

# STUDIA PRAWA PUBLICZNEGO

---

## WSKAZÓWKI EDYTORSKIE

- I. Informacje ogólne
- II. Tekst – układ i zasady redagowania tekstu
  - 1. Ustawienia
  - 2. Tytuły i podtytuły
  - 3. Edycja tekstu
  - 4. Interpunkcja
  - 5. Skróty
  - 6. Cytaty
  - 7. Ryciny i tabele
- III. Przypisy – zasady redagowania przypisów

### **I. Informacje ogólne**

Pliki tekstowe powinny być zapisane w formacie .doc (Word 97 lub nowszy) i .pdf (Adobe Reader). Autor przekazuje Redakcji zapis elektroniczny tekstu (z ciągłą paginacją) uwzględniający tekst główny, przypisy, ostateczny materiał ilustracyjny oraz tabele i zestawienia. Treść w obu formatach musi być identyczna. Numerowanie stron: położenie – dół strony (stopka), wyrównanie – do prawej.

### **II. Tekst – układ i zasady redagowania tekstu**

#### **1. Ustawienia**

Czcionka 12-punktowa Times New Roman, tekst wyjustowany z interlinią 1,5 wiersza, marginesy 2,5 cm.

#### **2. Tytuły i podtytuły**

Tekst artykułu otwiera Wprowadzenie, kończy Podsumowanie – bez nadania numeru. Struktura artykułu powinna uwzględniać nie więcej niż trzy podtytuły:

- 1. Tytuł
  - 1.1. Pierwszy podtytuł
    - 1.1.1. Pierwszy pod-podtytuł
      - 1.1.1.1. Pierwszy pod-pod-podtytuł
- 2. Tytuł
  - 2.1. Pierwszy podtytuł (itd.).

Duża litera pojawia się jedynie na początku. Nie stosuje się kropki na końcu tytułu/podtytułu. Wprowadzenie, Tytuł i Podtytuły oraz Podsumowanie powinny być wyróżnione pogrubieniem. W przypadku komentarzy, opinii, polemik oraz glos zaleca się niestosowanie podtytułów – wyjątki są jednak możliwe.

### 3. Edycja tekstu

1. Niedopuszczalne jest wyrównywanie tekstu do lewego i prawego marginesu spacjami.
2. Wprowadzenie wcięcia akapitowego wymaga zastosowania funkcji wcięcia specjalnego w opcjach formatowania akapitu. Niedopuszczalne jest wpisanie kilku spacji.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie wyrazów oraz przenoszenie do następnego wersu pojedynczych liter i cyfr; nie należy stosować żadnego specjalnego formatowania, np. wymuszonego dzielenia wersu (ten zakres prac należy do działań wydawniczych).
4. Dopuszczalne są następujące typy wyróżnień w tekście: *kursywa* – dla tytułów publikacji, wyrażen obcojęzycznych (np. *prima facie*, *de lege ferenda*) oraz dla wyrazów i wyrażen stanowiących przykłady; **pogrubienie** – dla tytułów, terminów i partii tekstów wymagających wyróżnienia; podkreślenie – dla terminów i wyrażen wymagających wyróżnienia.
5. Jeżeli konieczne jest użycie znaków, których nie zawiera klawiatura, dopuszczalne jest skorzystanie z opcji „wstaw symbol” lub odpowiednie zaprogramowanie polecenia makro, wówczas jednak należy do wydruku dołączyć wykaz wszystkich wprowadzonych w ten sposób zmian.
6. W każdym nadesłanym do Redakcji tekście należy konsekwentnie stosować oznaczenia łacińskie, np. *ibidem*, *idem*, *eadem*, *op. cit.*, zapisane prosto, a nie kursywą.

### 4. Interpunkcja

**Przypisy:** odsyłacze do przypisów, zapisane w indeksie górnym, należy wstawiać przed znakami interpunkcji. **Myślniki krótkie** (dywizy, łączniki) powinny być stosowane bez spacji, np. w wyrazach złożonych (biało-czerwony, społeczno-gospodarczy). Natomiast **myślniki długie** (półpauzy) należy stosować dwójako: jako elementy interpunkcji powinny być oddzielone z obu stron spacjami, zaś jako pauzy zakresowe – nie (np. lata 1901–2001, s. 11–19, art. 16–20). **Przecinki, kropki, wykrzykniki, pytajniki, średniki, dwukropki** powinny być przysunięte do wyrazu poprzedzającego te znaki.

### 5. Skróty

1. Przy pierwszym wystąpieniu w tekście danej instytucji skrót jej nazwy należy podać za nią w nawiasie, np. Trybunał Konstytucyjny (TK), Naczelny Sąd Administracyjny (NSA), Organizacja Narodów Zjednoczonych (ONZ).
2. Niedopuszczalne jest stosowanie skrótów dla wyrazów: według (wg) oraz wyżej wskazany, wyżej wymieniony (ww.).
3. Zalecane jest używanie skrótów dla wskazania dzienników promulgacyjnych, np. Dz. U., M. P., Dz. Urz. MNiSW, tytułów aktów prawnych, np. k.p.c., k.p.a., k.k., po uprzednim wskazaniu pełnego tytułu

aktu. Zaleca się używanie skrótów tytułów aktów prawnych w połączeniu z odpowiednio przywołaną jednostką redakcyjną aktu (art., ust., pkt, §).

## 6. Cytaty

1. **Zasady ogólne:** dopuszczalne jest stosowanie tylko cudzysłówów drukarskich. Cudzysłowy otwierający i zamykający są dosunięte do tekstu, którego dotyczą. Niedopuszczalne jest używanie podwójnych przecinków i apostrofów zamiast cudzysłówów.

2. **Wyróżnienie graficzne cytatu:** krótkie cytaty można składać w tekście głównym w ciągu, ujmując tekst cytatu w cudzysłów, nie zmieniając stopnia i odmiany pisma. Jeżeli w cytowanym tekście występują fragmenty umieszczone w dodatkowym cudzysłowie, należy zastosować tzw. cudzysłów wewnętrzny: « » (można go uzyskać, stosując kody: alt-0171 oraz alt-0187). Dłuższe, co najmniej kilkunastokrotowe cytaty powinny być wydzielone z tekstu głównego i oddzielone jednym pustym wierszem powyżej i poniżej.

3. **Interpunkcja** – jeżeli wprowadzony cytat stanowi ostatnią część zdania, kropka powinna się znajdować za znakiem cudzysłowu.

4. **Opuszczenia w cytatach** – fragmenty pominięte w przytaczanych cytatach należy zaznaczyć przez umieszczenie trzykropka w nawiasach kwadratowych: [...]. Należy stosować wyłącznie trzykropek uzyskany z zestawu znaków specjalnych albo z kodu alt-0133.

5. **Zmiany stylistyczne**, uwagi wyjaśniające lub dopowiedzenia autora artykułu wprowadzane w cytowanych fragmentach należy umieszczać w nawiasie kwadratowym, np. „[p]rzepis ten zapewnia każdemu obywatelowi nieskrępowane prawo i możliwość równego dostępu do służby publicznej, bez względu [między innymi] na religię, poglądy polityczne [...] i inne okoliczności”.

## 7. Ryciny i tabele

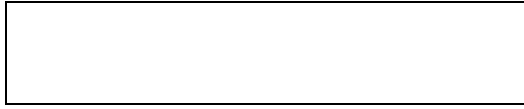
Tabele należy wprowadzać czcionką 11-punktową Times New Roman, z interlinią 1,5 wiersza. Niedopuszczalne jest stosowanie pogrubionej czcionki w główkach; nie należy także wyrównywać spacjami i tabulatorami danych liczbowych. W danych liczbowych stosuje się przecinek dla oddzielenia wartości dziesiętnych. Ryciny i tabele przeznaczone do publikacji należy włączyć do tekstu. Powinny mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy. Ryciny i tabele powinny być ponumerowane. Tytuł tabeli należy umieścić ponad nią, natomiast podpis poniżej ryciny. Każdorazowo wskazane źródło należy umieścić pod ryciną lub tabelą.

### **Przykład:**

Tabela 1. Zmiany PKB w latach 2000–2011

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Źródło: *Rocznik statystyczny*, 2012.



Rycina 1. Gęstość zaludnienia województwa kieleckiego w IV kwartale 2002 r.  
Źródło: *Informator Urzędu Statystycznego* w Kielcach, 2003.

Jeśli tabela lub rycina są stworzone przez autora artykułu, należy stosować zapis:

Źródło: Opracowanie własne.

### III. Przypisy – zasady redagowania przypisów

#### Zasady ogólne

Przypisy dolne (u dołu poszczególnych stron) z odnośnikami w indeksie górnym (wprowadzonymi automatycznie z użyciem odpowiedniej funkcji programu Word), czcionka 10-punktowa Times New Roman, tekst wyjustowany, interlinia jednowierszowa. Dla danego tekstu dopuszczalne są jedynie przypisy odsyłaczowe mające ciągłą numerację, zawsze od 1.

#### Wskazania dotyczące przypisów bibliograficznych

1. Elementy przypisu bibliograficznego monografii: inicjał imienia/imion (kropka) i nazwisko autora, tytuł publikacji (kursywą), miejsce i rok wydania, numer strony/stron.

**Przykład:**

K. Wojtczak, *Zawód i jego prawna reglamentacja. Studium z zakresu materialnego prawa administracyjnego*, Poznań 1999, s. 25 i n.

2. Elementy przypisu bibliograficznego pracy zbiorowej: inicjał imienia/imion (kropka) i nazwisko autora, tytuł rozdziału/artykułu (kursywą), w: tytuł pracy zbiorowej (kursywą), pod red. inicjał imienia/imion i nazwisko redaktora/redaktorów, miejsce i rok wydania, numer strony/stron.

**Przykład:**

Z. Duniewska, *Prawo ochrony zdrowia*, w: *Materialne prawo administracyjne – pojęcia, instytucje, zasady*, pod red. M. Stahl, Warszawa 2005, s. 24.

3. Elementy przypisu bibliograficznego pracy zespołowej: inicjał imienia/imion autora (kropka) i nazwisko autora/autorów, tytuł publikacji (kursywą), miejsce i rok wydania, numer strony/stron.

**Przykład:**

H. Izdebski, M. Kulesza, *Administracja publiczna – zagadnienia ogólne*, Warszawa 1998, s. 171–198.

4. Elementy przypisu bibliograficznego artykułu w czasopiśmie: inicjał imienia/imion (kropka) i nazwisko autora, tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma (pełna nazwa – bez skrótów – w cudzysłowie), rok wydania, numer zeszytu, numer strony/stron.

**Przykład:**

D. Szostek, *Elektroniczna postać czynności dotyczących zamówień publicznych*, „Przegląd Prawa Handlowego” 2005, nr 9, s. 30.

5. W razie przywołania pozycji wymienionej bezpośrednio powyżej należy stosować zapis: *ibidem*.

**Przykład:**

D. Szostek, *Elektroniczna postać czynności dotyczących zamówień publicznych*, „Przegląd Prawa Handlowego” 2005, nr 9, s. 30.

*Ibidem*, s. 32.

6. W razie powołania pod rząd dwóch lub więcej prac tego samego autora/autorów należy stosować zapisy: *idem* (zamiast „tenże”, „tegoż”), *eadem* (zamiast „taż”, „też”), *iidem* (zamiast „ciż”, „tychże”).

**Przykład:**

A. Jarocha, *Asysta i pomoc przy czynnościach egzekucyjnych*, w: *Prawo i Administracja*, t. IX, pod red. K. Wojtczak, Piła 2010, s. 256.

*Idem*, *Postępowanie przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych*, „Studia Prawa Publicznego” 2013, nr 1, s. 38.

K. Wojtczak, *Urzednicy we Francji*, „Samorząd Terytorialny” 1991, nr 6, s. 19.

*Eadem*, *Karta Polaka*, w: *Materialne prawo administracyjne. Część II*, Poznań 2008, s. 91 i n.

B. Adamiak, J. Borkowski, *Polskie postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne*, Warszawa 1997, s. 3.

*Iidem*, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, Warszawa 2000, s. 31.

7. W razie ponownego powołania wcześniej cytowanej publikacji (jeśli występuje tylko jeden tytuł danego autora) należy stosować zapis: inicjał imienia/imion i nazwisko autora, *op. cit.*

**Przykład:**

Z. Duniewska, *op. cit.*, s. 143.

8. W razie ponownego powołania wcześniej cytowanej publikacji (jeśli występuje kilka tytułów danego autora) należy stosować zapis: inicjał imienia/imion i nazwisko autora, początek tytułu (kursywą) i wielokropek.

**Przykład:**

K. Wojtczak, *Pozycja prawna...*, s. 15 i n.

### **Wskazania dotyczące przygotowania przypisów źródeł prawnych**

1. W przypisie należy przyjąć jednolity dla całego tekstu system oznaczania dzienników promulgacyjnych.

**Przykład:**

Tekst jedn. Dz. U. 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.; Dz. U. 2012, poz. 150; Dz. Urz. UE L 88 z 4 IV 2011, s. 45.

2. W razie wskazania aktu prawnego **w tekście głównym** należy przyjąć zapis zawierający pełną nazwę miesiąca.

**Przykład:**

Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.

Wówczas w przypisie dolnym należy zapisać:

Tekst jedn. Dz.U. 2001 Nr 79, poz. 855 ze zm..

3. W razie wskazania aktu prawnego jedynie **w przypisie (dolnym)**, należy podać rodzaj aktu prawnego, datę (miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi bez kropek, ze spacjami), tytuł i dziennik promulgacyjny.

**Przykład:**

Ustawa z dnia 7 IV 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jedn. Dz.U. 2001 Nr 79, poz. 855 ze zm.).

4. W przypadku pierwszego powołania danego aktu prawnego, oprócz pełnej nazwy, należy podać skrót stosowany w dalszej części opracowania.

**Przykład:**

Ustawa z dnia 23 IV 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), dalej „k.c.”; ustawa z 14 VI 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. 2000 Nr 98, poz. 1071 ze zm.), dalej „k.p.a.”.

### **Wskazania dotyczące przygotowania przypisów orzecznictwa**

1. W przypadku przywoływanych orzeczeń należy wskazać:

- **w tekście głównym** – co najmniej organ wydający oraz datę wydania;
- **w przypisie dolnym** – organ wydający, datę wydania oraz sygnaturę i miejsce publikacji.

**Przykład:**

Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi z 5 IX 2012 r., sygn. II SAB/Łd 73/12, „Samorząd Terytorialny” 2012, nr 4, s. 5; wyrok Sądu Najwyższego z 24 VI 1993 r., III ARN 33/93, „Państwo i Prawo” 1994, nr 9, s. 111; wyrok Trybunału Konstytucyjnego z 9 VI 1998 r., K. 28/97, OTK 1998, nr 4, poz. 50.

2. W przypadku powołania na źródło internetowe należy podać datę dostępu (w nawiasie).

**Przykład:**

<http://www.mg.gov.pl/node/13275> (dostęp: 12 X 2010).

3. W przypadku powołania na serwisy internetowe LEX lub LexPolonica, należy podać numer wydania.

***Przykład:***

Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z 10 X 2007 r., II GSK 156/07, LEX nr 399217; Uchwała Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) z dnia 5 XII 2011 r., II OPS 1/11, LexPolonica nr 2803420.

4. W przypadku braku publikacji orzeczenia należy dopisać: niepublikowany.

***Przykład:***

Wyrok NSA – Ośrodek Zamiejscowy w Łodzi z 22 VI 1994 r., SA/Ł 522/94, niepublikowany.