

## **Zasady przygotowania tekstów do publikacji w pracy zbiorowej**

### **§1 Przyjmowanie tekstów przez redakcję**

Do publikacji będą przyjmowane teksty w języku polskim, poprawne językowo, spełniające wymagania edytorskie wskazane poniżej.

### **§2 Zachowanie standardów w nauce**

1. Standardem w nauce jest zasada jawności przeciwdziałająca zjawisku *ghostwriting*'u i *guest authorship*'u. Dlatego autorzy rozdziałów są proszeni o umieszczenie w przypisie do tytułu informacji o źródłach finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów. Odpowiedzialność za prawdziwość przesłanych danych ponosi autor.
2. Wszystkie przejawy nierzetelności naukowej tj. plagiat, *ghostwriting*, *guest authorship* i inne wypadki łamania bądź naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce będą dokumentowane i demaskowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów, w tym instytucji zatrudniających autorów.

### **§3 Procedura wydawnicza**

1. Autorzy przesyłają teksty do publikacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną, zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o akceptacji procedury wydawniczej.
2. Przesłane teksty rozdziałów, spełniające wymogi formalne opisane poniżej, będą poddawane procedurze podwójnej ślepej recenzji. Autor w ciągu dwóch tygodni od przesłania uwag recenzenta będzie zobligowany nanieść stosowne zmiany i uzupełnienia. Po upływie tego terminu artykuł nie zostanie opublikowany.
3. Następnie teksty przyjęte do publikacji w wydawnictwie zbiorowym zostaną poddane korekcie językowej. Po każdej korekcie autorzy otrzymają uwagi redaktorów językowych, do których będą zobowiązani odnieść się w ciągu 5 dni.
4. W przypadku nieustosunkowania się przez autora do uwag korektora, redaktor naukowy publikacji może podjąć decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu poprawek, powiadamiając mailowo autora.
5. Autorzy podpiszą umowę wydawniczą z Wydawnictwem publikację rozdziałów w pracy zbiorowej w wersji papierowej i elektronicznej oraz jej cyfrowe udostępnienie, zgodnie z polami eksploatacji wskazanymi w umowie. Autorzy zrzekną się z tego tytułu roszczeń

finansowych, zaś Wydawca zobowiąże się do pokrycia wszystkich kosztów, związanych z procedurą recenzji, korekty oraz przygotowania do druku i samego druku publikacji, a także zapewnienia identyfikatorów DOI dla publikowanych rozdziałów.

6. Autor może wyrazić zgodę na publikację rozdziału w modelu *Open Access*, zgodnie z wybraną licencją *Creative Commons PL*.

#### **§4 Ogólne wymagania edytorskie**

1. Teksty w plikach formatu .doc lub .docx powinny być napisane czcionką *Times New Roman* o wielkości 12 pkt, wyjustowane z interlinią 1,5, bez stosowania znaków edytorskich, podkreśleń czy pogrubień. Odstępy: 0 pkt. Marginesy standardowe 2,5 cm z obu stron. Strony numerowane w prawym dolnym rogu.
2. Rozdział powinien mieć objętość od 20 000 do 40 000 znaków, nie licząc spacji i przypisów. Odstępstwo od wymaganej objętości powinno zostać uzgodnione z redaktorem przed przesłaniem gotowego tekstu rozdziału.
3. Należy stosować przypisy dolne w numeracji ciągłej dla całego dokumentu (przygotowane poprzez opcję: Wstaw odwołanie → przypis dolny).

#### **§5 Elementy obligatoryjne rozdziału**

1. Autor podaje: stopień naukowy imię/imiona i nazwisko, afiliację, identyfikator ORCID. Informacje te zostaną podane w publikacji.
2. Tytuł i śródtytuły powinny odpowiadać treści rozdziałów i być opisowe.
3. Rozdział powinien być poprzedzony tytułem w języku angielskim, abstraktami w języku polskim i angielskim oraz co najmniej pięcioma słowami kluczowymi w języku polskim i angielskim.
4. Abstrakt powinien zawierać krótkie (ok. 600-1000 znaków) omówienie problemów badawczych poruszanych w rozdziale, odniesienie do metodologii pracy oraz uzyskanych wyników. Jest formą wprowadzenia do artykułu, mającą zachęcić czytelnika do lektury. Najczęściej jest pisany bezosobowo, czasami można stosować pierwszą osobę liczby pojedynczej. Nie jest tożsamy ze streszczeniem i nie należy w nim streszczać pełnego tekstu. Warto unikać zwrotów używanych w streszczeniach w rodzaju: „w tekście opisano”, „w niniejszej pracy będzie mowa o” itp. Zamiast tego należy napisać: „analizie poddano”, „w badaniach podjęto próbę”, „cel badania stanowiło” itp.
5. Poniżej artykułu należy umieścić streszczenie w języku polskim i angielskim, Streszczenie stanowi zwięzły skrót wszystkich części artykułu, jednak nie powinno

poruszać metodologii badań ani wyników osiągniętych przez innych badaczy, odwołań do innych prac. Ma za zadanie krótko opisywać badania własne autora, ich wyniki i najważniejsze wnioski. Zazwyczaj jest dłuższe niż abstrakt, powinno liczyć 1800-2000 znaków.

6. Obligatoryjnym elementem rozdziału jest bibliografia załącznikowa, zawierająca jedynie publikacje wskazane w przypisach.

### **§6 Szczegółowe zasady edytorskie**

1. Po tytułach i podtytułach nie stawiamy kropki.
2. Cytaty należy ujmować w cudzysłowie, prostą czcionką (także przepisów prawnych).
3. Cudzysłowy wewnętrzne (tzn. znajdujące się wewnątrz innych cudzysłowów) oznaczane są cudzysłowami ostrokątnymi francuskimi: « ».
4. Stosując cudzysłów, nie używamy spacji ani po cudzysłowie otwierającym ani przed zamykającym.
5. Sygnalizując skrócenie cytatu (wycięcie fragmentu), używamy wielokropka w nawiasie kwadratowym [...], oddzielonego spacjami od reszty tekstu (tak również sygnalizujemy wycięcie fragmentu początkowego, jeśli cytat nie zaczyna się od początku zdania, i końcowego, jeśli cytat został urwany przed końcem zdania).
6. W zakończeniu cytatów kropkę stawiamy po cudzysłowie i numerze przypisu.
7. Cytaty dłuższe niż trzylinijkowe przytaczamy bez cudzysłowu, oddzielając je z obu stron (od poprzedzającego i następującego po nich tekstu) dodatkową interlinią, wielkość czcionki – 11 pkt.
8. Nie należy używać skrótów jako pierwszego wyrazu w zdaniu.
9. Skrót „wg.” nie powinien być stosowany w narracji naukowej.
10. Zdanie kończące się skrótem zakończonym kropką nie wymaga dodatkowej kropki oznaczającej koniec zdania.
11. Odstęp zachowujemy po znaku interpunkcyjnym, nie przed nim, z wyjątkiem przypadków, gdy znak interpunkcyjny występuje bezpośrednio po nawiasie.
12. Pomiędzy inicjałem imienia a nazwiskiem występuje spacja. Nie używamy spacji pomiędzy dwoma inicjałami imion przed nazwiskiem, np. W.J. Katner.
13. Nie używamy spacji między liczbą a oznaczeniem „%”.
14. Wyrażenia łacińskie oraz zwroty obcojęzyczne zapisujemy kursywą. Wyjątki: quasi, notabene.

15. Małą literą piszemy nazwy godności, np. prezydent RP, premier itp. Pisownię wielkimi literami można stosować pod warunkiem, że nazwa odnosi się do konkretnej osoby i występuje w pełnym brzmieniu, np: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej spotkał się z gen. W. Kukułą.
16. Stosujemy następujący zapis lat: „1987-1989”, a nie „1987-89”, „’87-’89” oraz „lata 60.”, a nie „lata sześćdziesiąte”.
17. Używamy powszechnie występujących zapisów jak „II wojna światowa” - a nie „druga wojna światowa”, „rozporządzenie Rzym I” – a nie „rozporządzenie «Rzym I»” itp.

### **§7 Forma zapisu aktów normatywnych i orzecznictwa**

1. Nazwy ustaw, kodeksów, praw, rozporządzeń piszemy małą literą, np. kodeks karny, prawo bankowe, prawo o aktach stanu cywilnego, ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenie Ministra Skarbu w sprawie... Małą literą zapiszemy także skrócone tytuły dokumentów: traktat akcesyjny, traktat amsterdamski, traktat założycielski, konwencja paryska, konwencja brukselska, konwencja o prawie traktatów, protokół z Palermo itp. Używamy dużej litery tylko wtedy, gdy podajemy pełny tytuł dokumentu np. Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, Traktat o Unii Europejskiej, Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, Porozumienie nicejskie dotyczące międzynarodowej klasyfikacji towarów i usług dla celów rejestracji znaków.
2. Unikamy rozpoczynania zdania od skrótu (np. nie „K.c. stanowi” a „Kodeks cywilny stanowi”).
3. Jeżeli w tekście występuje akt prawny bez konkretnego artykułu, to podajemy jego pełną nazwę.
4. Należy stosować powszechnie znane identyfikatory:

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. MPiPS - Dziennik Urzędowy Ministra Pracy i Polityki Społecznej,  
Dz. Urz. MRiRW - Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,  
Dz. Urz. MSP - Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa,  
Dz. Urz. MSZ – Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych,  
Dz. Urz. MŚiGIOŚ - Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,  
Dz. Urz. MTiGM - Dziennik Urzędowy Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej,  
Dz. Urz. GUS – Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Statystycznego  
Dz. Urz. GUM – Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar  
Dz. Urz. KGP – Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji  
Dz. Urz. KGSP - – Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej  
Dz. Urz. KIE – Dziennik Urzędowy Komitetu Integracji Europejskiej,  
Dz. Urz. KPWiG - Dziennik Urzędowy Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,  
Dz. Urz. NBP – Dziennik Urzędowy Narodowego Banku Polskiego  
Dz. Urz. ULC – Dziennik Urzędowy Urzędu Lotnictwa Cywilnego,  
Dz. Urz. UMiRM – Dziennik Urzędowy Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast,  
Dz. Urz. UOKiK – Dziennik Urzędowy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,  
Dz. Urz. UPRP – Dziennik Urzędowy Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej,  
Dz. Urz. WUG – Dziennik Urzędowy Wyższego Urzędu Górniczego,  
Dz. Urz. ZUS - Dziennik Urzędowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

5. Należy stosować następujące skróty 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.w. – kodeks wykroczeń  
k.z. – kodeks zobowiązań  
k.s.h. – kodeks spółek handlowych

6. Uwaga: nie skracamy nazw kodeksu celnego i kodeksu wyborczego.

7. Należy stosować następujące skróty ustaw:

o.p. – ordynacja podatkowa  
p.d.g. – prawo działalności gospodarczej

pr. at. – prawo atomowe  
pr. aut. - prawo autorskie  
pr. bud. – prawo budowlane  
pr. geol. – prawo geologiczne  
pr. bank. – prawo bankowe  
pr. up. – prawo upadłościowe  
pr. dew. – prawo dewizowe  
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

8. Inne skróty ustaw tworzymy z najważniejszych określeń użytych w nazwie aktu, pomijając zaimki i przyimki. Wyjątek stanowią ustawy zawierające w tytule nazwę własną. Wówczas skrót może być utworzony na zasadzie: ustawa o KRS.

9. Przywołując jednostki redakcyjne aktów prawnych stosujemy następujące skróty:

art. - artykuł;  
ust. – ustęp  
pkt – punkt (bez względu na liczbę i przypadek bez kropki!);  
lit. – litera;  
zd. – zdanie;  
ak. – akapit.

10. Przywołując części aktów prawnych, takie jak tytuł czy księga, używamy małej litery np. księga III.

11. Należy stosować następujące skróty wydawnictw zawierających orzecznictwo:

Apel.-Lub. – Apelacja. Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Lublinie  
Apel.-W-wa – Apelacja. Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Warszawie  
Biul. Skar. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów  
Biul. Skarb. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów  
Biul. SN – „Biuletyn Sądu Najwyższego”  
Biul. SN – Biuletyn Informacyjny Sądu Najwyższego  
ECR – European Court Reports  
FK – Finanse Komunalne  
KZS – Krakowskie Zeszyty Sądowe. Orzeczenia Sądu Apelacyjnego w Krakowie w sprawach karnych  
M. Pod. – Monitor Podatkowy  
M. Praw. – Monitor Prawniczy  
M.P.Pr.-wkł. – Monitor Prawa Pracy – wkładka  
ONSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego

ONSA WSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych  
OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych  
OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych  
OSAB – Orzecznictwo Sądów Apelacji Białostockiej  
OSN – Orzecznictwo Sądu Najwyższego (wybór z lat międzywojennych)  
OSN(C) i OSN(K) – Orzeczenia Sądu Najwyższego (Izba Cywilna) Orzeczenia Sądu Najwyższego (Izba Karna)  
OSNAPiUS – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych  
OSNC – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna  
OSNCK – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izby Cywilnej i Izby Karnej  
OSNCP – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izby Cywilnej, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych  
OSNKW – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Karna i Wojskowa  
OSNP – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych  
OSNPG – Orzecznictwo Sądu Najwyższego, Wydawnictwo Prokuratury Generalnej  
OSP – Orzecznictwo Sądów Polskich  
OSP – Orzecznictwo Sądów Polskich  
OSPika – Orzecznictwo Sądów Polskich i Komisji Arbitrażowych  
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.)  
OwSS – Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych  
PiP – Państwo i Prawo  
PiZS – Praca i Zabezpieczenie Społeczne  
POP – Przegląd Orzecznictwa Podatkowego  
PPH – Przegląd Prawa Handlowego  
Pr. Gosp. – Prawo Gospodarcze  
Pr. Pracy – Prawo Pracy  
Prok. i Pr. – Prokuratura i Prawo  
PS-Wkł. – Wkładka do Przeglądu Sądowego  
PUG – Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego  
ST – Samorząd Terytorialny  
Zb. Orz. - Zbiór Orzecznictwa

## **§9 Zasady sporządzania przypisów i adresów bibliograficznych**

1. Odsyłacz do przypisu umieszczamy w tekście rozdziału przed znakiem interpunkcyjnym. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy odnośnik wstawiamy po skrócie zakończonym kropką, a jest to jednocześnie koniec zdania, np.: Tytułem przypomnienia należy wskazać, że z art. 180 k.s.h. wynika generalna zasada zbywalności udziałów w spółce z o.o.<sup>21</sup>
2. Poszczególne pozycje bibliograficzne w jednym przypisie oddzielamy średnikiem.

3. Odesłanie do aktów prawnych zapisujemy w następującej formie:

nazwa przywoływanego aktu prawnego z datą zapisaną w formacie DD.MM.RRRR i w nawiasie półokrągłym podanym odwołaniem do tekstu jednolitego. Przy kolejnym przywoływaniu danego aktu prawnego należy podawać wyłącznie identyfikator, pamiętając, że Dz. U. zapisujemy ze spacją w środku.

np. Ustawa z 19.06.1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. nr 3, poz. 20 ze zm.).

Dz. U. z 2004 r. Nr 3, poz. 20 ze zm.

4. W przypisach odnoszących się do orzecznictwa stosujemy skróty nazw sądów.

5. Jeżeli orzeczenie jest publikowane w systemach informacji prawnej LEX lub Legalis zamiast miejsca publikacji można wskazać identyfikator dokumentu w ww. systemie informacji np. Uchwała SN z 8.12.2008 r. (III CO/08), LEX nr 123456

6. W przypisach podajemy pełną nazwę czasopisma. Nie korzystamy z powszechnie rozpoznawalnych skrótów.

7. Odesłanie do monografii zapisujemy w następującej formie:

inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł publikacji kursywą, miejsce publikacji rok wydania, przywoływana/-e strona/-y.

np. K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989, s. 469.

8. Odesłanie do rozdziału w pracy zbiorowej zapisujemy w następującej formie:

inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł rozdziału kursywą, w: („w:” poprzedzamy przecinkiem) inicjał inienia/ imion dla wszystkich redaktorów (red.), tytuł książki kursywą, miejsce wydania rok, przywoływane/-e strona/-y.

np. P. Smoleń, *Oplaty*, w: A. Gorgoń, A. Kuś, A. Niezgoda, P. Smoleń, W. Wójtowicz (red.), *Zarys finansów publicznych*, Warszawa 2000, s. 5–23.

9. Odesłanie do artykułu w czasopiśmie zapisujemy w następującej formie:

inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł artykułu kursywą, tytuł czasopisma w cudzysłowie rok, wolumin/tom, numer, przywoływana/-e strona/-y.

np. J. Czarzasty, *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, „Państwo i Prawo” 1978 nr 5, s. 83.

10. Adres publikacji obcojęzycznej podajemy w oryginale, poza oznaczeniami edytorskimi oraz miejscem publikacji (jeśli ma formę polską).

J. Loughlin, B.G. Peters, *The State Traditions, Administrative Reform and Regionalization*, w: *The Political Economy of Regionalism*, J. Loughlin (red.), Londyn 1997, s. 5.

11. Odesłanie do tłumaczeń publikacji zapisujemy w następującej formie:

inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł kursywą, tłum., i inicjał imienia / imion i nazwisko tłumacza, miejsce wydania rok wydania, przywoływana/-e strona/-y.



np. A. Frossard, *Wieloryb i krzew rycynusowy*, tłum. J. Grosfeld, Warszawa 2000.

12. Odesłanie do dokumentów z domeny internetowej zapisujemy w następującej formie:

inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł kursywą, w: adres URL [dostęp: data w formacie DD.MM.RRR].

W. Repetowicz, *Dzihadyści nadciągają*, w: <https://dorzeczy.pl/swiat/60615/Dzihadysci-nadciagaja.html> [dostęp: 11.07.2018].

13. W przypadku odwołania do pracy już cytowanej podajemy inicjał imienia i nazwisko autora, początek tytułu z wielokropkiem i po przecinku dz. cyt., numer strony, po którym stawiamy kropkę.

np. C. Strzeszewski, *Praca ludzka...*, dz. cyt., s. 107.

14. Jeśli powołujemy się na pracę przywołaną w poprzednim przypisie, odsyłamy notą: Tamże, s. xxx.

15. Jeśli powołujemy się na pracę autora przywoływanego w poprzednim przypisie, odsyłamy notą Tenże, s. xxx lub Taż, s. xxx.

16. Adresy bibliograficzne książek wydanych alfabetem niełacińskim powinny być transliterowane wg. norm polskich ISO.

17. W przypisach stosujemy skróty:

Zob. – zobacz (zamiast Patrz, Vide).

Por. – porównaj

Tamże

Tenże, Taż (zamiast *Ibidem*, *Eadem*)

## §10 Bibliografia załącznikowa

1. W bibliografii załącznikowej należy stosować zapisy analogiczne do powołań w przypisach z tą zmianą, że na początku opisu bibliograficznego należy podać nazwisko autora a potem jego inicjał imienia (kolejność odwrotna niż w przypisach).

2. Należy zachować podział wskazanych publikacji na:

- akty prawne wg. hierarchii i w układzie chronologicznym
- orzecznictwo w układzie chronologicznym
- opracowania w układzie alfabetycznym
- netografia w układzie alfabetycznym

3. Jeżeli publikacja posiada identyfikator DOI powinien być podany po opisie bibliograficznym zakończonym kropką.