



# 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
	LEGALIS.....	3
	LEX.....	9
2.	CZYTELNIA CZASOPISM PRAWNICZYCH (WOLTERS KLUWER).....	9
3.	BIBLIOTEKI CYFROWE I REPOZYTORIA.....	10
4.	ORZECZNICTWO SĄDOWE.....	10
	TRYBUNAŁ KONSTITUCYJNY .....	10
	SĄD NAJWYŻSZY .....	10
	SĄDY ADMINISTRACYJNE .....	10
	SĄDY POWSZECHNE .....	11
5.	WARTO ZAJRZEĆ DO KSIĘGARNI... ..	11
<b>II.</b>	<b>WYMAGANIA FORMALNE</b> .....	<b>12</b>
1.	EDYTOR TEKSTU.....	12
2.	FORMATOWANIE TEKSTU.....	12
3.	STRUKTURA PRACY .....	12
4.	STRONA TYTUŁOWA .....	13
5.	SPIS TREŚCI .....	13
6.	WYKAZ SKRÓTÓW.....	13
7.	ROZDZIAŁY.....	13
8.	PODROZDZIAŁY (PUNKTY) .....	13
<b>III.</b>	<b>PODSTAWOWE ZASADY</b> .....	<b>14</b>
1.	JĘZYK I ESTETYKA PRACY .....	14
2.	STYL .....	14
3.	AKTUALNOŚĆ TREŚCI.....	15
<b>IV.</b>	<b>PRZYPISY</b> .....	<b>15</b>
1.	PRZYPISY – AKTY PRAWNE.....	16
2.	DZIENNIKI USTAW OPUBLIKOWANE DO KOŃCA 2011 R. ....	16
3.	DZIENNIKI USTAW OPUBLIKOWANE OD 2012 R. ....	16
4.	AKTY PRAWNE – TEKSTY JEDNOLITE.....	17
5.	AKTY PRAWNE – PRAWO UE.....	17
6.	AKTY PRAWNE - WSPÓLNE REGUŁY „DODATKOWE” .....	18
7.	KSIĄŻKI - OGÓLNE ZASADY .....	18
8.	WSPÓŁAUTORSTWO ROZŁĄCZNE .....	19
9.	WSPÓŁAUTORSTWO ŁĄCZNE.....	19
10.	PRACA ZBIOROWA „POD REDAKCJĄ”.....	20
11.	ARTYKUŁY Z CZASOPISM .....	20

12.	SYSTEMY INFORMACJI PRAWNEJ .....	20
13.	CYTOWANIE DANEGO ŹRÓDŁA PO RAZ KOLEJNY (SKRÓCONE WERSJE PRZYPISÓW) .....	21
A.	KORZYSTAMY TYLKO Z JEDNEJ KSIĄŻKI (ARTYKUŁU) DANEGO AUTORA (AUTORÓW) .....	21
B.	KORZYSTAMY Z KILKU KSIĄŻEK (ARTYKUŁÓW) TEGO SAMEGO AUTORA (AUTORÓW).....	22
14.	CYTOWANIE TEGO SAMEGO ŹRÓDŁA „PO KOLEI” .....	22
15.	ORZECZENIA SĄDOWE .....	22
16.	ŹRÓDŁA INTERNETOWE .....	23
17.	SERWISY SPECJALISTYCZNE.....	24
<b>V.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>24</b>
1.	WYKAZ LITERATURY .....	24
2.	WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH .....	25
3.	WYKAZ ŹRÓDEŁ INTERNETOWYCH .....	25

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 dostęp** do części baz danych BG UMCS, m.in. **serwisu Legalis oraz InforLex**, również z „domowego” komputera
  - **serwis Legalis jest dostępny również w sieci Wi-Fi UMCS (eduroam)**
  - **serwis Lex – sieć komputerowa WPiA (czytelnia)**
  - wszystkie serwisy mają bezpłatne wersje studenckie (o mniejszej funkcjonalności, ale nadal warto z nich skorzystać)

#### LEGALIS

---

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

## 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”

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

## Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

INFORMATOR	ZASOBY ELEKTRONICZNE	
KATALOGI	E-zasoby- wyszukiwarka baz	E-czasopisma
ZBIORY		
NOWOŚCI KSIĄŻKOWE	E-książki	E-zasoby - dostęp testowy
ZASOBY ELEKTRONICZNE		
STREFA PRACOWNIKA NAUKI	PRIMO wyszukiwarka naukowa	Bibliografia Publikacji Pracowników UMCS
STREFA STUDENTA		
STREFA BIBLIOTEKARZA	Biblioteki Cyfrowe	Zasady korzystania z licencjonowanych E-zasobów
O BIBLIOTECE		
FORMULARZE, DRUKI	Lubelska Biblioteka Wirtualna	Wyszukiwarki naukowe
KONTAKT		

#### 4. „Dowolne słowo/nazwa bazy”: Legalis

Start Kandydat Student Szkoły doktorskie Absolwent Pracownik Biznes Studia podyplomowe Lublin

BIBLIOTEKA UMCS ZALOGUJ SIĘ NA KONTO CZYTELNIKA KATALOGI I ZASOBY NA SKRÓTY PL MAPA STRONY

Kontrast A A A A Zoom A A+ A++

Strona główna UMCS / Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej / Wyszukiwarka baz danych

## Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

- INFORMATOR
- KATALOGI
- ZBIORY
- PRACE DOKTORSKIE
- NOWOŚCI KSIĄŻKOWE
- ZASOBY ELEKTRONICZNE
- OFERTA EDUKACYJNO-SZKOLENIOWA
- OTWARTA NAUKA
- STREFA PRACOWNIKA NAUKI

### 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 bibliotecznego oraz hasło** konta bibliotecznego.  
Połączenie z sieci UMCS nie wymaga logowania!

dowolne słowo / nazwa bazy

Legalis

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 bazy z listy wyników

- INFORMATOR
- KATALOGI
- ZBIORY
- PRACE DOKTORSKIE
- NOWOŚCI KSIĄŻKOWE
- ZASOBY ELEKTRONICZNE
- OFERTA EDUKACYJNO-SZKOLENIOWA
- OTWARTA NAUKA
- STREFA PRACOWNIKA NAUKI
- ANALIZA CYTOWAŃ - ZRÓB TO SAM!
- STREFA STUDENTA / STUDENTS
- STREFA BIBLIOTEKARZA
- O BIBLIOTECE
- FORMULARZE, DRUKI
- GALERIA
- Termomodernizacja budynków Biblioteki Głównej
- MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

### 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 bibliotecznego oraz hasło** konta bibliotecznego.  
Połączenie z sieci UMCS nie wymaga logowania!

dowolne słowo / nazwa bazy

Legalis

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.

Liczba znalezionych rekordów: 1

#### LEGALIS

Baza **Legalis** jest najbardziej obszerną i kompleksową bazą prawa polskiego. Wszystkie typy danych w wersji **Legalis** online aktualizowane **codziennie** (dni robocze).

DZIEDZINA  
prawo

TYP BAZY  
bazy faktograficzne

DOSTĘP  
UMCS / dostęp zdalny

## 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)	<input type="text" value="1 5 0 1 0 1 0 0"/>
HASŁO / PASSWORD (numer PESEL)	<input type="password" value="••••••••"/>
<input type="button" value="ZALOGUJ / LOGIN"/> <input type="button" value="ANULUJ / CANCEL"/>	

W razie problemów z dostępem prosimy o kontakt /  
If you have problems accessing electronic resources please contact:  
mgr Grzegorz Szczypa  
Kierownik Oddziału Informacji Naukowej BG UMCS  
e-mail: grzegorz.szczypa@umcs.lublin.pl  
tel. 81 5375894

## 7. Strona główna serwisu

## 8. Wpisujemy właściwe hasło w pole wyszukiwania

The screenshot shows the Legalis website search interface. The search bar at the top contains the text "Ochrona danych osobowych". A red arrow points to the search bar. The page shows a navigation menu on the left, a search results section with various legal categories, and a sidebar with "Moduły komentarzowe" and "Moduły specjalistyczne".

## 9. Strona wyników

The screenshot shows the Legalis website search results page. The search bar at the top contains the text "Ochrona danych osobowych". The page shows a list of search results, including "Ustawa o ochronie danych osobowych" and "Ochrona danych osobowych regulowana resortowo". The results are displayed in a table format with columns for document type, title, and date.



## 10. Wybór właściwego aktu prawnego

The screenshot shows the Legalis website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Znajdź: Ochrona danych osobowych' and a search icon. To the right of the search bar, there are icons for 'START', 'DRUKUJ', 'WORD', 'PDF', 'ULUBIONE', 'MÓJ PROFIL', 'POMOC', and 'WYLOGUJ'. Below the search bar, there is a navigation menu with options like 'Wszystkie dokumenty', 'Aktualności', 'Przepisy', etc. The main content area displays search results for 'Ochrona danych osobowych' (18646 results). The results are listed in a table with columns for document type, title, date, and a 'Zobacz' button. The first result is 'Ustawa o ochronie danych osobowych' (Act of 1997) with a date of 2016.06.28. The second result is 'Ochrona danych osobowych regulowana resortowo' (Regulation of 2016-09-19). The third result is 'Ustawa o ochronie danych osobowych. Komentarz 2016' (Commentary of 2016). The fourth result is 'Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji' (Regulation of 2011.05.20). The fifth result is 'Ochrona danych osobowych' (Act of 2011). The sixth result is 'Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej' (Regulation of 2015.12.03). On the left side, there is a sidebar menu with categories like 'Aktualności', 'Akty Prawne', 'Orzeczenia', etc. At the bottom left, there is a red box with the text 'Aktualizacja: 6 grudnia 2016' and 'Dz.U. poz. 1595, M.P. poz. 1172, Dz.Urz.UE.L. Nr 328'.

## 11. Wybór źródła (komentarze, monografie, piśmiennictwo, orzecnictwo)

The screenshot shows the Legalis website interface displaying the full text of the 'Ustawa o ochronie danych osobowych' (Act of 1997). The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Ustawa o ochronie danych osobowych' and contains the following text:

**Ustawa o ochronie danych osobowych**  
Dz.U. 1997 Nr 133, poz. 883  
t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922

Data uchwalenia: 1997-08-29  
Opublikowano: 2016-06-28  
Weszło w życie: 2016-06-28  
Wersja aktu: od 2016-06-28  
Uzasadnienia: 1890, 1928

**RELACJE**

- Wprowadzony przez: 1
- Wykonany przez: 65
- Ujednolicona: 4
- Odsyła: 3
- Implementuje: 1

**UWAGI OD REDAKCJI**

Ustawa wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia, z tym że:

- art. 8-11, art. 13 i 45 wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia;
- art. 55-59 wchodzi w życie po upływie 1 dni od dnia ogłoszenia.

Tytuł od redakcji:  
Ochrona danych osobowych

**Ustawa o ochronie danych osobowych**

z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 133, poz. 883)  
t.j. z dnia 17 czerwca 2002 r. (Dz.U. Nr 101, poz. 926)  
t.j. z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182)  
t.j. z dnia 25 listopada 2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135)  
t.j. z dnia 13 czerwca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 922)

**ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE.**

**Art. 1 [Prawo do ochrony]**  
1. Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.  
2. Przetwarzanie danych osobowych może mieć miejsce ze względu na dobro publiczne, dobro osoby, której dane dotyczą, lub dobro osób trzecich w zakresie i trybie określonym ustawą.

**Art. 2 [Przedmiot regulacji]**  
1. Ustawa określa zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz prawa osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.  
2. Ustawę stosuje się do przetwarzania danych osobowych:  
1) w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych;  
2) w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych.  
3. W odniesieniu do zbiorów danych osobowych sporządzanych doraźnie, wyłącznie ze względów technicznych, szkoleniowych lub w związku z dydaktyką w szkołach wyższych, a po ich wykorzystaniu niezwłocznie usuwanych albo poddanych anonimizacji, mają zastosowanie jedynie przepisy rozdziału 5.

**Art. 3 [Zakres stosowania]**  
1. Ustawę stosuje się do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego oraz do państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych.  
2. Ustawę stosuje się również do:  
1) podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne,  
1) osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, jeżeli przetwarzają dane osobowe w związku z działalnością

## 12. Wybór pozycji (źródła)

The screenshot shows the Legalis website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Znajdź' and a dropdown menu set to 'wszystkie treści'. To the right, the date is '06-12-2016'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Menu', 'Hasła', 'Spis treści', and 'Metryka'. The main content area displays search results for 'Pismo dla: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 Ł.' with 12 results found. The results list includes titles such as 'Wizerunek prokuratora w legitymacji służbowej – informacja publiczną, IAP 2016, Nr 1 dr hab. Przemysław Szustakiewicz' and 'Prywatność a jawność. Bilans 25-lecia i perspektywy na przyszłość 2016, wyd. 1 red. dr Arwid Mednis'. On the left side, there is a sidebar with a 'Menu' and a list of categories: 'Monografie' (4) and 'Czasopisma' (10). At the bottom left, there is a red banner with the text 'Aktualności: 6 grudnia 2016' and other details.

### LEX

- dostęp jedynie z komputerów w sieci WPiA UMCS

## 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:

The screenshot shows the website of the University of Maria Curie-Skłodowska (UMCS) library. The main navigation bar includes 'ZALOGUJ SIĘ NA KONTO CZYTELNIKA', 'KATALOGI I ZASOBY', and 'NA SKRÓ'. A dropdown menu is open under 'KATALOGI I ZASOBY', listing the following options: 'Katalog Biblioteki UMCS i wyszukiwarka naukowa PRIMO', 'Katalog Biblioteki UMCS', 'Biblioteka Cyfrowa UMCS', 'E-zasoby UMCS', 'Bibliografia Publikacji Pracowników UMCS', 'Katalog NUKAT', and 'Academica'. The background of the page features a blue header with the text 'wersytetu Mar' and a photograph of wooden bookshelves.

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:
  - WoltersKluwer: [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)
  - 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 [spacja została przedstawiona przy użyciu symbolu • ]	wersja prawidłowa [widok wydruku]
1990r.	1990•r.	1990 r.
s.15.	s.•15.	s. 15.
Warszawa 1990,s.17. ( superficies solo cedit )	Warszawa 1990, •s. •17.	Warszawa 1990, s. 17. (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.