowaniu znajdą Państwo podstawowe zasady i reguły dotyczące pisania pracy na moim seminarium. Sugeruję więc zapoznanie się z nimi – oszczędzi to Państwa cenny czas, który z pewnością będzie można wykorzystać znacznie ciekawiej niż poprawianie przypisów, formatowanie tekstu i inne równie fascynujące czynności.

Staralem się przedstawić reguły w stosunkowo najprostszy sposób. W przypadku wątpliwości: [rpastuszko@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:rpastuszko@poczta.umcs.lublin.pl)

Proszę pamiętać, że najtrudniej jest zacząć pisać – z każdą kolejną stroną będzie łatwiej.

Część informacji może być dla Państwa oczywista, zbędna czy nawet niepoważna, ale zostały zamieszczone świadomie, ze względu na dotychczasowe doświadczenia i często popełniane błędy.

## I. DOSTĘP DO MATERIAŁÓW

### 1. SYSTEMY INFORMACJI PRAWNEJ

Bezdyskusyjne zalety:

- aktualne teksty aktów prawnych
- wykazy bibliografii
- zbiory orzeczeń
- literatura w wersji elektronicznej (komentarze, monografie, fragmenty artykułów z danymi bibliograficznymi)
- możliwość eksportu i zapisu wszystkich dokumentów na własne potrzeby

Najpopularniejsze serwisy: LEX (WoltersKluwer), Legalis (C.H. Beck), Inforlex

- dostęp do wszystkich jest co do zasady płatny, ale...
  - **każdy student UMCS ma swobodny dostęp** do części baz danych BG UMCS, m.in. **serwisu Inforlex**, również z „domowego” komputera
  - **serwis Lex jest dostępny w sieci UMCS (sieć eduroam)**
  - wszystkie serwisy mają bezpłatne wersje studenckie (o mniejszej funkcjonalności, ale nadal warto z nich skorzystać)

#### INFOR LEX

---

1. [www.bg.umcs.lublin.pl](http://www.bg.umcs.lublin.pl)
2. Wybór - „Zasoby elektroniczne”

Start Kandydat Student Absolwent Pracownik Biznes Lublin

BIBLIOTEKA UMCS

ZALOGUJ SIĘ NA KONTO CZYTELNIKA KATALOGI I ZASOBY NA SKRÓTY

PL

MAPA STRONY

## Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

- INFORMATOR
- KATALOGI
- ZBIORY
- NOWOŚCI KSIĄŻKOWE
- ZASOBY ELEKTRONICZNE
- STREFA PRACOWNIKA NAUKI
- STREFA STUDENTA
- STREFA BIBLIOTEKARZA
- O BIBLIOTECE
- FORMULARZE, DRUKI
- KONTAKT

GODZINY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

WYSZUKIWARKA NAUKOWA PRIMO

Wszystkie zasoby Katalog Biblioteki Biblioteka Cyfrowa E-zasoby

### 3. „E-zasoby – wyszukiwarka baz”

Start Kandydat Student Absolwent Pracownik Biznes Lublin

BIBLIOTEKA UMCS

ZALOGUJ SIĘ NA KONTO CZYTELNIKA KATALOGI I ZASOBY NA SKRÓTY

PL

MAPA STRONY

Strona główna UMCS / Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej / ZASOBY ELEKTRONICZNE

## Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

ZASOBY ELEKTRONICZNE

- E-zasoby- wyszukiwarka baz
- E-książki
- PRIMO wyszukiwarka naukowa
- Biblioteki Cyfrowe
- Lubelska Biblioteka Wirtualna
- E-czasopisma
- E-zasoby - dostęp testowy
- Bibliografia Publikacji Pracowników UMCS
- Zasady korzystania z licencjonowanych E-zasobów
- Wyszukiwarki naukowe

### 4. „Dowolne słowo/nazwa bazy”: Infor lex

## Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

- INFORMATOR
- KATALOGI
- ZBIORY
- NOWOŚCI KSIĄŻKOWE
- ZASOBY ELEKTRONICZNE
- STREFA PRACOWNIKA NAUKI
- STREFA STUDENTA
- STREFA BIBLIOTEKARZA
- O BIBLIOTECE
- FORMULARZE, DRUKI
- KONTAKT

### Wyszukiwarka baz danych

Uwaga! Pracownicy i studenci UMCS mają dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnych komputerów poza siecią UMCS. Warunkiem połączenia jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego. Przy logowaniu należy wpisać nr karty bibliotecznej oraz hasło (zwykle jest to PESEL). Połączenie z sieci UMCS nie wymaga logowania!

dowolne słowo / nazwa bazy

alfabetycznie    typ bazy    dziedzina    według dostępności

- wybierz -    - wybierz -    - wybierz -    - wybierz -

**SZUKAJ**

Uwaga! Kryteria filtrowania mogą być łączone; przy braku wybranych kryteriów widoczne są wszystkie bazy w układzie alfabetycznym.

#### 5. Wybór właściwej bazy

- MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE
- KONTAKT

#### InforLex Expert Superpremium

NFORLEX.PL to pełna tekstowa baza zawierająca akty prawne, orzecznictwo i interpretacje urzędowe. Ponadto zapewnia dostęp do prasy fachowej INFOR, m.in. takich tytułów, jak.: MONITOR księgowego, BIULETYN VAT, BIULETYN Głównego Księgowego, Serwis Prawno Pracowniczy.

Zawartość:

- największa baza pism podatkowych i orzecznictwa,
- ujednolicone akty prawne polskie i unijne,
- dzienniki ustaw,
- artykuły, porady, komentarze ekspertów z czasopism INFOR z ostatnich 10 lat,
- kompleksowe opracowania monotematyczne,
- aktywne wzory i formularze, kalkulatory, wskaźniki i stawki,
- powiązania między formami publikacji – rzetelne rozwiązywanie problemów z odwołaniem do przepisu, interpretacji, orzeczenia.

#### 6. Logowanie



Dostęp do baz danych poza BG UMCS / Off - campus access to databases  
Logowanie do multiwyszukiwarki Primo / Primo sign in

UŻYTKOWNIK / USERNAME  
(numer Karty Czytelnika / library card number)

HASŁO / PASSWORD  
(numer PESEL)

ZALOGUJ / LOGIN    ANULUJ / CANCEL

## 7. Strona główna

INFORLEX | BIBLIOTEKA Wyszukiwanie » strona główna Witaj: STANOWISKO NET Twoje konto

Wpisz szukaną frazę... Szukaj Twoje Alerty

Indeks hasel | Szukaj po identyfikatorze Instrukcja wyszukiwania | Zaawansowane

STRONA GŁÓWNA KATALOGI WIEDZY CZASOPISMA KOMENTARZE PRAWNE KOMENTARZE EKSPERTÓW WIDEO/AUDIO PRZEPISY PRAWO MIEJSCOWE ORZECZENIA INTERPRETACJE URZĘDOWE FORMULARZE, WZORY I UMOWY NARZĘDZIA POHOCY KSIĘGOWEGO I KADROWEGO SCHOWEK / BIULETYN ODPOWIEDZI EKSPERTÓW FORUM

AKTUALNOŚCI VAT 2017 ODPOWIEDZI EKSPERTÓW JPK 500+

**Ściągi księgowego i kadrowego**

- [20.12.] Nowa Klasyfikacja Środków Trwałych
- [20.12.] Możliwość płacenia kartą za mandat
- [20.12.] Niższy wiek emerytalny od 1 października 2017 r.
- [20.12.] Roczne sprawozdanie o zamówieniach - nowe rozporządzenie
- [19.12.] 500+ także dla dśed w pieczy zastępczej
- [19.12.] Senat przyjął reformę odwiatwy bez poprawek
- [19.12.] Od 2017 r. podwyżki dla funkcjonariuszy policji, SG, BOR i PSP

Widoczność: 8  
Zmniejszą się: 1  
Tracą moc: 2  
Opublikowane: 0  
Ważne terminy: 11

NOWOŚCI - OSTATNI TYDZIEŃ

MATERIAŁY WIDEO

- Wideozakożenia**  
Dni opieki nad dzieckiem do lat 14
- Wideoinstrukcje**  
Informacja VAT-27 - kto, kiedy, jak ją składa?
- Wideoporady**  
Jakie składniki wynagrodzenia nie będą wchodziły (od czerwca 2017 r.) w skład minimalnego

Pomoc

### LEX

dostęp tylko z sieci UMCS (eduroam - <http://www.umcs.pl/pl/logowanie-eduroam.htm>):

1. [www.lex.pl](http://www.lex.pl) – „Logowanie do LEX” – „Dostęp przez IP”

Wolters Kluwer LEX Prawo.pl Nasze sklepy Logowanie do LEX

Produkty LEX Dlaczego LEX Co nowego Zamów prezentację

Zaloguj się do programu →  
Dostęp przez IP →  
Aktywuj kod dostępu →

**LEX Office**  
Innowacyjne narzędzia, które ułatwiają pracę z dokumentami prawnymi

## 2. Strona główna

Instytucje PAN Księgarnia Smarteca Serwis logowania LEX Documento **NOWOŚĆ**

Indeks Mój LEX Zasoby Roczniki Kalendarium Prawo.pl Aktówka Historia Alerty

LEX Najnowsze akty prawne: Dz.U.2018.2023 M.P.2018.1007

LEX Search - szukaj słów, pojęć, sygnat 2018-10-23 PL Szukaj Zaawansowane

Mój pulpit

**Prawo.pl** **TEMAT DNIA**

**NSA: Jeśli ekspertyzy piszą osoby publiczne, prezydent ma ujawnić ich nazwiska**

Kancelaria Prezydenta RP musi udostępnić nazwiska autorów ekspertyz przez nią zamówionych, a dotyczących Otwartych Funduszy Inwestycyjnych. Albo odmówić ich ujawnienia z powodu ochrony prywatności - orzekł Naczelny Sąd Administracyjny. Celem jest kontrola społeczna procesu legislacyjnego.

Zobacz wszystko

**Prawo.pl**

- Protesty wyborcze trzeba udowodnić
- Adwokatom w sieci wolno mniej
- SN: Przebaczenie win ułatwia dziedziczenie
- Prof. Eteł: Nowa ordynacja to kompromis między ...
- Szpital zapłaci za pozostawienie chusty w brzuchu
- Projekt PIS: 12 listopada święto wolne od pracy

Zobacz wszystko

Ostatnio otwierane

- Podatek rolny.
- Księgi wieczyste i hipoteka.
- Kształtowanie ustroju rolnego.
- Prawo o notariacie.
- Gospodarka nieruchomościami.
- Promocja zatrudnienia i instytucje rynku pracy.

Zobacz wszystko

Ostatnio wyszukiwane

Redakcja poleca

Kodeksy

Ustawa o komornikach sądowych. Ustawa o koszt...

Ustawa o komornikach sądowych. Ustawa o koszt...

Kodeks postępowania karnego.

Wolters Kluwer

3. Wpisujemy właściwe hasło w pole wyszukiwania

4. Strona wyników i wybór właściwego aktu prawnego

Więcej LEX LEX Search - szukaj słów, pojęć, sygnatur 2018-10-23 PL Szukaj Zaawansowane

**Kategorie**

- Procedury 1
- Akty prawne 9593
- Orzeczenia i pisma urzędowe 6005
- Komentarze i publikacje 1128
- Wzory i narzędzia 207

**Filtrowanie**

- Nowość
- Dziś 1
- Wczoraj 1
- Ostatni tydzień 6
- Ostatnie 2 tygodnie 17

**Nieruchomości** ▶ **Gospodarka nieruchomościami**

Wyniki: 16934 wyszukaj w wynikach

Drukuj Sortuj

**§ Gospodarka nieruchomościami.**  
Dz.U.2018.121 t.j. | ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. | **Akt obowiązujący**  
Regulacje szczegółowe

**§ Zmiana ustawy o gospodarce nieruchomościami.**  
Dz.U.2015.985 | ustawa z dnia 15 maja 2015 r. | **Akt obowiązujący**  
art. 2, art. 3

**§ Krajowy Zasób Nieruchomości.**  
Dz.U.2017.1529 | ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. | **Akt obowiązujący**

## 2. CZYTELNIĄ CZASOPISM PRAWNICZYCH (WOLTERS KLUWER)

- dostęp w sieci UMCS oraz dostęp zdalny („domowy” – logowanie HAN)

1. strona Biblioteki Głównej UMCS – Katalogi i zasoby – E-zasoby UMCS:





## 2. Wyszukiwarka baz danych

Uwaga! **Pracownicy i studenci UMCS** mają dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych z dowolnych komputerów poza siecią UMCS. Warunkiem połączenia jest **posiadanie ważnego konta bibliotecznego**.  
 Przy logowaniu należy wpisać **nr karty bibliotecznej oraz hasło** konta bibliotecznego.  
 Połączenie z sieci UMCS nie wymaga logowania!

dowolne słowo / nazwa bazy

alfabetycznie    typ bazy    dziedzina    według dostępności

- wybierz -    - wybierz -    - wybierz -    - wybierz -

**SZUKAJ**

Uwaga! Kryteria filtrowania mogą być łączone; przy braku wybranych kryteriów widoczne są wszystkie bazy w ukadzie alfabetycznym.

### 3.

**Czytelnia Czasopism Prawniczych**

Dostęp do pełnych tekstów artykułów z takich czasopismach jak: Europejski Przegląd Sądowy, Finanse Komunalne, Glosa, Krajowa Rada Sądownictwa, Państwo i Prawo, Prawo Papierów Wartościowych, Prokurator, Przegląd Podatkowy, Przegląd Prawa Handlowego, Samorząd Terytorialny

| DZIEDZINA | TYP BAZY           | DOSTĘP               |
|-----------|--------------------|----------------------|
| prawo     | kolekcje czasopism | UMCS / dostęp zdalny |

## 3. BIBLIOTEKI CYFROWE I REPOZYTORIA

Miejsca do których na pewno warto zajrzeć:

- Federacja Bibliotek Cyfrowych: <http://fbc.pionier.net.pl> (polecam wyszukiwanie przy użyciu opcji „Opis i słowa kluczowe”)
- Książki Google: <http://books.google.pl/>

#### 4. ORZECZNICTWO SĄDOWE

##### TRYBUNAŁ KONSTYTUCYJNY

---

[www.trybunal.gov.pl](http://www.trybunal.gov.pl)

##### SĄD NAJWYŻSZY

---

baza orzeczeń: <http://www.sn.pl>

##### SĄDY ADMINISTRACYJNE

---

Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych: <http://orzeczenia.nsa.gov.pl>

##### SĄDY POWSZECHNE

---

Portal Orzeczeń Sądów Powszechnych: <http://orzeczenia.ms.gov.pl>

#### 5. WARTO ZAJRZEĆ DO KSIĘGARNI...

- darmowe fragmenty książek
- nowe wydania książek
- dodatkowa literatura?
- spisy treści i dane bibliograficzne
- największe wydawnictwa prawnicze – własne księgarnie:
  - o WoltersKluwer: [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)
  - o C.H. Beck: <http://www.ksiegarnia.beck.pl/prawo>

## II. WYMAGANIA FORMALNE

### 1. EDYTOR TEKSTU

- obojętne w jakim programie Państwo piszą, ważne żeby plik pracy został zapisany jako **.doc**
- ostateczna wersja pracy (po zaakceptowaniu) musi być w formacie **.pdf**
- systematycznie tworzona kopia bezpieczeństwa na pewno nie zaszkodzi...

### 2. FORMATOWANIE TEKSTU

- czcionka Times New Roman (również w przypisach); rozmiar 12 lub 13 (w przypisach – 10 lub 11)
- odstępy między wierszami 1,5
- marginesy (lustrzane) 2,5 cm (+ 1 cm na oprawę)
- tekst pracy i przypisów należy wyjustować (wyrównać do marginesów)
- numeracja stron - wyśrodkowana
- format pliku .doc
- w tytułach i podtytułach nie stosujemy skrótów
- na końcu tytułów rozdziałów (podrozdziałów) nie stawia się kropek
- w tekście pracy nie należy stosować czcionki pogrubionej (**bold**), podkreśleń oraz kursywy
  - ✓ wyjątek 1 - w tytułach rozdziałów (podrozdziałów) stosujemy czcionkę pogrubioną
  - ✓ wyjątek 2 - kursywę stosujemy dla zwrotów obcojęzycznych oraz (wg Państwa uznania) w przypisach i bibliografii w odniesieniu do tytułów poszczególnych pozycji literatury
- w tekście pracy nie stosujemy cudzysłowów (ew. wyjątkowo – dla podkreślenia szczególnie ważnego cytatu)

Powyższe wymagania zostały zastosowane w szablonach prac (zdefiniowane ustawienia wymuszają właściwe formatowanie tekstu):

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Szablon – Microsoft Word | Szablon - Open Office/Libre Office* |
| <a href="#">link 1</a>   | <a href="#">link 2</a>              |

### 3. STRUKTURA PRACY

Strona tytułowa  
Spis treści  
Wykaz skrótów  
Wstęp  
Rozdziały  
    Podrozdziały (punkty)

---

\* Szablon został przygotowany z rozszerzeniem odt., bezpośrednio po rozpoczęciu pisanie pracy sugeruję zapisać z rozszerzeniem .doc

Zakończenie

Bibliografia

Wykaz literatury

Wykaz aktów prawnych

Wykaz orzecznictwa

Wykaz stron internetowych

Ewentualnie: wykaz tabel, załączników, wzorów, rysunków

#### 4. STRONA TYTUŁOWA

Wzór obowiązujący na Uczelni

- jeżeli nie czują się Państwo zbyt pewnie w swoim edytorze tekstu – sugeruję przygotowanie strony tytułowej w odrębnym pliku (w celu uniknięcia problemów z formatowaniem tekstu)

#### 5. SPIS TREŚCI

- sugeruję tworzenie spisu przy użyciu automatycznych kreatorów w używanym edytorze tekstu (Word: Odwołania – Spis treści – Spis automatyczny 1 lub Spis automatyczny 2).

#### 6. WYKAZ SKRÓTÓW

- powinien obejmować wszystkie skróty, które znajdują się w pracy (poza skrótami „potocznymi” - np., tzn., itd.)

#### 7. ROZDZIAŁY

- nie mniej niż trzy i raczej nie więcej niż cztery
- numeracja cyframi rzymskimi (**Rozdział I**)
- tytuły rozdziałów - wielkimi literami, czcionka pogrubiona (**bold**), bez kropki na końcu
- każdy rozdział rozpoczynamy od nowej strony

#### 8. PODROZDZIAŁY (PUNKTY)

- na pewno nie mniej niż dwa (w ramach danego rozdziału)
- z reguły nie więcej niż trzy, cztery (w ramach danego rozdziału)
- numeracja cyframi arabskimi
- tytuły rozdziałów - czcionka pogrubiona (**bold**), bez kropki na końcu
- poszczególne punkty w ramach jednego rozdziału - na tej samej stronie

### III. PODSTAWOWE ZASADY

#### 1. JĘZYK I ESTETYKA PRACY

- im praca „ładniej” wygląda, tym przyjemniej się ją czyta...
- niezręcznie przypominać o konieczności stosowania poprawnej polszczyzny, ale ...
- proszę zwrócić uwagę na prawidłowe stosowanie spacji oraz znaków przestankowych (bardzo częste błędy)
- nie należy stosować spacji **przed**:
  - ✓ przecinkiem
  - ✓ kropką
  - ✓ dwukropkiem
  - ✓ nawiasem zamykającym
- należy stosować spację **po**:
  - ✓ przecinku
  - ✓ kropce
  - ✓ dwukropku
- nie należy stosować spacji po nawiasie otwierającym
- należy stosować spację przed oraz po myślniku

Przykłady:

| typowy błąd                                       | wersja prawidłowa<br>[spacja została przedstawiona<br>przy użyciu symbolu • ] | wersja prawidłowa<br>[widok wydruku]              |
|---|---|---|
| 1990r.  | 1990•r.   | 1990 r.   |
| s.15.   | s.•15.  | s. 15.  |
| Warszawa 1990,s.17.<br>( superficies solo cedit ) | Warszawa 1990, •s. •17.   | Warszawa 1990, s. 17.<br>(superficies solo cedit) |

- stosowanie „wielokrotnej” spacji zamiast tabulatora (z reguły przy tworzenie akapitu/wcięcia tekstu) to bardzo zły pomysł (najlepsze rozwiązanie – ustawienie odpowiedniego wycięcia pierwszego wiersza)
- nie należy rozpoczynać zdania od skrótu
- należy unikać stosowania list numerowanych i punktowanych, znacznie lepszym rozwiązaniem są „normalne”, opisowe zdania

#### 2. STYL

- treść należy przedstawiać w odpowiedniej kolejności („od ogółu do szczegółu”):

1. **punktem wyjścia** jest (co do zasady) **przepis prawny**; zawsze należy wskazać (jeżeli jest to możliwe) „konkretną” podstawę prawną – z określeniem numeru artykułu oraz aktu prawnego

Przykłady:

Zgodnie z art. 46 k.c. przez nieruchomości należy rozumieć ...

Według art. 46 k.c. przez nieruchomości należy rozumieć ...

Nieruchomościami są grunty, budynki oraz lokale (art. 46 k.c.)

2. w dalszej kolejności przedstawiamy **treści i poglądy wyrażone w literaturze** przedmiotu.
- sugeruję unikać sformułowań typu: Według J. Kowalskiego ... (lepiej pisać „od razu” o co chodzi i sporządzić stosowny przypis)
3. następnie przedstawiamy poglądy wyrażone **w orzecznictwie sądowym** (o ile wchodzi to w grę w danym przypadku)

Przykłady:

W orzecznictwie sądowym przyjmuje się ...

Według Sądu Najwyższego ...

Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z dnia ..... stwierdził/przyjął/wyraził pogląd...

- nie należy stosować sformułowań potocznych
- piszemy w stylu bezosobowym, np.: Wydaje się, że ...; Należy uznać ..
  - ✓ a najlepiej w ogóle unikać „ozdobników” i „po prostu” pisać
- należy unikać wyrażania opinii w pierwszej osobie (sformułowania typu: Wydaje mi się, że; Moim zdaniem ...; Jestem zdania, że ... - są nieco pretensjonalne)

### 3. AKTUALNOŚĆ TREŚCI

- praca **MUSI (!)** być aktualna, dotyczy to przede wszystkim dwóch kwestii:
  - ✓ aktualności stanu prawnego przedstawianego w pracy, tzn. zgodności treści z obowiązującymi przepisami
  - ✓ właściwego konstruowania przypisów do aktów prawnych (o czym w pkt VIII)

*Przykładowy błąd: autor prawidłowo przedstawia obowiązujące aktualnie akty prawne, a następnie bezrefleksyjnie korzysta ze źródeł, które powstały w odniesieniu do „starego” stanu prawnego.*

### IV. PRZYPISY

- przypisy „muszą być”! (i nigdy nie jest ich za dużo)
- „konkretne” reguły są zróżnicowane - ze względu na:
  - ✓ rodzaj źródła (akt prawny, artykuł z czasopisma, publikacja książkowa itd.)
  - ✓ cytowanie tego samego źródła po raz pierwszy i po raz kolejny w treści pracy

- przypis zawsze należy zaczynać z wielkiej litery
- na końcu każdego przypisu musi być kropka (!)
- czcionka Times New Roman, rozmiar 10, tekst wyjustowany
- znaki interpunkcyjne, które znajdują się w poniższych przykładach mają znaczenie (formatowanie tekstu oraz estetyka również podlega ocenie)

## 1. PRZYPISY – AKTY PRAWNE

- przy pierwszym wskazaniu na dany akt prawny należy podać jego pełną nazwę z datą uchwalenia oraz sporządzić przypis z oznaczeniem Dziennika Ustaw (Dziennika Urzędowego UE)
- przy kolejnych wskazaniach na ten sam akt prawny nie należy sporządzać przypisu (!)
- występują pewne różnice między przypisami do aktów prawa polskiego i UE
- w przypadku prawa polskiego – występują różnice w stosunku do aktów opublikowanych w Dziennikach Ustaw do końca 2011 r. i od 2012 r.
- podane w przypisie oznaczenie Dziennika Ustaw powinno dotyczyć „najnowszego” Dz. U., tzn. że **jeżeli został opublikowany tekst jednolity aktu prawnego, podajemy oznaczenie Dziennika Ustaw, w którym został opublikowany tekst jednolity** (a nie tekst pierwotny)
  - ✓ **wiarygodne** oraz aktualne dane nt. publikacji w Dzienniku Ustaw można znaleźć m. in. na stronach Sejmu RP (Internetowy System Aktów Prawnych - <http://isap.sejm.gov.pl/>) oraz w systemach informacji prawnej

## 2. DZIENNIKI USTAW OPUBLIKOWANE DO KOŃCA 2011 R.

### Elementy przypisu:

- rodzaj aktu prawnego (ustawa, rozporządzenie itd.)
- data uchwalenia aktu (z dnia xx miesiąc słownie xxxx r.)
- pełny tytuł (nazwa) aktu
  - ✓ przecinek
- Dz. U. Nr ...
  - ✓ przecinek
- poz. ....
- jeżeli dany akt był zmieniany (a pewnie był...)
  - ✓ ze zm. (nie ma potrzeby wymieniania wszystkich zmian)
  - ✓ kropka

Przykład:

Ustawa z dnia z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zm.

## 3. DZIENNIKI USTAW OPUBLIKOWANE OD 2012 R.

- Dzienniki Ustaw wydawane od 2012 r. nie mają numerów – podaje się więc „tylko” rok i pozycję

**Elementy przypisu:**

- rodzaj aktu (ustawa, rozporządzenie itd.)
- data uchwalenia aktu (z dnia xx miesiąc słownie xxxx r.)
- tytuł aktu
  - ✓ przecinek
- Dz. U. poz. ....
- jeżeli dany akt był nowelizowany
  - ✓ ze zm.
  - ✓ kropka

Przykład:

Ustawa z dnia 24 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, Dz. U. poz. 240.

**4. AKTY PRAWNE – TEKSTY JEDNOLITE**

- zdecydowana większość

**Elementy przypisu:**

- rodzaj aktu (ustawa, rozporządzenie itd.)
- data uchwalenia aktu (z dnia xx miesiąc słownie xxxx r.)
- tytuł aktu
  - ✓ przecinek
- tekst jedn. – Dz. U. z ... r.
  - ✓ przecinek
- poz. ....
- jeżeli dany akt był nowelizowany
  - ✓ ze zm.
  - ✓ kropka

Przykład:

Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, tekst jedn. – Dz. U. z 2014 r., poz. 64 ze zm.

**5. AKTY PRAWNE – PRAWO UE****Elementy przypisu:**

- rodzaj aktu (dyrektywa, rozporządzenie itd.)
- „autor” aktu (organ)
- nr aktu
- data uchwalenia aktu (z dnia xx miesiąc słownie xxxx r.)
- tytuł aktu
  - ✓ przecinek
- Dz. Urz. UE L ...



- ✓ przecinek
- data wydania Dz. Urz. (cyframi! – inaczej niż w przypadku aktów prawa polskiego)
- s. ....
- ✓ kropka

Przykład:

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, s. 1.

## 6. AKTY PRAWNE - WSPÓLNE REGUŁY „DODATKOWE”

- tytułem przypomnienia:
  - ✓ jeżeli dany akt prawny był zmieniany (nowelizowany), po podaniu Dz. U. Nr xx, poz. xx, należy dodać: ze zm.
  - ✓ jeżeli dany akt prawny miał tekst jednolity - podaje się oznaczenie Dziennik Ustaw w którym opublikowano tekst jednolity

Przykład:

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, jedn. tekst – Dz. U. z 2014 r., poz. 121.

- jeżeli z danego aktu prawnego będziemy korzystać częściej w dalszej części pracy (a tak właśnie będzie z reguły) - na końcu przypisu należy wskazać jakiego skrótu będziemy używać w dalszej części pracy:
  - ✓ cyt. dalej jako xxx
- sugerowany skrót – pierwsze litery tytułu ustawy oddzielone kropkami (np. Kodeks pracy – k.p., ustawa o księgach wieczystych i hipotece – u.k.w.h., ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia – u.b.ż.ż.)

Przykład:

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, jedn. tekst – Dz. U. z 2014 r., poz. 121., cyt. dalej jako k.c.

- w odniesieniu do aktów prawnych nie stosuje się oznaczeń typu: Ibidem, op. cit.

*Prawo lubi się zmieniać... Przed złożeniem pracy warto sprawdzić czy przypisy nie wymagają aktualizacji.*

## 7. KSIĄŻKI - OGÓLNE ZASADY

w **pierwszym (!)** przypisie do danego źródła podaje się następujące dane:

- pierwsza litera imienia oraz nazwisko autora
  - ✓ przecinek

- pełny tytuł książki (może być kursywą)
  - ✓ przecinek
- miejsce (albo nazwa wydawnictwa) oraz rok wydania
  - ✓ przecinek
- s. .... (czyli numer strony, nie należy stosować skrótu: str.)
  - ✓ kropka

Przykłady:

A. Oleszko, Prawo rolne, Kraków 2005, s. 7.

A. Krasuski, Dane osobowe w obrocie tradycyjnym i elektronicznym. Praktyczne problemy, Lex 2012.

## 8. WSPÓŁAUTORSTWO ROZŁĄCZNE

- czyli wiadomo kto jest autorem danego fragmentu (typowa sytuacja)

### Elementy przypisu:

- pierwsza litera imienia i nazwisko autora danego fragmentu
  - ✓ [w:]
- pierwsze litery imion i nazwiska wszystkich autorów
  - ✓ przecinek
- tytuł całej książki
  - ✓ przecinek
- miejsce (albo nazwa wydawnictwa) oraz rok wydania
  - ✓ przecinek
- s. ...
  - ✓ kropka

Przykład:

B. Jeżyńska [w:] B. Jeżyńska, A. Oleszko, Prawo rolne i żywnościowe. Zarys wykładu, Zakamycze 2003, s. 297.

## 9. WSPÓŁAUTORSTWO ŁĄCZNE

- czyli kilku autorów i nie wiadomo który napisał dany fragment

### Elementy przypisu:

- wskazanie wszystkich autorów (jw.)
  - ✓ przecinek
- tytuł
  - ✓ przecinek
- miejsce (albo nazwa wydawnictwa) oraz rok wydania
  - ✓ przecinek
- s. xxx

kropka

Przykład:

J. Kowalski, A. Nowak, Jak wykończyć nerwowo promotora. Zagadnienia praktyczne, Warszawa 2014, s. 143.

## 10. PRACA ZBIOROWA „POD REDAKCJĄ”

- modyfikacja wcześniejszego sposobu
- zamiast wszystkich autorów – należy podać redaktora

Przykłady:

E. Tomkiewicz [w:] A. Jurcewicz – red., Wspólna polityka rolna. Zagadnienia prawne, Warszawa 2005, s. 145.

A. Iksiński [w:] Komentarz do kodeksu cywilnego, pod red. W. Igrakowskiego, Warszawa 2011, s. 124.

## 11. ARTYKUŁY Z CZASOPISM

**Elementy przypisu:**

- oznaczenie autora (autorów)
  - ✓ przecinek
- tytuł artykułu
  - ✓ przecinek
- nazwa czasopisma oraz rok wydania czasopisma
  - ✓ przecinek
- nr czasopisma (w danym roku)
  - ✓ przecinek
- s. xxx
  - ✓ kropka

Przykład

H. Cioch, Spółdzielnia europejska jako nowy rodzaj spółdzielni szczebla podstawowego, Rejent 2006, nr 12, s. 10.

V. Dracula, A. Nosferatu, Podstawy prawne honorowego dawstwa krwi, Studia Prawno – Medyczne 2009, s. 15.

## 12. SYSTEMY INFORMACJI PRAWNEJ

W systemach informacji prawnej zawarte są zróżnicowane źródła: monografie, komentarze, artykuły (fragmenty artykułów). Reguły sporządzania przypisów są analogiczne do wskazanych wcześniej (odpowiednio dla danego rodzaju źródła). Różnice dotyczą przede wszystkim wydawnictw książkowych (monografie, komentarze) w zakresie oznaczenia miejsca publikacji. Informacje dotyczące danych znajdują się w zakładce „Metryka” (system Legalis).

### Elementy przypisu (książka):

- pierwsza litera imienia oraz nazwisko autora
  - ✓ przecinek
- pełny tytuł książki (może być kursywą)
  - ✓ przecinek
- nazwa systemu informacji prawnej
- rok wydania (lub numer publikacji w systemie - jeżeli jest podany)
  - ✓ kropka

#### Przykład

- ✓ K. Topolewski, Przedmiot zobowiązania z umowy zlecenia, Legalis 2015.

Reguły dotyczące konstrukcji przypisów książek „pod redakcją”, wieloautorskich oraz artykułów w czasopismach są analogiczne.

#### Przykład

- ✓ K. Rataj, Ukształtowanie dóbr osobistych i ich historyczny rozwój [w:] Dobra osobiste, red. I. Lewandowska-Malec, Legalis 2017.
- ✓ L. Górnicki, Kodyfikacja prawa prywatnego [w:] Prawo cywilne – część ogólna. System Prawa Prywatnego. Tom 1, red. M. Safjan, Legalis 2012.
- ✓ M. Ziaja, Nabycie obligacji nie podlega przepisom ustawy o VAT, Monitor Podatkowy 2017, nr 2, Legalis.

## 13. CYTOWANIE DANEGO ŹRÓDŁA PO RAZ KOLEJNY (SKRÓCONE WERSJE PRZYPISÓW)

- reguły są wspólne dla książek oraz artykułów (do „powtarzających się” aktów prawnych nie należy sporządzać kolejnych przypisów!)
- za „pierwszym razem” sporządziliśmy dokładny przypis (np. H. Cioch: Spółdzielnia europejska jako nowy rodzaj spółdzielni szczebla podstawowego, Rejent 2006, nr 12, s. 10.)
- kiedy po raz kolejny będziemy sporządzać przypis do tego samego źródła wystarczy wersja „skrótowa”
- elementy „skrótowego” różnią się w zależności od tego, czy w pracy korzystamy tylko z jednego źródła danego autora, czy też z kilku źródeł danego autora (patrz niżej)

### A. KORZYSTAMY TYLKO Z JEDNEJ KSIĄŻKI (ARTYKUŁU) DANEGO AUTORA (AUTORÓW)

#### Elementy przypisu:

- pierwsza litera imienia i nazwisko autora (autorów)

- ✓ przecinek
- op. cit. (może być kursywą)
  - ✓ przecinek
- numer strony
  - ✓ kropka

Przykład „kolejnego” przypisu:  
H. Cioch: op. cit., s. 18.

#### **B. KORZYSTAMY Z KILKU KSIĄŻEK (ARTYKUŁÓW) TEGO SAMEGO AUTORA (AUTORÓW)**

- nie możemy użyć op. cit. (nie byłoby wiadomo, o którą książkę czy artykuł chodzi)

##### **Elementy przypisu:**

- pierwsza litera imienia i pełne nazwisko
  - ✓ przecinek
- „pierwsze” słowa tytułu (które odróżniają jedną książkę od drugiej tego samego autora) i trzy kropki
  - ✓ przecinek
- s.
  - ✓ kropka

Przykład:  
K. Chorąży: Postępowanie administracyjne..., s. 89.

J. Kowalski, A. Nowak: Jak wykończyć..., s. 24.

#### **14. CYTOWANIE TEGO SAMEGO ŹRÓDŁA „PO KOLEI”**

- tzn. sporządziliśmy przypis do danego źródła i następny (bezpośrednio) przypis również odnosi się do tego samego źródła

##### **Elementy przypisu:**

- Ibidem (może być kursywą)
  - ✓ przecinek
- s.
  - ✓ kropka

Odwoływanie się do tego samego źródła „po kolei” jest dopuszczalne **sporadycznie**.

Przykład:  
Ibidem, s. 90.

#### **15. ORZECZENIA SĄDOWE**

##### **Elementy przypisu:**

- rodzaj orzeczenia (wyrok, postanowienie itd.)
- oznaczenie sądu (skrót nazwy – np. SN, NSA, WSA w Lublinie)
- data wydania orzeczenia (z dnia ... miesiąc słownie ..... r.)
  - ✓ przecinek

- sygnatura akt
  - ✓ przecinek
- oznaczenie publikacji (nazwa czasopisma z podaniem roku i numeru **lub** nazwa systemu informacji prawnej i numeru dokumentu)
  - ✓ kropka

Przykłady:

Wyrok SN z dnia 7 października 1971 r., III CRN 255/71, OSNCP 1972, nr 3, poz. 59.

Wyrok WSA w Krakowie z dnia 24 sierpnia 2011 r., II SA/Kr 842/09, Lex nr 919895.

Wyrok WSA w Krakowie z dnia 24 sierpnia 2011 r., II SA/Kr 842/09, Legalis nr 495134.

## 16. ŹRÓDŁA INTERNETOWE

### Elementy przypisu:

- oznaczenie autora (jeżeli jest ...)
  - ✓ przecinek
- tytuł
  - ✓ przecinek
- adres strony (należy jednak usunąć aktywne hipertącze)
- data dostępu do strony (z dnia ..... miesiąc słownie ..... r.)
  - ✓ kropka

*Wikipedia nie jest odpowiednim źródłem dla pracy dyplomowej/magisterskiej. Tym bardziej nie wchodzi w grę „źródła” typu: [www.sciaga.pl](http://www.sciaga.pl) ....*

Przykład:

T. Ciodyk, T. Zagórski: Wybrane zagadnienia związane z realizacją państwowego pierwokupu (wykupu) ziemi, <http://www.anr.gov.pl/pl/article/10534> z dnia 8 marca 2007 r.

## 17. SERWISY SPECJALISTYCZNE

- tzn. specjalistyczne serwisy elektroniczne o charakterze „zamkniętym”, które z reguły nie są powszechnie dostępne w sieci www, np. Serwis Prawo i Zdrowie (Wolters Kluwer)

### Elementy przypisu:

- oznaczenie autora (jeżeli jest ...)
  - ✓ przecinek
- tytuł
  - ✓ przecinek
- nazwa serwisu oraz nazwa wydawcy
- nr dokumentu
  - ✓ kropka

Przykład:

W. Ćwiek, Państwowa Inspekcja Sanitarna - zakres działania, Serwis Prawo i Zdrowie Wolters Kluwer, nr 72549.

## V. BIBLIOGRAFIA

- wykaz **wszystkich** źródeł, które zostały wykorzystane w pracy

### 1. WYKAZ LITERATURY

- wszystkie wykorzystane pozycje literatury
- min. 10 pozycji w pracy dyplomowej; min. 20 pozycji w pracy magisterskiej
- w porządku alfabetycznym (według nazwisk autorów)
- numeracja cyframi arabskimi

### Elementy wpisu bibliograficznego:

- nazwisko i pierwsza litera imienia autora (czyli **odwrotnie niż w przypisie**)
  - ✓ przecinek
- tytuł
  - ✓ przecinek
- „reszta” - jak w przypisie, ale nie podajemy numerów stron (!)

Przykłady:

1. Borkowski J., Reforma polskiego sądownictwa administracyjnego, Państwo i Prawo nr 5 z 2002 r.
2. Jurcewicz A. – red., Wspólna polityka rolna. Zagadnienia prawne, Warszawa 2005, s. 145.
3. Kmiecik Z., Postępowanie administracyjne i postępowanie sądownoadministracyjne, Zakamycze 2000 r.
4. Kowalski J, Nowak A., Jak wykończyć nerwowo promotora, Warszawa 2014

## 2. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

- podział na dwie grupy: **Prawo UE** oraz **Prawo polskie**
- akty prawne należy wymienić w kolejności hierarchicznej
  - ✓ Prawo UE - w pierwszej kolejności źródła prawa pierwotnego (w szczególności traktaty), a następnie prawa pochodnego (rozporządzenia, dyrektywy itd.)
  - ✓ Prawo krajowe – Konstytucja, ustawy, rozporządzenia
- w ramach danej kategorii „hierarchicznej” – kolejne akty należy wymienić chronologicznie (od najstarszego do najnowszego)
- elementy wpisu bibliograficznego aktu prawnego są takie same jak przypisu
- numeracja cyframi arabskimi

## 3. WYKAZ ŹRÓDEŁ INTERNETOWYCH

### Elementy wpisu bibliograficznego:

- nazwisko i pierwsza litera imienia autora (autorów)
  - ✓ przecinek
- tytuł
  - ✓ przecinek
- „reszta” - jak w przypisie
- w porządku alfabetycznym (według nazwisk autorów)

Przykład:

Ciodyk T., Zagórski T., Wybrane zagadnienia związane z realizacją państwowego pierwokupu (wykupu) ziemi, <http://www.anr.gov.pl/pl/article/10534> z dnia 8 marca 2007 r.