LEX on-line

Instrukcja obsługi

Wolters Kluwer

Spis treści

Wymagania techniczne i logowanie ... 6
Informacje techniczne ... 6
Logowanie i wylogowanie ... 7
Dodawanie domeny do listy adresów zaufanych ... 8
Strona startowa ... 16
Widok strony startowej ... 16
Ustawienia globalne ... 18
Mój LEX ... 19
Zasoby ... 20
Sugestie ... 22
Interaktywne panele i pulpity ... 22
Asystent ALEX / Wprowadzenie (Intro) ... 24
Przywracanie ostatniej sesji ... 27
Roczniki ... 27
Kalendarium ... 29
Instytucje ... 30
LEX Search ... 33
Wyszukiwarka ... 33
Podpowiedzi ... 36
Bezpośrednie otwarcie dokumentu ... 39
Wyszukiwanie zaawansowane ... 42
Lista wyników wyszukiwania ... 44
Znaki specjalne i operatory ... 46
Tłumaczenia słów ... 50
Indeks i analizy ... 52
Indeks i Hasła ... 52
Indeksy branżowe ... 53
Lista dokumentów w haśle ... 55
Analizy ... 57
Personalizacja ... 58
Aktówka ... 58
Udostępnianie katalogów ... 61
Pliki własne – akceptowalne formaty ... 64

Interaktywne panele i pulpity ... 64
Historia ... 66
Alerty ... 66
Notatki ... 70
Terminarz ... 72
Wyślij mailem ... 75
Zapisz jako ... 76
Zacytuj ... 77
Drukowanie dokumentu ... 83
Tryb do czytania ... 84
Podświetlenie dokumentów ... 85
Zapisane listy wynikowe ... 86
Funkcje i cechy dokumentów ... 88
Mapa Zasobów ... 88
Obowiązywanie aktów prawnych – ocena ... 89
Aktualność dokumentów wykładni – ocena ... 92
Aktualizacja i status nowości ... 93
Funkcje dokumentów ... 94
Wyciąg ... 97
Tezy orzeczeń i tezy z piśmiennictwa ... 98
Wersje językowe aktów i orzeczeń ... 99
Akty prawne ... 101
Akty ... 101
Informacje o jednostce redakcyjnej ... 104
Hipertekst formalny i merytoryczny ... 105
Kursywa w tekście aktu prawnego ... 106
Przypisy ... 108
Dokumenty powiązane i Słowa kluczowe ... 109
Wersje i zmiany ... 110
Adnotacje ... 113
Tła na jednostkach redakcyjnych ... 114
Orzeczenia i pisma urzędowe ... 115
Orzeczenia sądów i administracji – tekst dokumentu ... 115
Orzeczenia – Lista dokumentów ... 116
Pisma urzędowe – tekst dokumentu ... 117

Pisma urzędowe – lista dokumentów ... 118
Kompas orzeczniczy ... 118
Komentarze i publikacje ... 121
Komentarze praktyczne ... 121
Komentarze do aktów prawnych ... 122
Monografie ... 124
Systemy prawa ... 127
Artykuły ... 128
Glosy ... 130
Linie orzecznicze ... 131
Omówienia ... 133
Poradniki ... 134
„Pozostałe" publikacje dostępne w programie ... 136
Notatka o autorze ... 137
Numery ORCID ... 137
Strefa szkoleń ... 139
Wzory i narzędzia ... 143
Wzory ... 143
Wysyłanie deklaracji przez Internet ... 145
Narzędzia ... 149
Pozostałe kategorie dokumentów ... 152
Tłumaczenia aktów ... 152
Projekty ustaw ... 153
Procedury ... 154
Pytania i odpowiedzi ... 156
Materiały z Prawo.pl ... 157
Bibliografia Prawnicza PAN ... 160
Inne widoki i funkcje ... 166
Zegar legislacyjny ... 166
Mapy ... 170
Zadaj pytanie i Zamów wzór ... 172
Centrum Pomocy Profesjonalisty ... 174
Ważne terminy ... 176
Dodatkowe informacje ... 177
Ikony dokumentów ... 177

Lista aktów posiadających tytuły podstawowych jednostek redakcyjnych 179
Lista ustaw zawierających hipertekst merytoryczny 191
Wykaz skrótów stosowanych w dokumentach 194
Piśmiennictwo prawnicze – źródła tez i glos 200

Wymagania techniczne i logowanie

Informacje techniczne

Minimalne wymagania Systemu Informacji Prawnej dla Windows

- Komputer PC, mysz, standardowa klawiatura
- Rozdzielczość ekranu: minimalna: 1024×768, zalecana do komfortowej pracy: 1280×1024.

Przeglądarka WWW

- Microsoft Edge, Firefox, Chrome w najnowszych wersjach oraz dwie wstecz
- Microsoft Internet Explorer 11 (IE 11) w najnowszej wersji – wspierany tylko do 15.06.2022 w związku z wycofaniem wsparcia przeglądarki przez Microsoft – https://docs.microsoft.com/pl-pl/lifecycle/announcements/internet-explorer-11-end-of-support
- Konfiguracja przeglądarki: włączona obsługa Javascript, włączona obsługa cookies.

Dodatkowe aplikacje umożliwiające wykorzystanie wszystkich możliwości programu

- Produkty Microsoft Office: Word, Excel – przydatny do edycji formularzy i wzorów pism
- Wtyczka Adobe Acrobat Reader – umożliwia przeglądanie plików zapisanych w formacie PDF. Do pobrania z http://adobe.com/products/reader/
- Program Adobe Reader – umożliwia bezpieczną i efektywną pracę z PDFami edytowalnymi wzorów. Do pobrania z http://adobe.com/products/reader/
- Dostęp do Serwisu Logowania Wolters Kluwer
- Konto e-mail dla każdego użytkownika oraz możliwość odbierania przez niego wiadomości pocztą elektroniczną.

Polityka prywatności

Korzystając z Serwisu Logowania WK, wyrażają Państwo zgodę na **Politykę prywatności i cookies** Wolters Kluwer (dostępnych na stronie https://www.wolterskluwer.com/pl-pl/privacy-cookies)

Informacje o prawach autorskich

Ikonografia Glyphicons użyta na zasadzie licencji „PRO”: http://glyphicons.com/license/ oraz https://www.istockphoto.com/pl

SOLR

W produkcie jest używany silnik wyszukiwania SOLR 8.2.
Komponent wykorzystany na zasadzie dostępnej licencji:
http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

Logowanie i wylogowanie

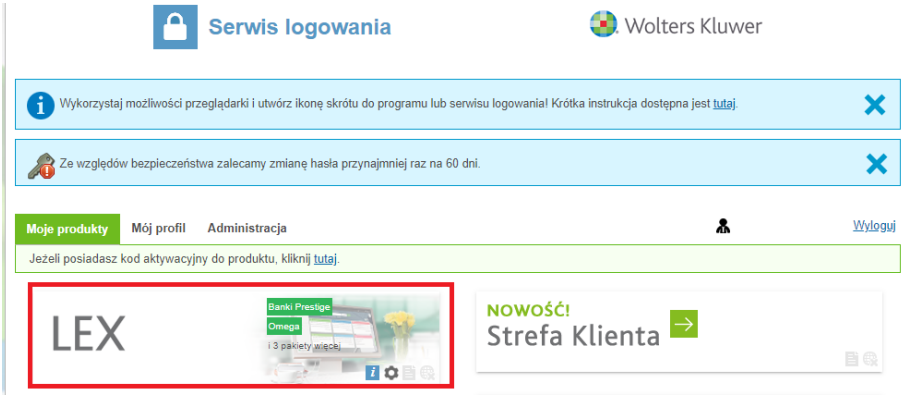
Logowanie

Wejście do produktu następuje za pośrednictwem serwisu logowania: www.logowanie.wolterskluwer.pl

W pola wpisz swój adres e-mail oraz hasło. Następnie kliknij zielony przycisk **Zaloguj** lub naciśnij klawisz Enter.

Moje produkty

W zakładce **Moje produkty** wyświetlają się logotypy posiadanych produktów Wolters Kluwer. **Logotyp LEX** powinien wyświetlić się jako pierwszy od góry, w lewej kolumnie. Aby wejść do programu, należy kliknąć logotyp LEX-a.



Wylogowanie

Istnieje kilka sposobów na wylogowanie z produktu:

1. Z poziomu serwisu logowania – poprzez logotyp LEX. Możesz zamknąć swoją sesję, klikając ikonę zamykania sesji .
2. Z poziomu produktu przez użycie funkcji **Wyloguj się** (dostępna w menu Strefy klienta). Kliknięcie kończy sesję, działa na wszystkie otwarte karty przeglądarki. Po ponownym zalogowaniu, w celu przywrócenia stanu pracy, należy skorzystać z opcji Przywróć sesję.
3. Poprzez zamknięcie okna lub wyłączenie przeglądarki. W takim przypadku, przez maksymalnie 2 godziny możliwy jest powrót do produktu (np. poprzez link) bez konieczności ponownego logowania. Dostęp w ramach licencji jest w tym czasie zajęty.

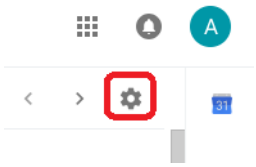
Uwaga! Przerwanie pracy i pozostawienie produktu w nieaktywnej karcie przeglądarki nie powinno skutkować przerwaniem sesji, ani wylogowaniem z produktu, pod warunkiem, że przez cały czas zachowane jest połączenie z internetem.

Dodawanie domeny do listy adresów zaufanych

Ustawienia poczty Użytkownika mogą powodować, że newslettery z istotnymi informacjami o zmianach w prawie mogą być przenoszone do folderu ze spamem. Z poniższej instrukcji dowiesz się, jak dodać adres, z którego są wysyłane newslettery, do listy adresów zaufanych (tzw. białej listy).

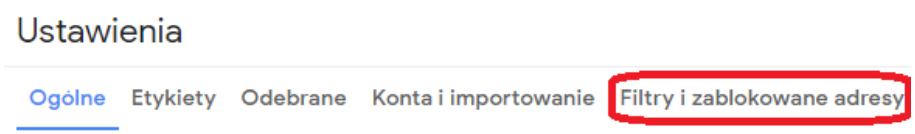
Gmail

1. Kliknij ikonę ustawień skrzynki mailowej.

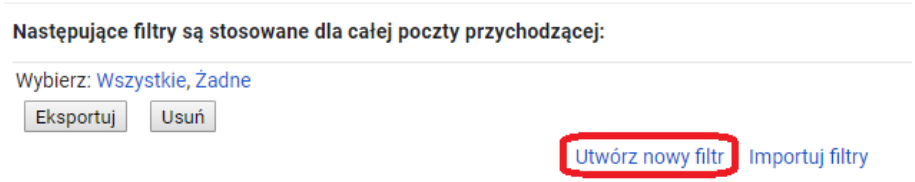


2. Wybierz opcję „Ustawienia”.

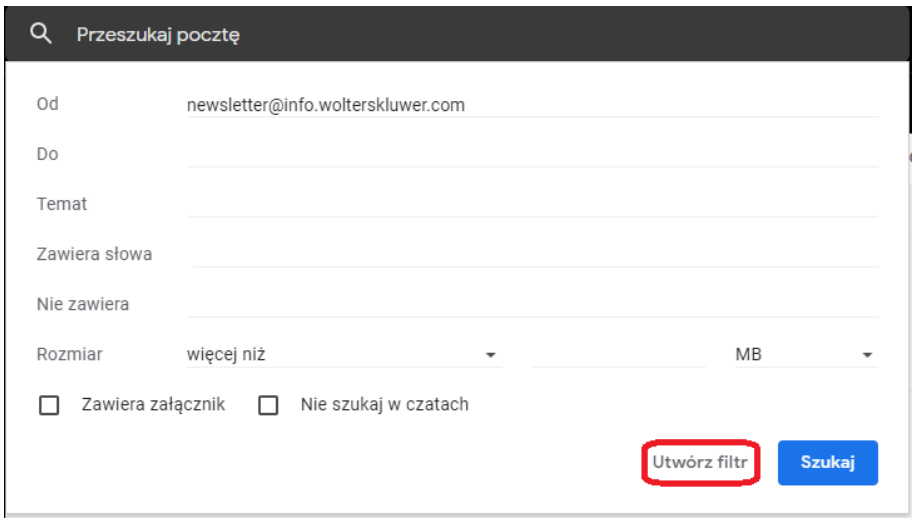
3. Wybierz opcję „Filtry i zablokowane adresy”.



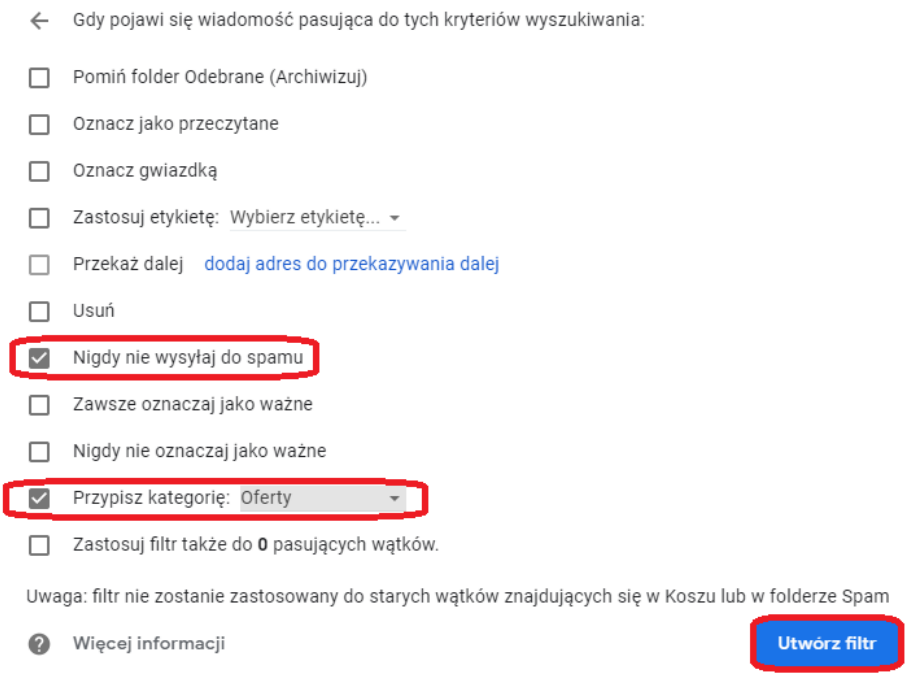
4. Kliknij funkcję „Utwórz nowy filtr”.



5. W polu „Od” wprowadź adres naszego newslettera (newsletter@info.wolterskluwer.com) i kliknij „Utwórz nowy filtr”.

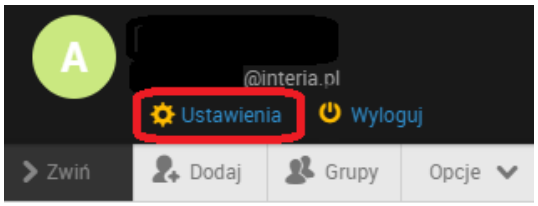


6. Zaznacz pola „Nigdy nie wysyłaj do spamu” oraz „Przypisz kategorię” z wybraną z listy opcją „Oferty”, a następnie kliknij „Utwórz filtr”.

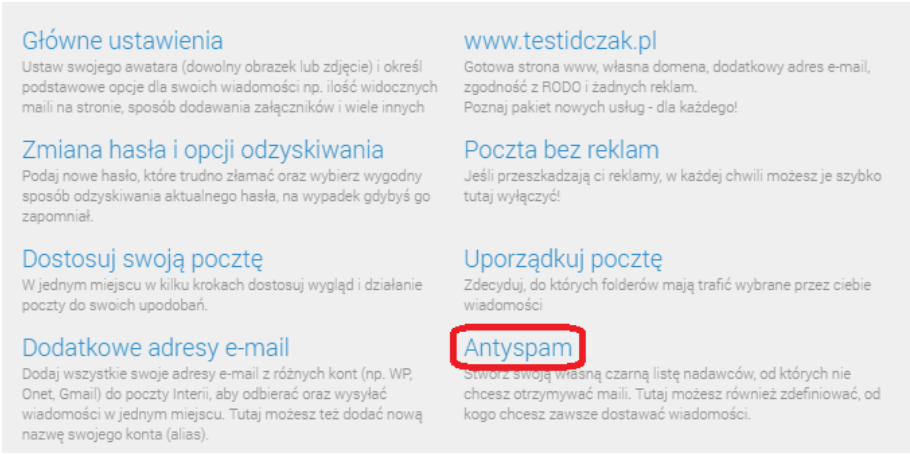


Interia

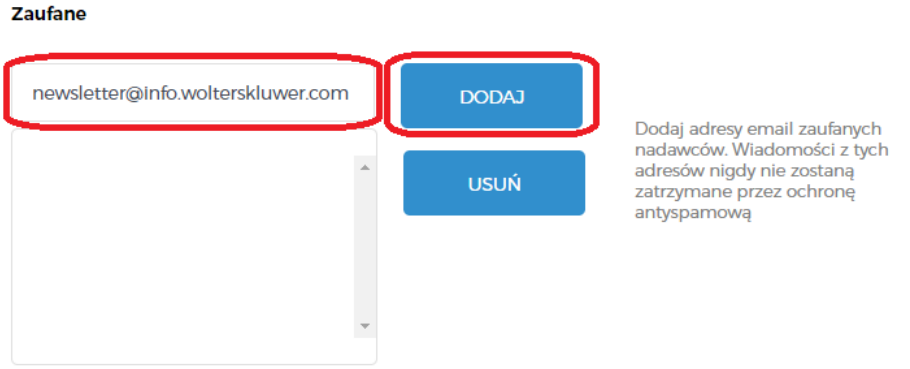
1. Kliknij ikonę ustawień skrzynki mailowej.



2. Wybierz opcję „Antyspam”.

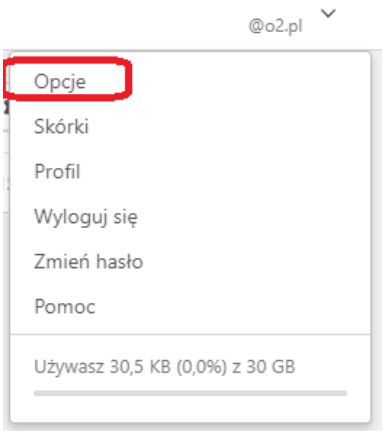


3. W dolnej części ekranu znajdziesz pole „Zaufane”, wprowadź w nim adres naszego newslettera (newsletter@info.wolterskluwer.com) i kliknij „Dodaj”.

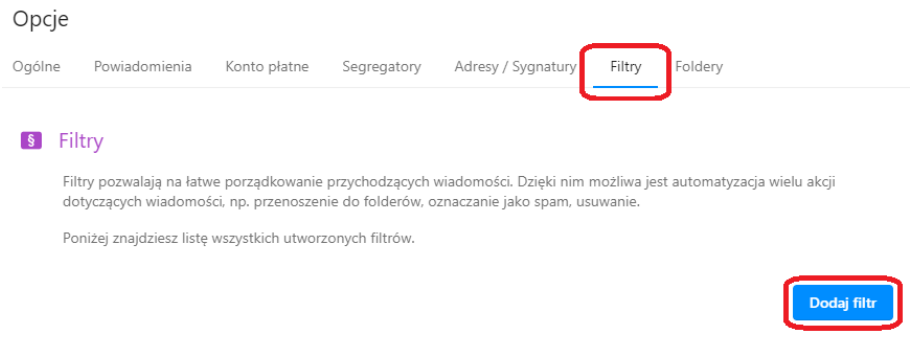


O2

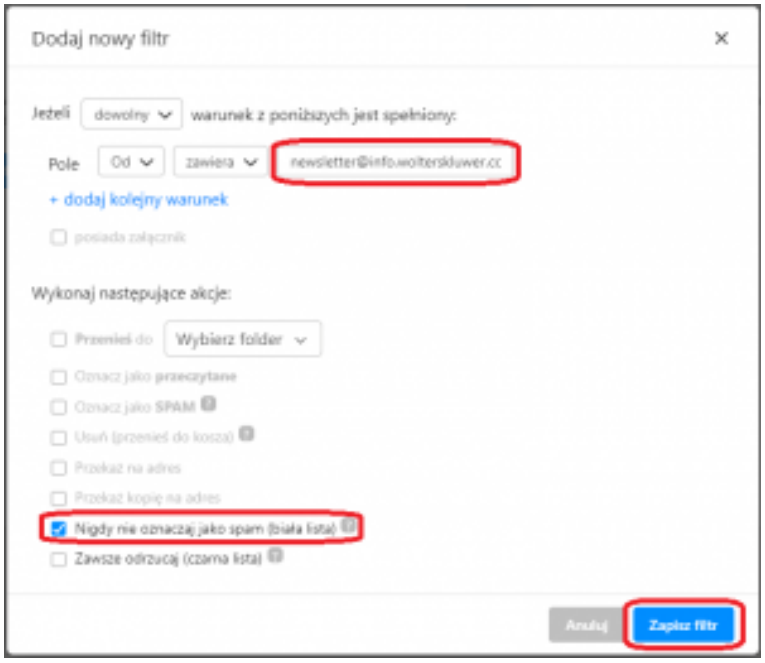
1. Kliknij „Opcje” skrzynki mailowej.



2. Wybierz opcję „Filtry”, a następnie „Dodaj filtr”.

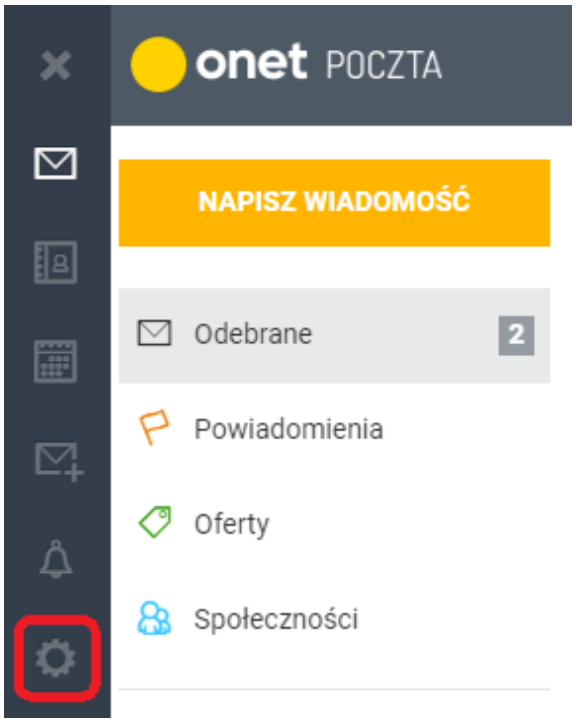


3. W polu „Od” wprowadź adres naszego newslettera (newsletter@info.wolterskluwer.com), zaznacz „Nigdy nie oznaczaj jako spam”, a następnie „Zapisz filtr”.

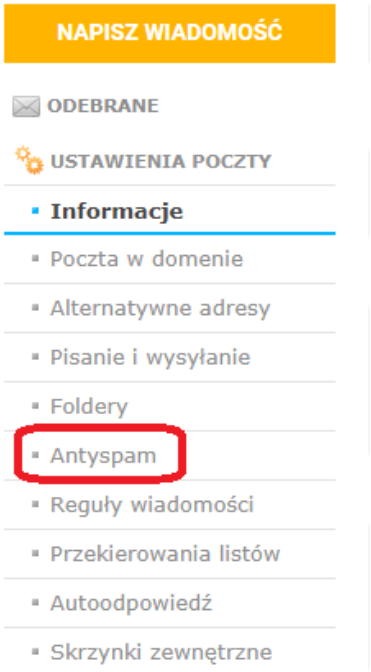


Onet

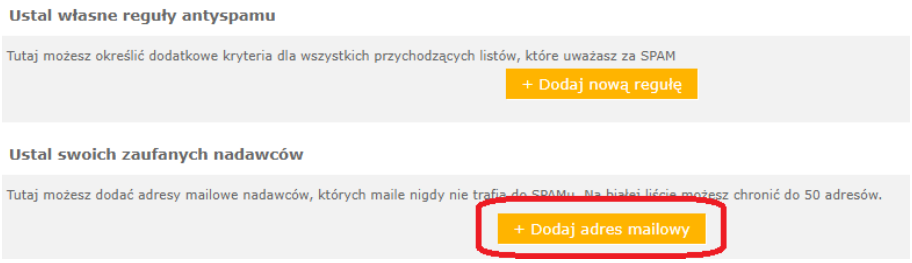
1. Kliknij ikonę ustawień skrzynki mailowej.



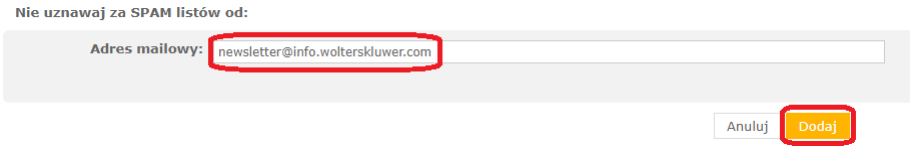
2. Wybierz funkcję „Antyspam”.



3. Wybierz opcję nowy zaufany adres e-mail.

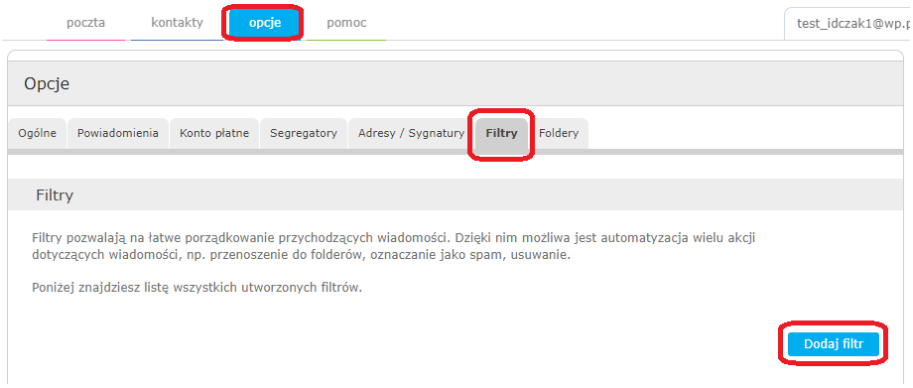


4. Wprowadź adres naszego newslettera (newsletter@info.wolterskluwer.com) i kliknij „Dodaj”.

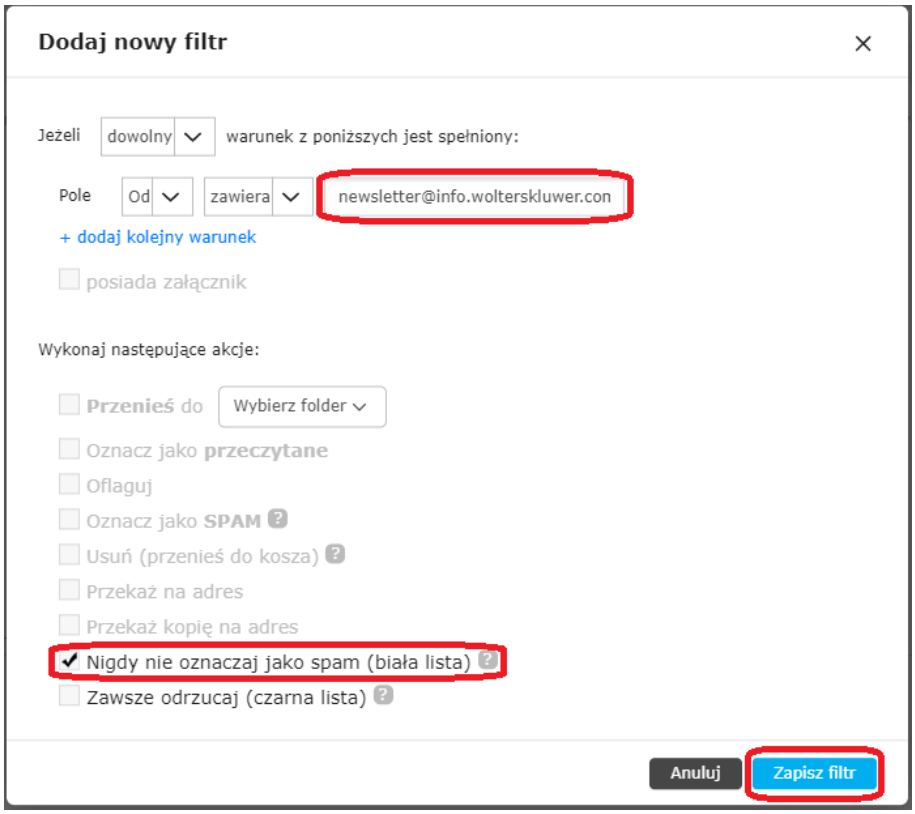


wp.pl

1. Kliknij pole „opcje”, z listy wybierz „Filtry”, następnie „Dodaj filtr”.

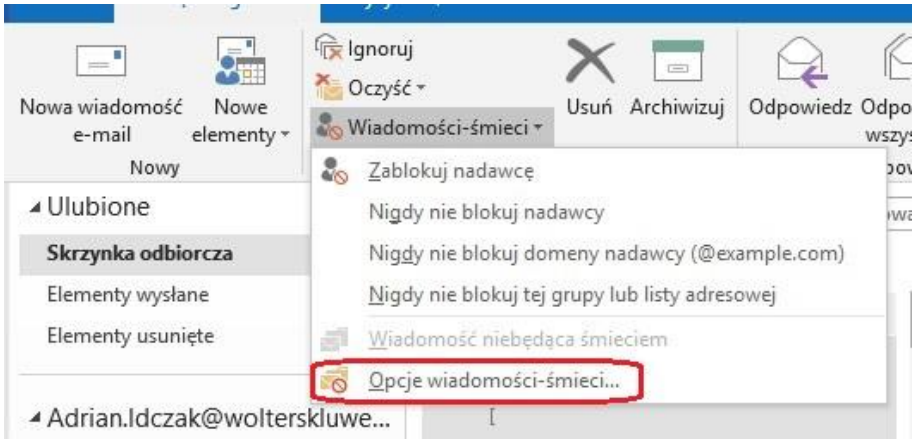


2. W polu „Od” wprowadź adres naszego newslettera (newsletter@info.wolterskluwer.com), zaznacz opcję „Nigdy nie oznaczaj jako spam”, a następnie zapisz filtr.

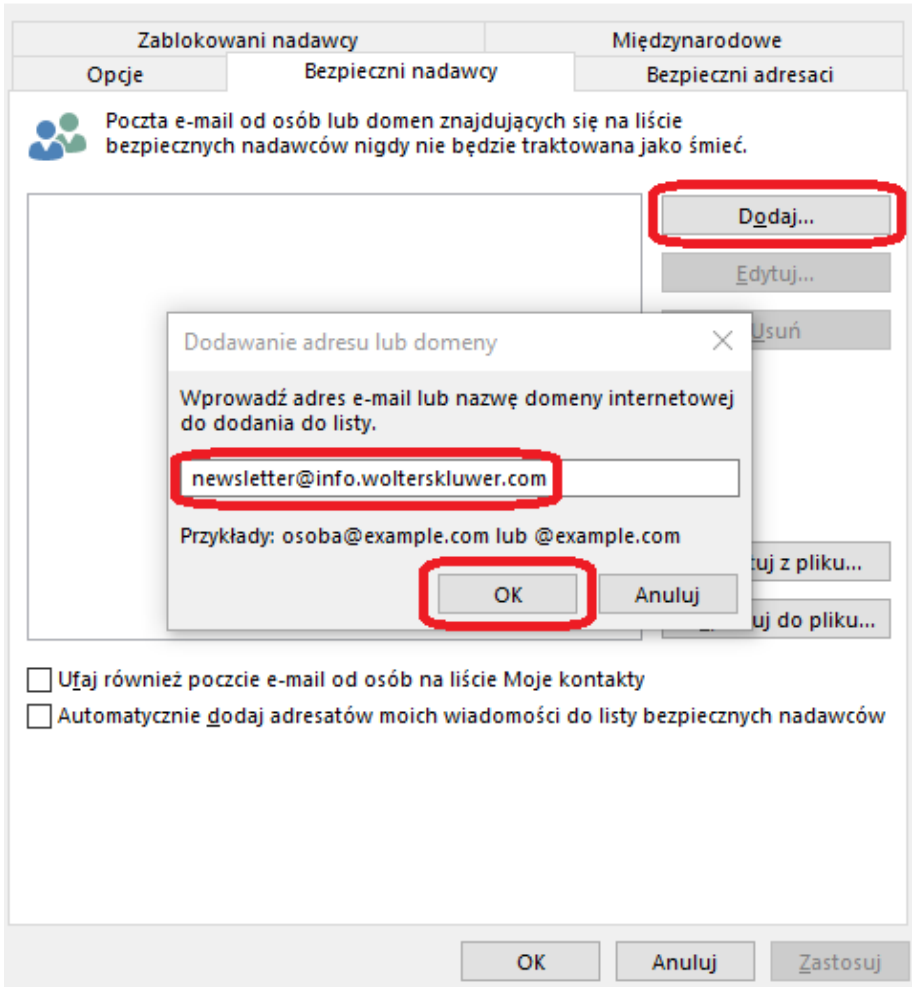


MS Outlook

1. Wybierz opcję „Wiadomości-śmieci”, a następnie „Opcje wiadomości śmieci”.

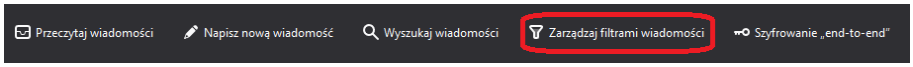


2. Wybierz opcję „Bezpieczni nadawcy”, kliknij funkcję „Dodaj...”, wpisz adres naszego newslettera (newsletter@info.wolterskluwer.com) , kliknij „OK”, a następnie „Zastosuj”.

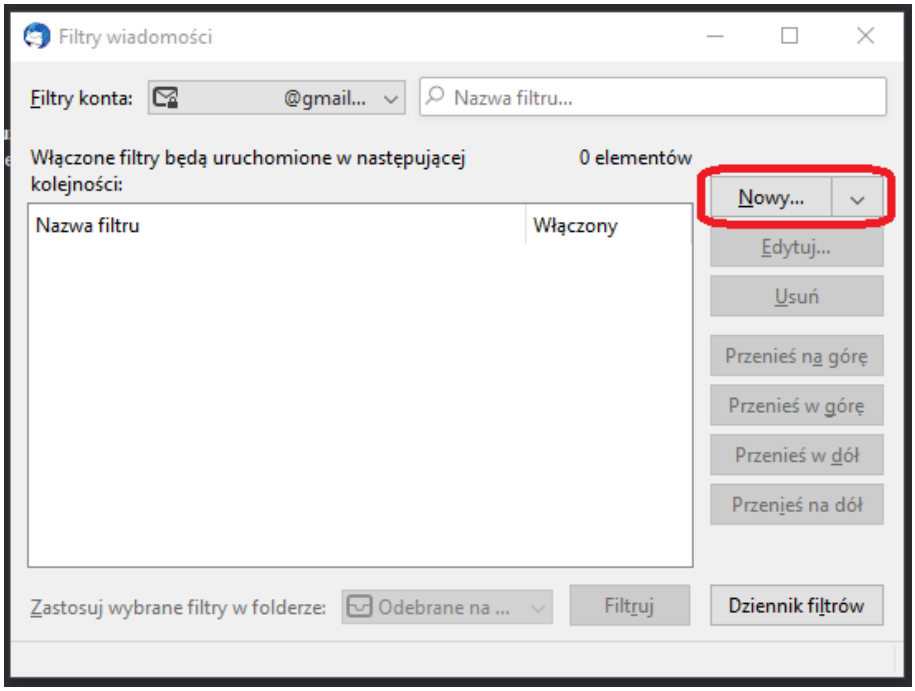


Thunderbird

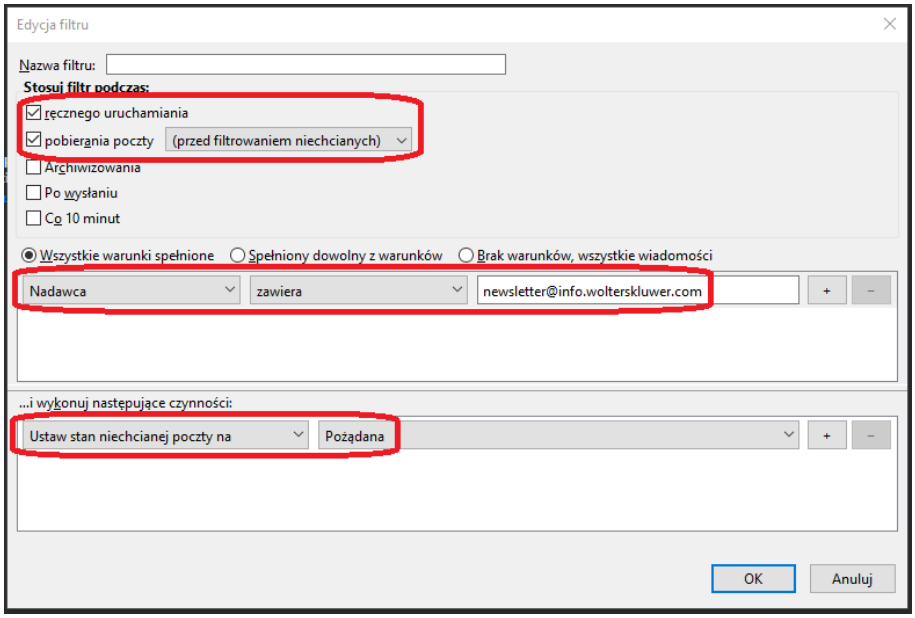
1. Kliknij swój adres e-mail i następnie opcję „Zarządzaj filtrami wiadomości”.



2. Kliknij „Nowy...”.



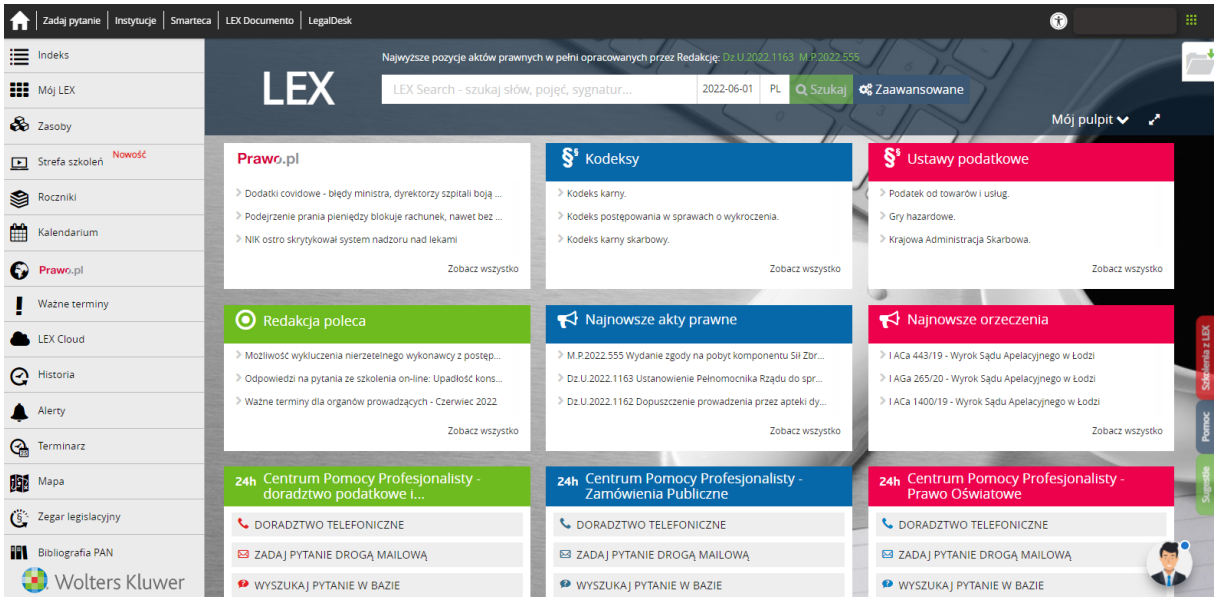
3. Ustaw filtrowanie według poniższego wzoru i kliknij „OK”.



Strona startowa

Widok strony startowej

Pracę z programem LEX rozpoczyna się od strony startowej.



Wyszukiwarka - LEX Search

- W centralnej części okna dostępne jest pole wyszukiwania oraz link do wyszukiwania zaawansowanego.
- Nad nim prezentowana jest informacja o ostatniej aktualizacji oraz najnowszych pozycjach aktów prawnych w pełni opracowanych przez Redakcję.

Data stanu prawnego

- Obok pola wyszukiwania pełnotekstowego wyświetla się data oceny obowiązywania aktów prawnych (czyli data stanu prawnego) – domyślnie ustawiona na dzień, w którym Użytkownik korzysta z programu. Po kliknięciu daty wyświetla się okno (kalendarz) umożliwiające jej zmianę na dowolną.
- Zmiana daty oceny obowiązywania powoduje, że w programie są prezentowane **akty obowiązujące, archiwalne i oczekujące wraz z uwzględnieniem ich statusu co do obowiązywania na wybraną datę.**
- Zmiana daty dotyczy wyłącznie aktów prawnych.
- Po zmianie daty oceny obowiązywania, w górnej części okna, obok pola wyszukiwania wyświetla się wybrana data. Jeżeli wybrana data jest wcześniejsza niż bieżąca data kalendarzowa, pole zostanie podświetlone na czerwono.

Pulpit

Główna część strony startowej to pulpit, o którego zawartości możesz zdecydować samodzielnie:

- możesz skorzystać z pulpitu domyślnego (Mój pulpit) i dowolnie zaaranżować boksy na nim dostępne
- możesz stworzyć swój pulpit, nazwać i zaaranżować go dowolnie
- możesz wybrać pulpit branżowy (jeżeli jest dostępny w ramach posiadanych produktów).

Lewy panel

Z lewego panelu możliwe jest przejście do informacji i funkcjonalności dostępnych w programie LEX:

- Indeks
- Mój LEX
- Zasoby
- Strefa szkoleń
- Roczniki
- Kalendarium
- Prawo.pl
- Ważne terminy
- Aktówka/LEX Cloud
- Historia
- Alerty
- Terminarz
- Mapy
- Zegar legislacyjny
- Bibliografia PAN

Za pomocą ikony – widocznej zawsze w lewym górnym rogu ekranu – możesz wrócić do strony startowej z dowolnego miejsca w programie.

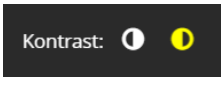
Czarny pasek

W lewej części widoku (przy ikonie) mogą znajdować się odnośniki do:

- Zadaj pytanie
- Instytucje
- IPG
- Smarteca; LEX Documento; LegalDesk; HUB Store;
- LEX Kontrola Zarządcza.

W prawej części widoku dostępna jest ikona , która pozwala na włączenie trybu wysokiego kontrastu:

- biało-czarny
- żółto-czarny



Dodatkowo, gdy kończy się abonament (albo dostęp testowy), na czarnym pasku może wyświetlić się komunikat **„Przedłuż abonament”**, **„Oferta dla Ciebie”** lub **„Przedłuż dostęp”.**

Czarny pasek dostępny jest również w innych widokach, wówczas wyświetla się na nim pole wyszukiwania LEX Search.

Możesz zdecydować, czy pasek ma być podczas przewijania stron zawsze widoczny, czy ukryty: wybierz opcję w ustawieniach.

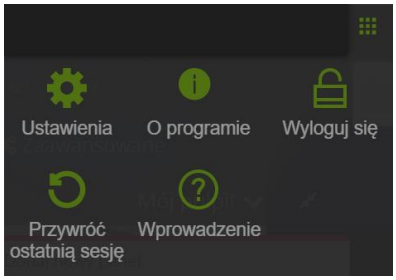
Zakładki w prawym marginesie widoku

- Aktówka – szybki dostęp
- Szkolenia z LEX
- Pomoc – strona https://pomoc.wolterskluwer.pl/category/faq/funkcjonalnosci-lex-instrukcje-obslugi/
- Sugestie
- – powrót na górę strony. Pojawia się po przewinięciu strony.
- Wirtualny asystent ALEX

Zakładki z prawego marginesu, podobnie jak czarny pasek, dostępne są również w innych widokach.

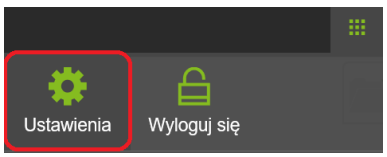
Funkcje LEX-a dostępne w menu Strefy Klienta

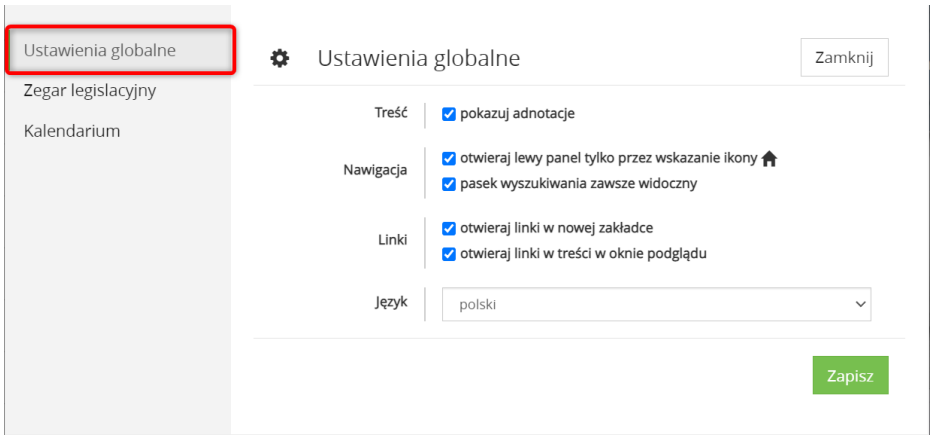
- Wprowadzenie – jeżeli jest dostępne w danym widoku
- Ustawienia
- O programie
- Wyloguj się
- Przywróć ostatnią sesję.



Ustawienia globalne

Ustawienia globalne pozwalają dostosować program do indywidualnych potrzeb. Aby przejść do Ustawień, należy z menu w prawym górnym rogu wybrać opcję Ustawienia.





Treść

- "pokazuj adnotacje" – po zaznaczeniu tej opcji, obok treści aktu prawnego, pojawią się dodatkowe informacje dotyczące:
    - wyroków TK
    - czynności nadzorczych podejmowanych wobec aktów prawa miejscowego

  Ponadto jednostka redakcyjna związana z określoną adnotacją zostanie podświetlona pomarańczowym tłem.

Nawigacja

- "otwieraj lewy panel tylko przez wskazanie ikony ". Domyślnie lewy panel pojawia się po wskazaniu kursorem lewej krawędzi okna, ale po zaznaczeniu tej opcji lewy panel będzie wyświetlać się dopiero po wskazaniu powyższej ikony (dom).
- "pasek wyszukiwania zawsze widoczny" – domyślnie pasek wyszukiwania znika w momencie przesuwania w dół treści dokumentu. Po zaznaczeniu tej opcji pasek będzie widoczny pomimo przesuwania się w dół treści dokumentu.

Linki

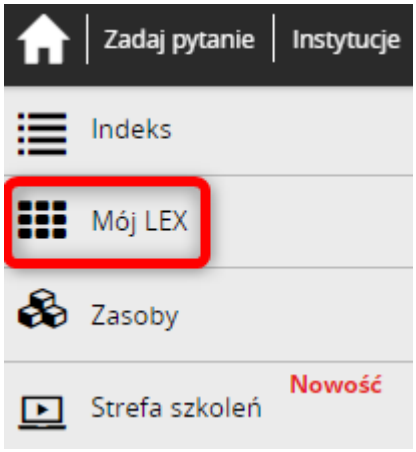
- "otwieraj linki w nowej zakładce" – domyślnie linki w Programie otwierane są w tej samej zakładce przeglądarki. Po zaznaczeniu tej opcji, linki uruchamiane będą w nowej zakładce przeglądarki.
- "otwieraj linki w treści w oknie podglądu" – po zaznaczeniu tej opcji nowe dokumenty będą otwierane w specjalnym oknie podglądu, w dolnej części okna.

Język – możliwość wyboru języka interfejsu LEX-a.

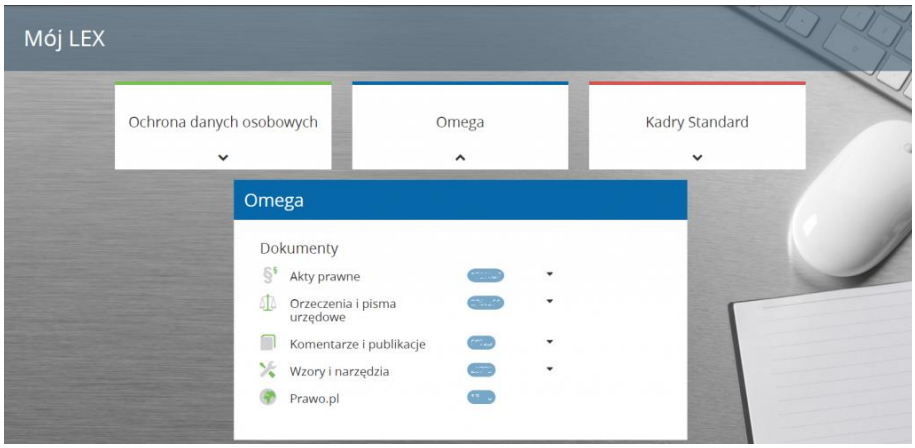
Mój LEX

Widok **Mój LEX**, dostępny z lewego panelu strony startowej, służy do podglądu, do jakich produktów ma dostęp Użytkownik. Każdy dostępny produkt to jeden boks. Po rozwinięciu boksu widoczne są zasoby dostępne w danym produkcie.

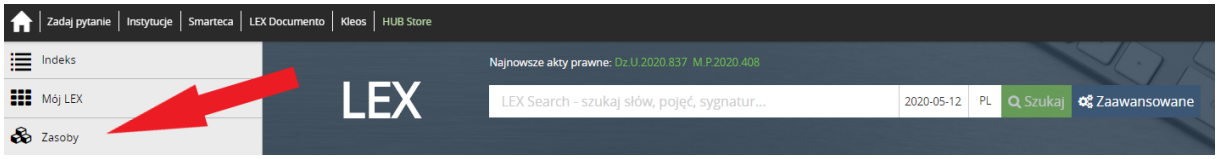
Lewy panel



Widok



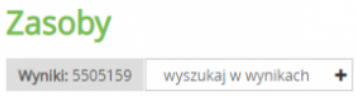
Zasoby



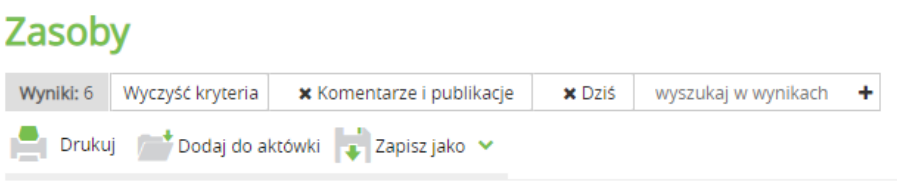
Zasoby to zbiór wszystkich dokumentów dostępnych w programie LEX, podzielonych na kategorie i podkategorie.

Wyświetlaną listę można zawężać przy pomocy opcji widocznych w lewym panelu. Możliwy jest wybór **kategorii** dokumentu, po wybraniu której rozwija się lista podkategorii. Możesz także **filtrować** listę wynikową według bardziej szczegółowych kryteriów.

Przy każdej kategorii, podkategorii oraz przy kryterium filtra znajduje się **licznik dokumentów** zawartych w danym zawężeniu. Każda akcja w lewym panelu jest automatycznie uwzględniania na liście wynikowej. Nad listą również znajduje się licznik wszystkich wyfiltrowanych dokumentów łącznie.



Do zawężania listy służy również funkcja "**wyszukaj w wynikach**". Pozwala ona na wskazywanie kolejnych ciągów znaków (słów, sygnatur itp.), które powinny znajdować się w interesujących Użytkownika dokumentach. Po wpisaniu słowa należy kliknąć ikonę , a program sam uaktualni listę wyników. Dodane słowo widoczne będzie w „ścieżce okruszków", czyli liście tagów w górnej części ekranu. Użytkownik może swobodnie dodawać i usuwać poszczególne ciągi znaków, a także kryteria wyszukiwania wskazane w lewym panelu.

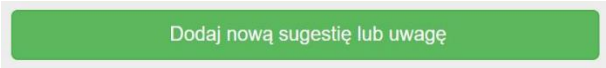


Sugestie

Sugestie to funkcjonalność umożliwiająca zgłaszanie uwag i pomysłów na rozwój programu LEX.

Po kliknięciu w prawym marginesie ekranu zielonej zakładki **„Sugestie”** trafisz na dedykowaną stronę do zgłoszeń.

1. Wystarczy kliknąć pole „**Dodaj nową sugestię lub uwagę**”, aby otworzył się specjalny **formularz**, w którym możesz opisać swój pomysł.



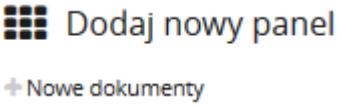
2. Poniżej znajdują się wybrane już zgłoszone pomysły, na które można **głosować**. To informacja, jak bardzo interesująca jest dana sugestia dla innych Użytkowników. Ta funkcjonalność pomaga określić obszary i kierunki, w jakich powinien rozwijać się program LEX.

Interaktywne panele i pulpity

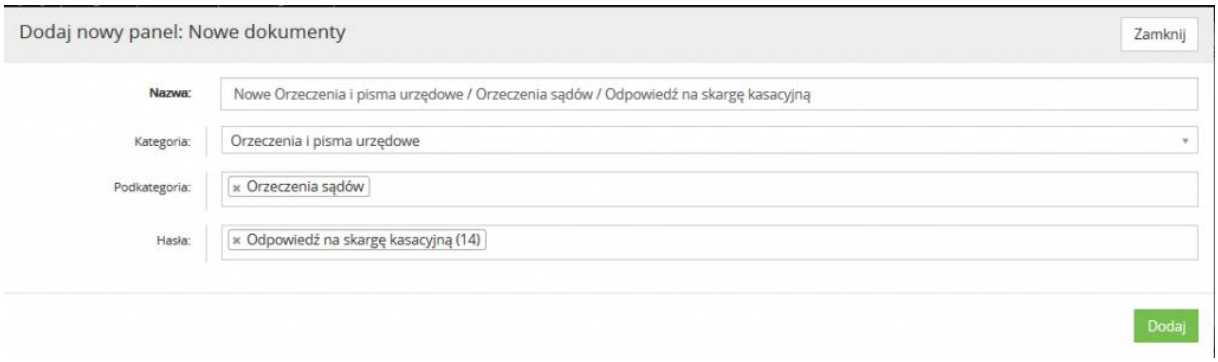
Główną część strony startowej zajmuje pulpit z interaktywnymi panelami, w których prezentowane są różne informacje, linki do dokumentów lub linki do funkcji. Możesz samodzielnie ustawić kolejność wyświetlania paneli (metodą „przeciągnij – upuść”), usuwać je bądź dodawać nowe. Jeżeli pulpitów jest więcej niż jeden, wybierz, z którego chcesz korzystać.

Nowy panel z linkami do dokumentów

Aby dodać panel zawierający linki do najnowszych dokumentów danej kategorii, należy skorzystać z opcji **Dodaj nowy panel / Nowe dokumenty.**



W menu należy wybrać kategorię oraz (ewentualnie) podkategorię dokumentów, które mają być wyświetlane w panelu (np. kategoria: Orzeczenia i pisma urzędowe, podkategoria: Orzeczenia sądów). Dodatkowo należy wskazać Hasło, czyli zakres tematyczny, z którego dokumenty będą prezentowane (np. Odpowiedź na skargę kasacyjną).



Nazwa utworzonego panelu zostanie wygenerowana automatycznie na podstawie dokonanych wcześniej wyborów. Nazwę można jednak modyfikować i nowy panel nazwać przykładowo Postępowanie cywilne. Następnie kliknij ikonę **Dodaj**.

Po kliknięciu w odnośnik „**Zobacz wszystko**" wyświetli się lista wszystkich dokumentów. Możesz również odznaczyć w **Ustawieniach** opcję „Otwieraj linki w nowej zakładce". Wówczas lista otworzy się w nowej zakładce przeglądarki.

Inne panele do wyboru

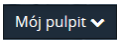
Poza panelami z dokumentami możesz umieścić na pulpicie następujące panele:

- Kodeksy
- Ustawy podatkowe
- Redakcja poleca
- Nadchodzące terminy
- Ostatnio wyszukiwane
- Ostatnio otwierane
- Prawo.pl
- Prawo.pl – temat dnia
- Dokumenty z aktówki.
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo podatkowe i rachunkowe
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo kadrowe i HR
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo kadrowe
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo BHP
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – Prawo Oświatowe
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – Pomoc Społeczna
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – Zamówienia Publiczne

Dostęp do Centrum Pomocy Profesjonalisty zależy od posiadanych produktów.

Spersonalizowane pulpity

Każdy Użytkownik ma możliwość stworzenia jednego bądź kilku własnych pulpitów. Dzięki temu zyskuje się szybki dostęp do wybranych treści bezpośrednio ze strony startowej.

Aby to uczynić, kliknij 

i z rozwijanego menu wybierz opcję Dodaj nowy pulpit. W nowym oknie należy podać nazwę nowego pulpitu (np. Zamówienia publiczne) i kliknąć ikonę Dodaj.

Następnie Użytkownik może dowolnie ustalać właściwości i widoczność paneli. Nowe ustawienia zostaną zapisane dla aktualnie wybranego pulpitu. Ikony służą do:

– zmiany nazwy pulpitu

– usuwania pulpitu.

Pulpity branżowe lub tematyczne

Możesz mieć dostęp do pulpitów branżowych lub tematycznych przygotowanych przez Redakcję LEX. Pulpity takie zawierają linki do najważniejszych dokumentów, widoków i źródeł związanych z danym tematem. Przykłady pulpitów branżowych:

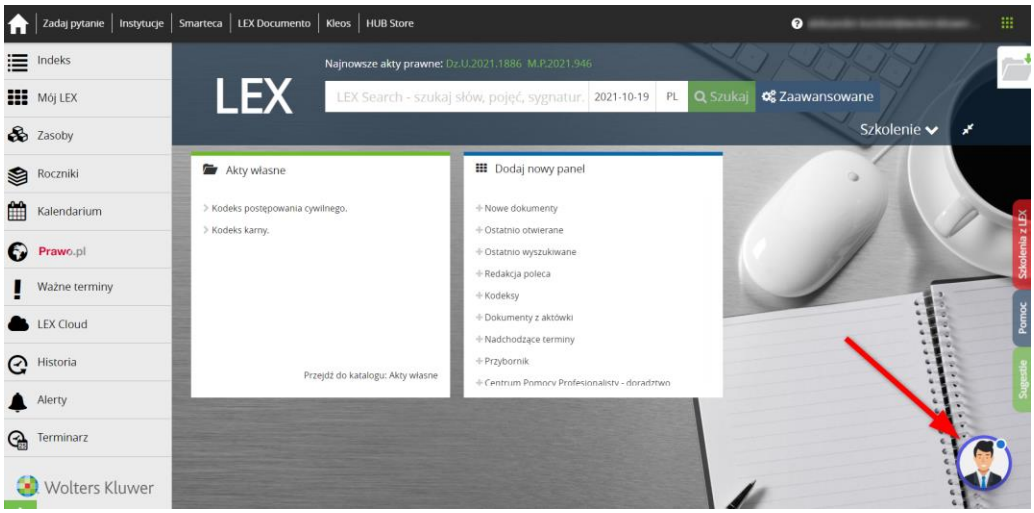
- Pulpit Księgowy
- Pulpit RODO
- Pulpit Samorządowy
- Pulpit Reforma KPC
- Pulpit Koronawirus.

Dostęp do pulpitów branżowych zależy od posiadanych produktów. Układu pulpitów branżowych nie można edytować.

Asystent ALEX / Wprowadzenie (Intro)

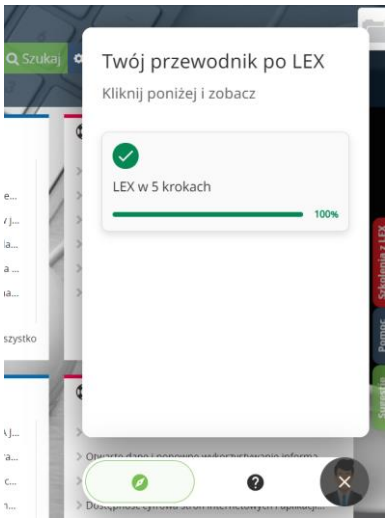
Asystent ALEX

ALEX to wirtualny asystent, który za pomocą interaktywnych przewodników ułatwi użytkownikom rozpoczęcie pracy z LEX-em. Dostępny jest w prawym dolnym rogu ekranu LEX-a, dla użytkowników logujących się za pomocą loginu i hasła (z wyjątkiem przeglądarki Internet Explorer oraz urządzeń mobilnych).

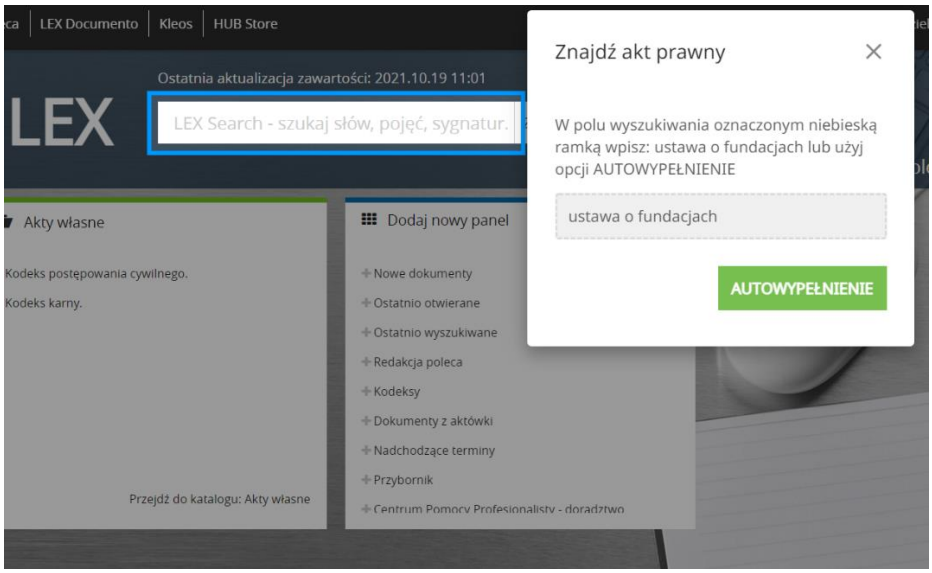


Po kliknięciu w ikonę ALEX-a mamy dwie możliwości. Ikona kompasu prowadzi do przygotowanych przewodników. Ikona znaku zapytania pozwala zapisać się na bezpłatne szkolenie telefoniczne lub webinarium z obsługi LEX-a.

Po uruchomieniu ALEX-a użytkownik wybiera interesujący go przewodnik.



Asystent podświetla poszczególne elementy strony wraz z objaśnieniami.

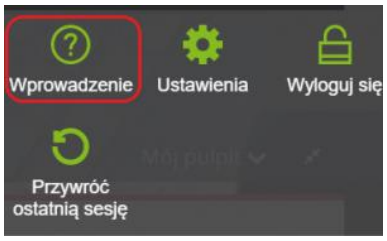


Te przewodniki pomogą Ci w rozpoczęciu pracy z LEX-em:

- Wyszukaj w LEX
- Praca z aktem prawnym
- Ustaw alerty o zmianach w prawie
- Dodawaj dokumenty do ulubionych
- Dostosuj LEX-a do swoich potrzeb

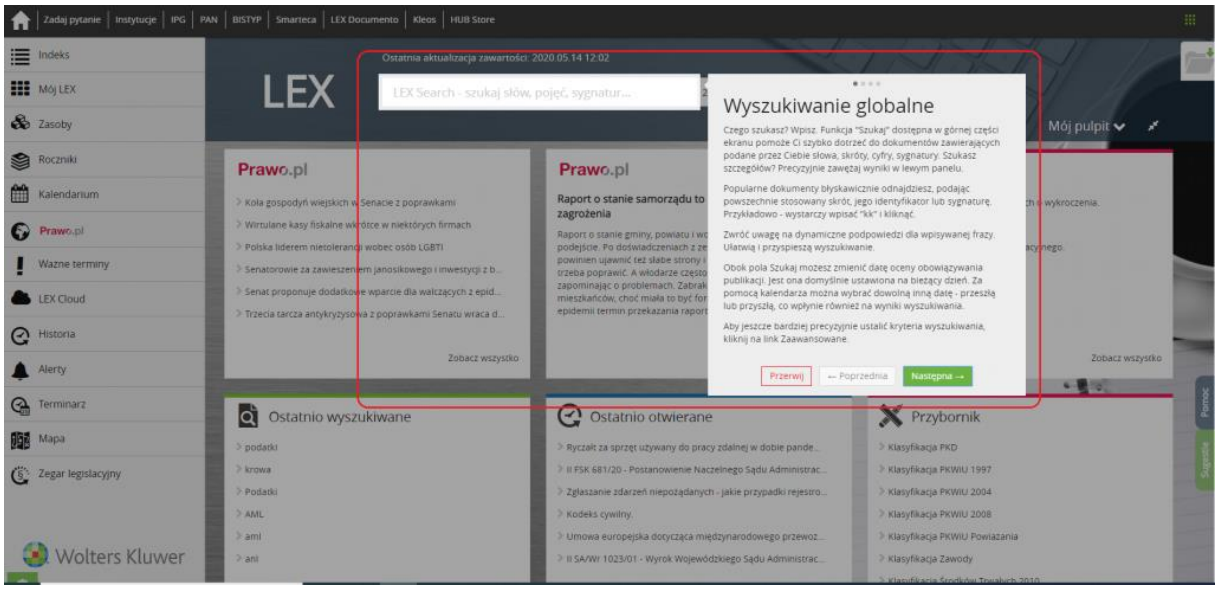
Wprowadzenie (intro)

Funkcja wyjaśniająca znaczenie kluczowych elementów danego widoku, dostępna jest dla przeglądarki Internet Explorer lub przy dostępie bez logowania (na stałym adresie IP) lub dla urządzeń mobilnych. Uruchamiana jest każdorazowo poprzez kliknięcie ikony **(?)** w Menu Strefy Klienta. Po uruchomieniu Intro kolejne opisane elementy zostaną podświetlone oraz wyświetli się ich opis.



Po uruchomieniu Intro kolejne elementy zostaną podświetlone oraz wyświetli się ich opis. Nawigacja między elementami Intro odbywa się za pomocą przycisków **Następna/Poprzednia**. Wyświetlanie Intro można w każdej chwili przerwać.

Intro na stronie startowej



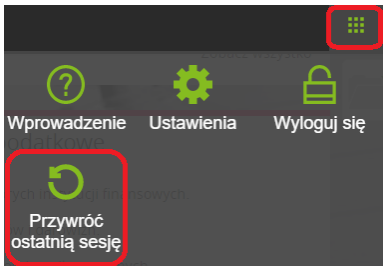
Intro dostępne jest w następujących widokach:

- Strona startowa
- Lista wynikowa
- Lista w haśle Indeksu
- widok Aktu prawnego
- widok Procedury
- Historia
- Aktówka
- Zegar legislacyjny.

Przywracanie ostatniej sesji

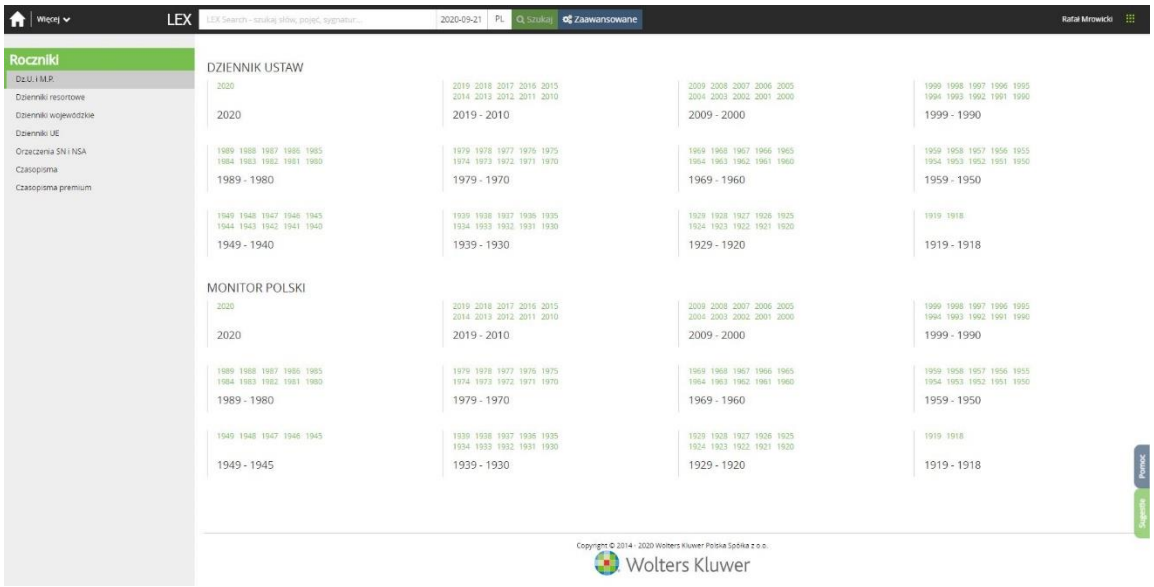
Jeśli korzystasz z licencji imiennej, możesz przywrócić swoją ostatnią sesję w programie LEX.

W tym celu skorzystaj z opcji „Przywróć ostatnią sesję", dostępnej w menu w prawym rogu ekranu. Dzięki temu zostaną ponownie otwarte wszystkie okna i zakładki przeglądarki, które były otwarte podczas poprzedniej pracy z LEX-em.



Roczniki

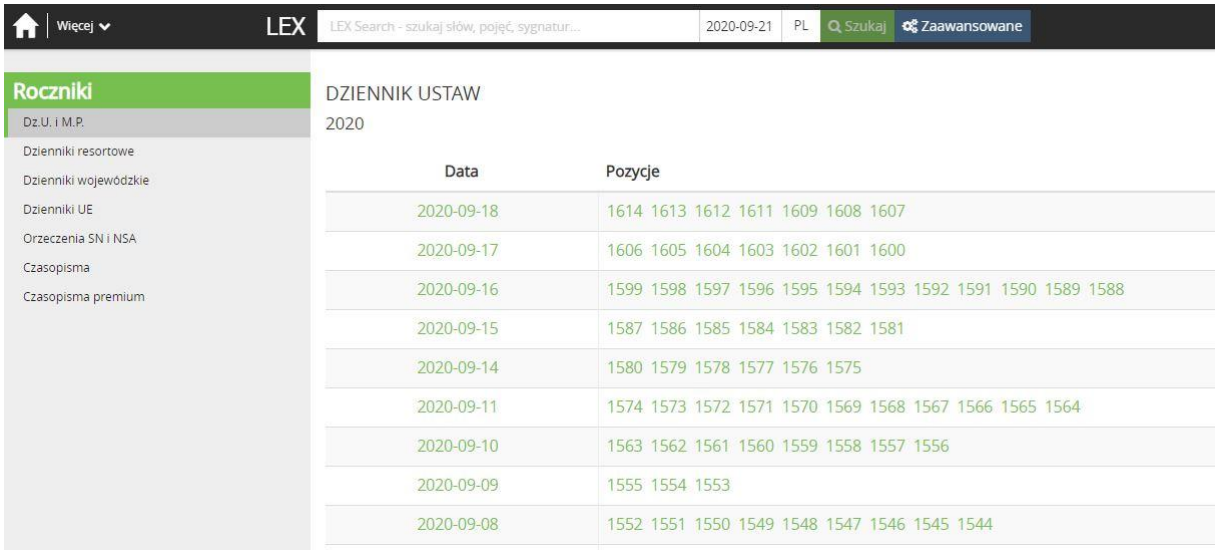
Roczniki dostępne są na Stronie startowej programu z ikony . Umożliwiają wyszukiwanie dokumentów opublikowanych w poszczególnych latach, numerach publikatorów czy pozycjach.



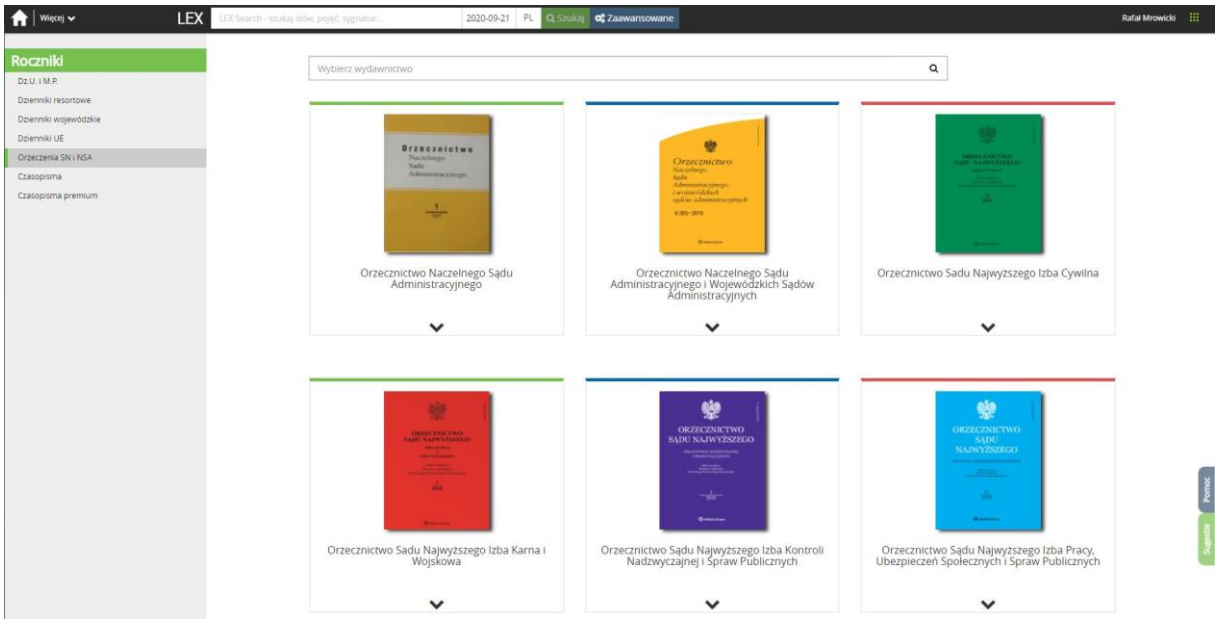
Po wejściu do Roczników wyświetlą się następujące kategorie:

- Dz.U. i M.P. (Dziennik Ustaw i Monitor Polski)
- Dzienniki resortowe
- Dzienniki wojewódzkie
- Dzienniki UE (Dzienniki Unii Europejskiej)
- Orzeczenia SN i NSA (Orzeczenia Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego)
- Czasopisma
- Czasopisma premium (dostępne w wybranych pakietach).

Wybierz kategorię (np. **Dz.U. i M.P.**), po czym w centralnej części okna wskaż rocznik. Zostaną wówczas wyświetlone poszczególne pozycje (czy też numery) z wybranego rocznika.

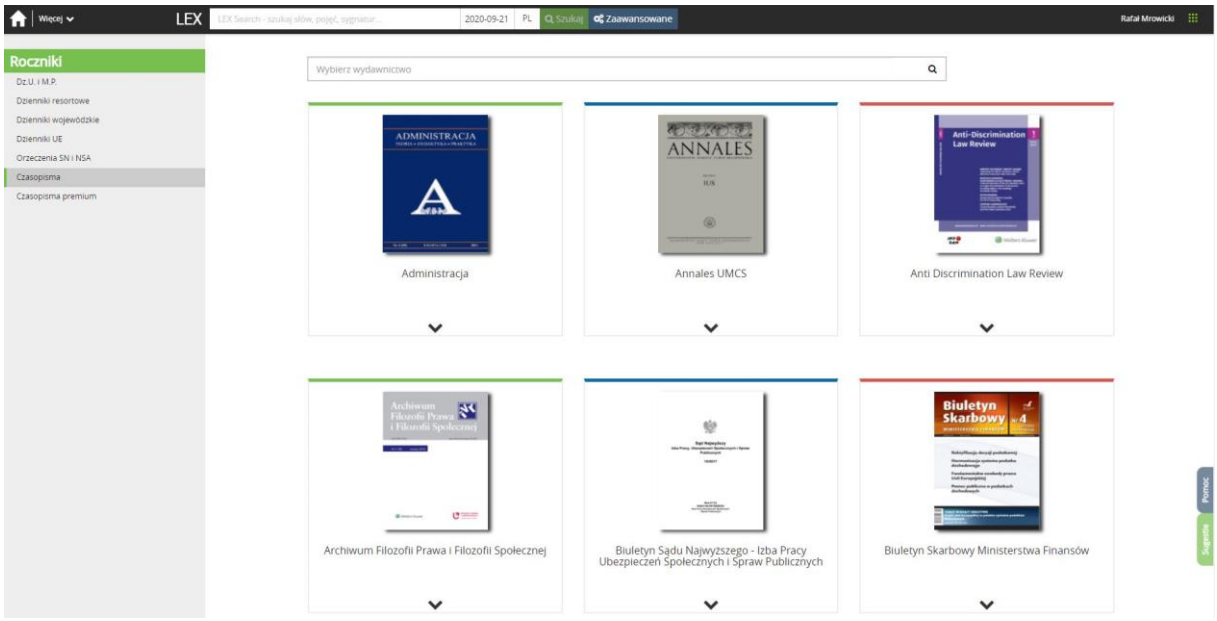


Orzeczenia SN i NSA (Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego) to kategoria udostępniająca kluczowe orzeczenia SN i NSA, publikowane w sześciu zbiorach (zob. okładki poniżej). Możesz również skorzystać z wyszukiwarki dostępnej ponad miniaturami okładek.



Czasopisma

W kategorii Czasopisma również zobaczysz miniatury okładek ułatwiające wyszukanie danej publikacji. Po wskazaniu tytułu, będziesz mieć możliwość wybrania konkretnego rocznika, a w nim – numeru czasopisma. Dla tej kategorii wyszukiwarka jest także dostępna.



Kalendarium

Kalendarium udostępnia informacje o zmianach w systemie prawa w wybranej przez Użytkownika dacie lub w zakresie dat.

Kalendarium uruchamia się z lewego menu strony startowej.

Aby wybrać zakres dat, dla których mają być prezentowane wydarzenia, należy skorzystać z kalendarza dostępnego w prawej górnej części okna Kalendarium. Domyślnie Kalendarium ustawione jest na dzień korzystania z programu (**Dzisiaj**). Możesz zmienić tę datę i podać własny zakres dat.

Możesz skorzystać również ze zdefiniowanych zdarzeń, jak np. „Wejście w życie” we wskazanym zakresie dat. Swój wybór potwierdź ikoną **Zastosuj**.

W lewym panelu okna z Kalendarium wyświetlane są rodzaje **wydarzeń**, które mają miejsce w wybranym zakresie dat, tj.:

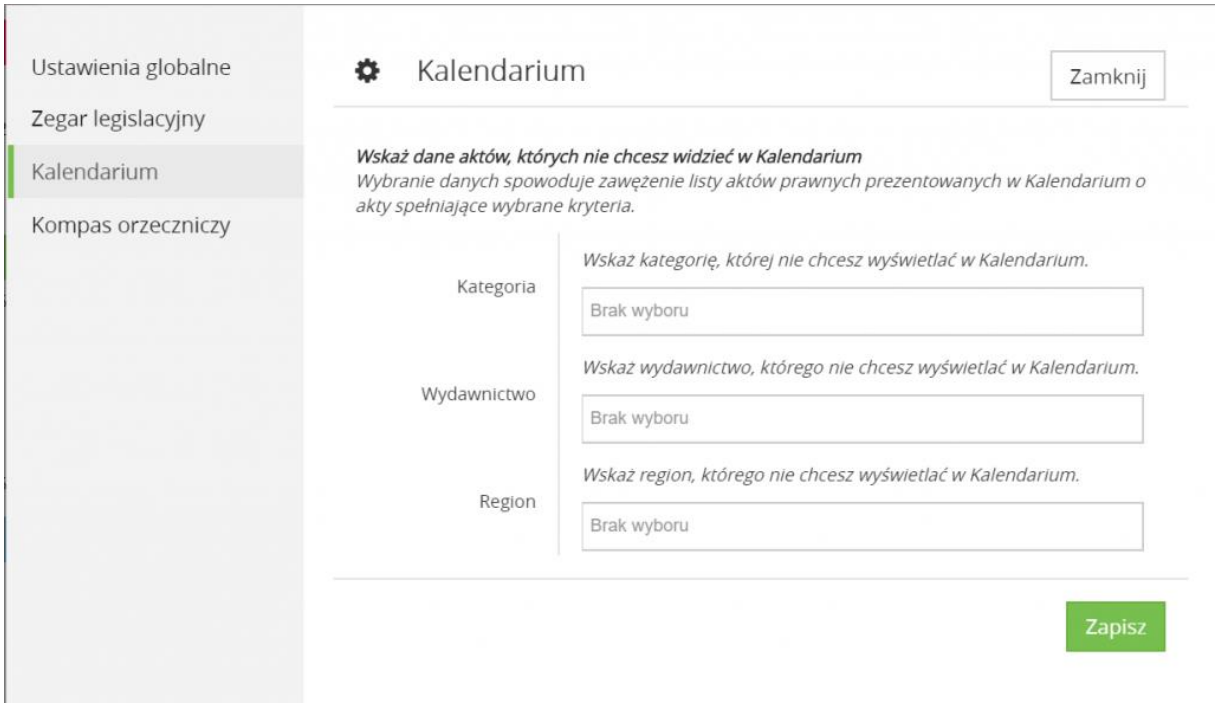
- Ogłoszenie
- Wejście w życie
- Zmiana
- Ogłoszenie tekstu jednolitego
- Utrata mocy,

a także **kategorie** (miejsca publikacji) aktów prawnych, których dane wydarzenia dotyczą.

Listę aktów prawnych w Kalendarium obsługuje się tak samo jak standardową listę aktów prawnych, włącznie z filtrowaniem i wyszukiwaniem w wynikach.

Ustawienia Kalendarium

Możesz określić, jakie akty prawne **NIE mają być prezentowane** w Kalendarium. Wybranie określonych danych spowoduje usunięcie z listy aktów spełniających wskazane kryteria. W tym celu należy wejść w Ustawienia programu i przejść do zakładki Kalendarium. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć **Zapisz**.

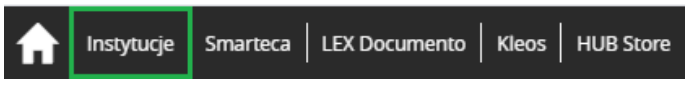


Aby przywrócić wyświetlanie określonych kategorii dokumentów, należy usunąć wybór za pomocą ✖.

Instytucje

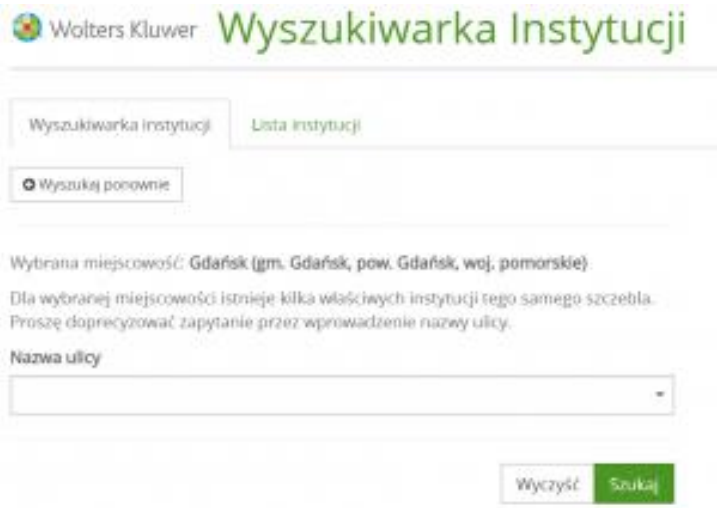
Instytucje to funkcjonalność umożliwiająca znalezienie organów publicznych właściwych dla danej miejscowości bądź też danych teleadresowych konkretnego organu.

Dostęp z poziomu Strony startowej LEX



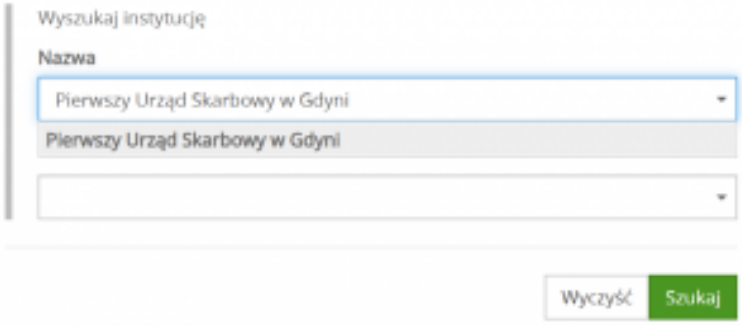
Wyszukiwanie wg właściwości miejscowej instytucji

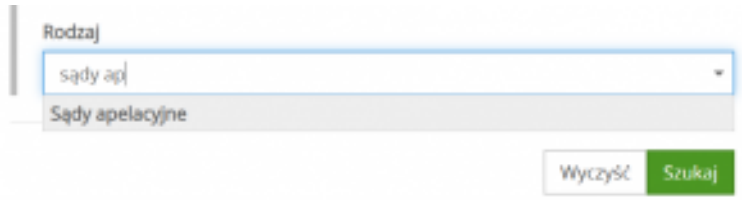
Wystarczy wpisać odpowiednią miejscowość, a następnie wpisać nazwę ulicy, aby dowiedzieć się, które instytucje obejmują ją swą właściwością miejscową. W niektórych przypadkach należy doprecyzować wyszukiwanie poprzez podanie konkretnych numerów przy danej ulicy.



Wyszukiwanie wg nazwy i rodzaju instytucji

Można również wpisać nazwę lub rodzaj instytucji. Efektem wyszukiwania będzie lista instytucji spełniających wskazane kryteria.





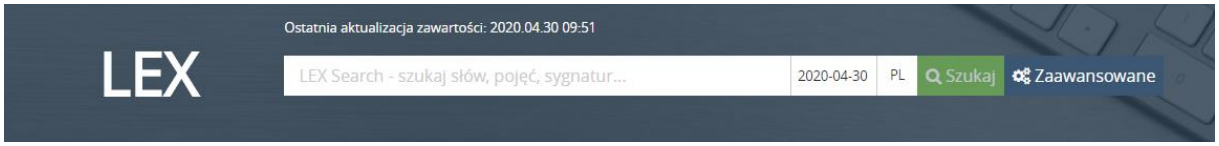
Lista instytucji

Instytucje można także wyszukiwać na drzewie danych, w zakładce "Lista instytucji". Ikona z symbolem dymku oznacza, że instytucja jest opatrzona dodatkowymi informacjami.

Przykładowa metryka instytucji

LEX Search

Wyszukiwarka



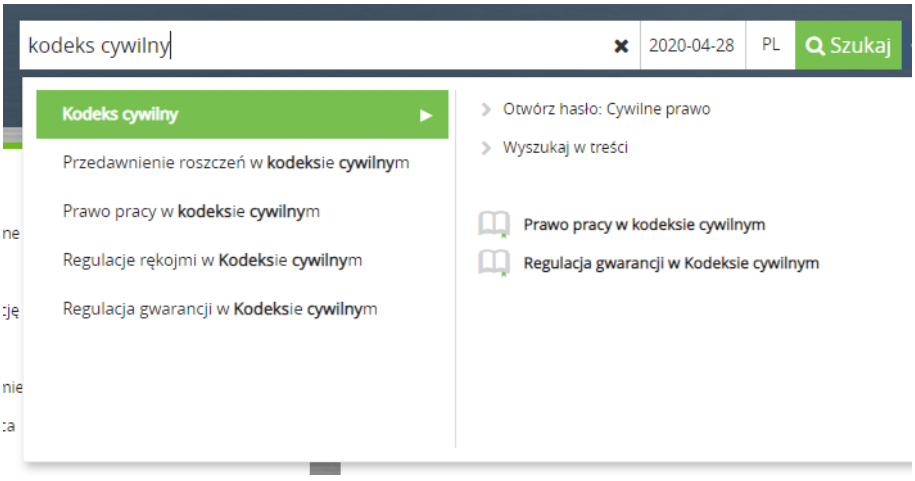
LEX Search to nowoczesna i precyzyjna wyszukiwarka mająca na celu znalezienie dokumentów najbardziej odpowiadających zapytaniu Użytkownika. Mechanizm wyszukiwania nie korzysta tylko z wyszukiwania tekstowego, ale również:

- **rozpoznaje całe** wyszukiwane **frazy** (nie tylko pojedyncze słowa)
- **rozróżnia poszczególne frazy** (i wyszukuje dokumenty tylko z tymi frazami)
- **rozpoznaje błędy**, literówki, podpowiadając poprawną formę zapisu
- **uwzględnia synonimy** (słów jak i fraz) oraz **odmiany fleksyjne**
- wyświetla **podpowiedzi** podczas wyszukiwania
- **wyszukuje nie tylko w tekście** dokumentu, ale również w tytułach, podtytułach oraz niewidocznych polach z metadanymi
- **pozwala na zmianę daty stanu prawnego,** umożliwiając przeszukiwanie zasobu aktualnego na dany dzień
- pozwala na **wyszukiwanie w 4 językach.**

LEX Search dodatkowo posiada funkcjonalność umożliwiającą **bezpośrednie przejście do dokumentu** za pomocą nazwy potocznej, skrótu, sygnatury orzeczenia, oznaczenia i numeru publikatora czy też identyfikatora wzoru urzędowego. To tzw. **wyszukiwanie na skróty**.

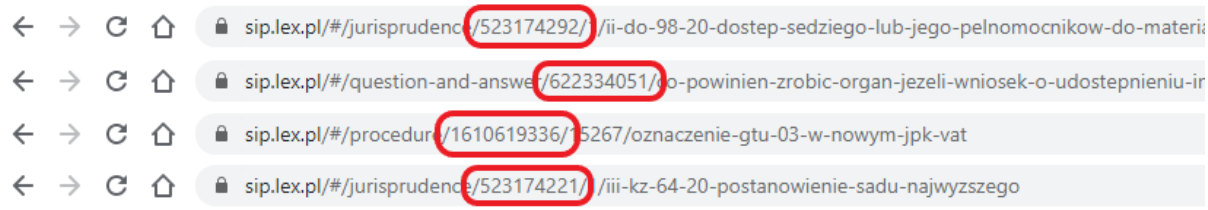
Podpowiedzi do wyszukiwania

W trakcie wpisywania kolejnych znaków do pola ***Szukaj*** wyświetla się lista podpowiedzi zawierających wyszukiwany ciąg znaków.



Unikalny NRO (numer obiektu)

Każdy dokument dostępny w programie LEX posiada swój unikalny NRO, który również może zostać wykorzystany przy wyszukiwaniu. Numer ten zawarty jest w adresie URL danego dokumentu:



Po wpisaniu NRO w LEX Search, zostanie wyświetlona lista wyników wyszukiwania z szukanym dokumentem.

Orzeczenia – Numer w LEX

Orzeczenia publikowane w systemie LEX oprócz sygnatury posiadają swój unikalny numer (np. LEX nr 3080525), po którym również można je odnaleźć w systemie. W tym celu należy wpisać w LEX Search: *LEX nr XXXXXXX*, gdzie zamiast *X* podany będzie numer. System wyświetli wtedy listę wyników z szukanym orzeczeniem.

Wyszukiwanie konkretnej kategorii dokumentu

Dodanie podczas wyszukiwania nazwy jednej z kategorii dokumentów zawęzi listę wyników wyszukiwania. Przykładowe użycie: *kodeks pracy komentarz*, *Gudowski komentarz*, *jpk_vat procedura*:

Wyszukiwanie słów w zadanej kolejności

Wpisanie poszukiwanej frazy w cudzysłów, np. ***„zdolność do czynności prawnych”***, spowoduje wyszukanie dokumentów, które zawierają wszystkie wskazane słowa obok siebie i we wskazanej kolejności (także z ich odmianami fleksyjnymi).

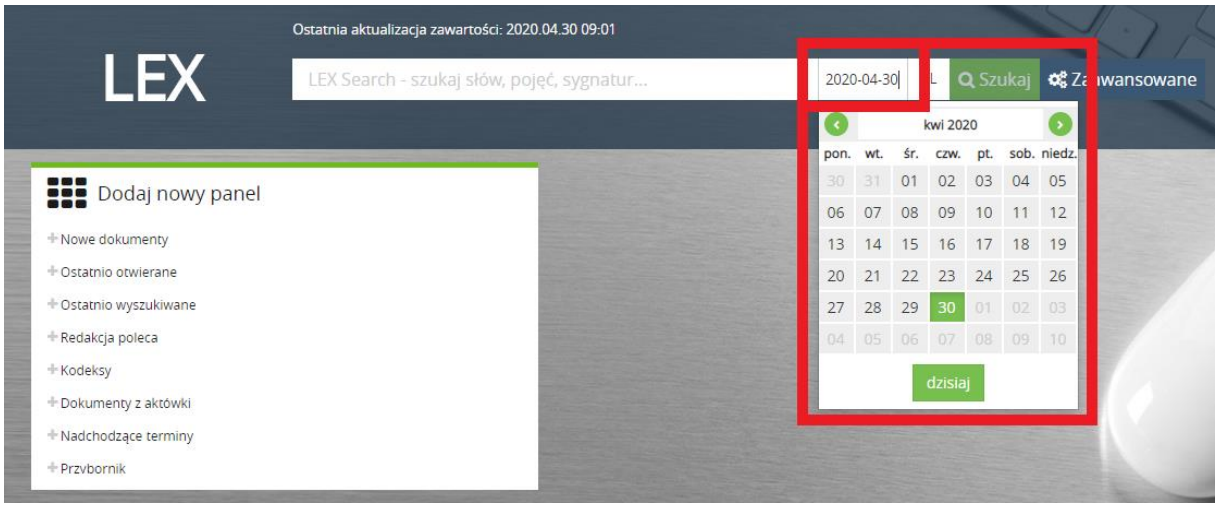
Szukanie z cudzysłowem i bez:

- wpisanie ***podatki i opłaty*** wyszuka wszystkie dokumenty zawierające oba słowa, nawet gdy są one w różnych miejscach dokumentu,

- wpisanie ***„podatki i opłaty”*** wyszuka dokumenty, które zawierają wyszukiwane słowa w podanej kolejności i obok siebie.

Data stanu prawnego

Obok pola wyszukiwania pełnotekstowego wyświetla się **data oceny obowiązywania publikacji** – ustawiona domyślnie na dzień, w którym Użytkownik korzysta z programu. Po kliknięciu daty wyświetla się okno (kalendarz) umożliwiające jej zmianę na dowolną.

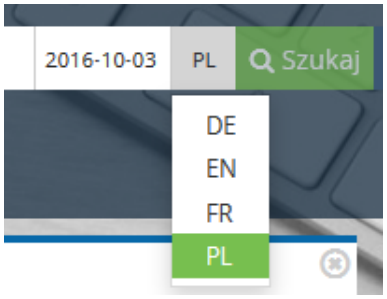


Zmiana daty oceny obowiązywania powoduje, że w programie są prezentowane dokumenty obowiązujące, archiwalne i oczekujące wraz z uwzględnieniem ich **statusu co do obowiązywania na wybraną datę**. Zmiana daty dotyczy wyłącznie aktów prawnych.

Po zmianie daty oceny obowiązywania, w górnej części okna, obok pola wyszukiwania, wyświetla się wybrana data. Użytkownik może ją zmienić w każdej chwili.

Należy pamiętać: przy zmianie daty oceny obowiązywania publikacji, funkcjonalność otwierająca bezpośrednio akt prawny za pomocą skrótu, tzw. **Direct Hit** wyświetla nadal najaktualniejszą wersję dokumentu na określony dzień.
Przykład: po zmianie daty na 1980.01.01 i wpisaniu do wyszukiwarki skrótu *kpk* Direct Hit otworzy obowiązujący aktualnie kodeks z 1997 r. jako oczekujący (a nie poprzedni kodeks obowiązujący w ustawionej dacie).

Język wyszukiwania



Użytkownik może wybrać język wyszukiwania (do wyboru język: niemiecki, angielski i francuski). Służy temu rozwijane menu obok przycisku **Szukaj**.

Gdy zmienisz język wyszukiwania, okienko wyboru języka podświetli się na jasnoczerwono.

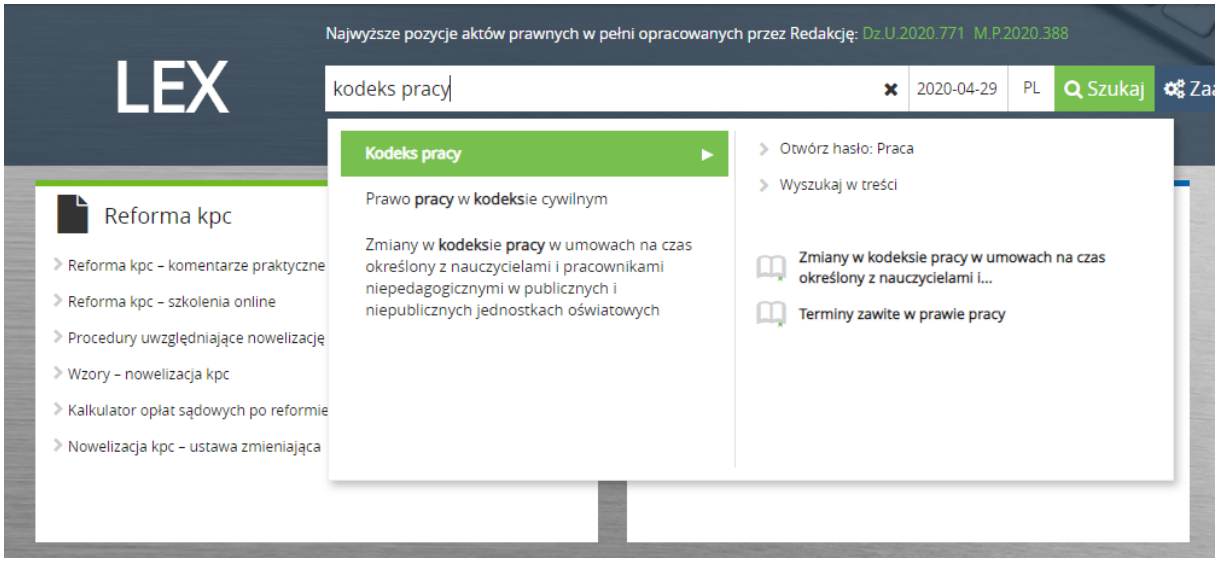
Dzięki zmianie języka w programie, możesz wyszukiwać obcojęzyczne wyrazy lub wyrażenia:

- w przypadku wyboru języka **angielskiego** – w następujących dokumentach: angielskich tłumaczeniach polskich aktów prawnych oraz występujących w tym języku wersjach orzeczeń sądów europejskich (TS, [SPI], SSP, ETPC i EKPC)
- w przypadku wyboru języka **niemieckiego**: w niemieckich tłumaczeniach polskich aktów prawnych
- w przypadku wyboru języka **francuskiego**: we francuskich wersjach orzeczeń sądów europejskich (ETPC i EKPC).

Uwaga! Funkcja jest dostępna tylko w wybranych pakietach.

Podpowiedzi

W trakcie wpisywania kolejnych znaków do pola Szukaj wyświetla się lista podpowiedzi zawierających wyszukiwany ciąg znaków.

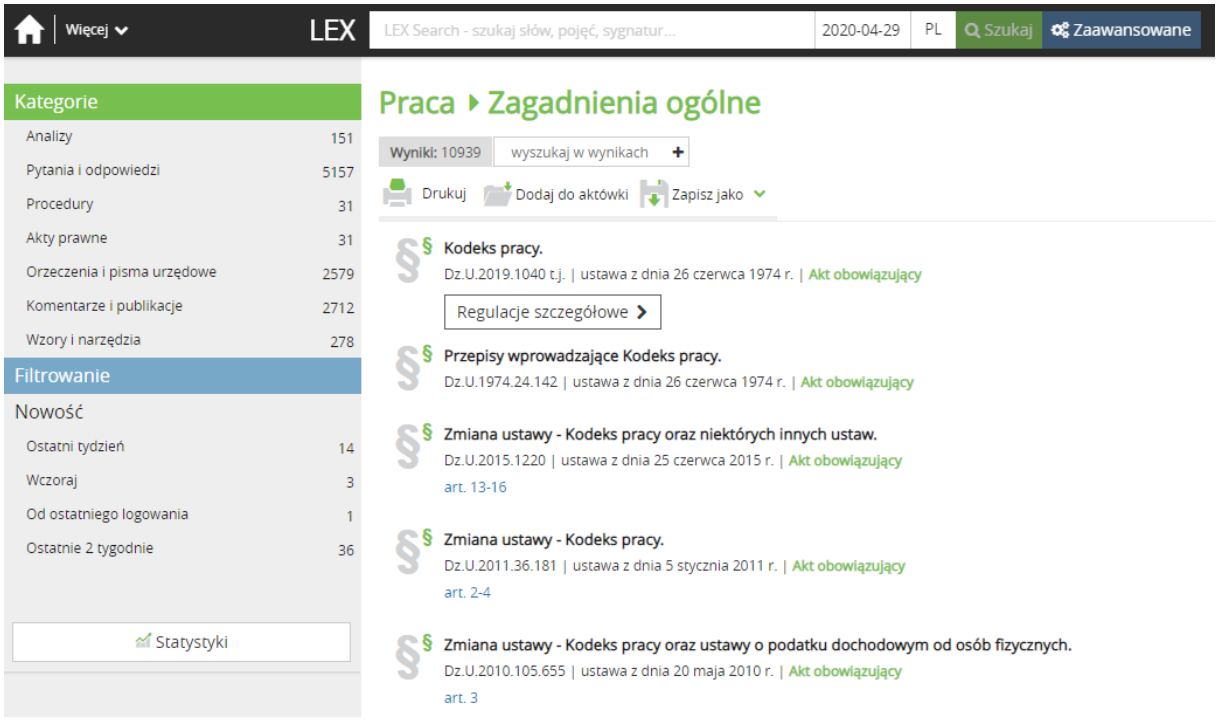


Tytuły dokumentów i haseł, zawierające wpisane ciągi znaków

W trakcie wpisywania kolejnych znaków do LEX Search – wyświetla się lista podpowiedzi zawierających wyszukiwany ciąg znaków. Podpowiedzi widoczne są tuż pod wpisywanym słowem (przykłady – poniżej). W celu wyświetlenia listy wyników dla podpowiadanej frazy wskaż ją kursorem i kliknij.

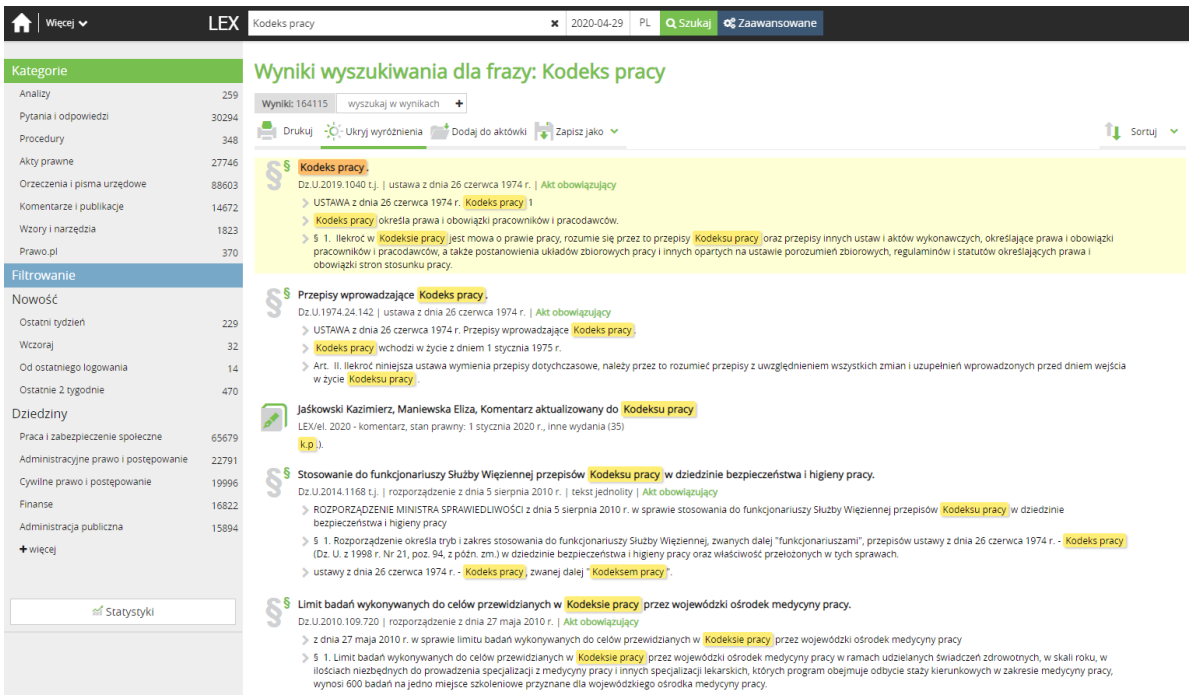
Otwórz hasło

To opcja dostępna w prawej górnej części okna z podpowiedziami. Zawiera sugestie nazw **Haseł z Indeksu**, w których to nazwach występuje wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie podpowiedzi w tej części okna powoduje otworzenie danego hasła – jak niżej:



Wyszukaj w treści

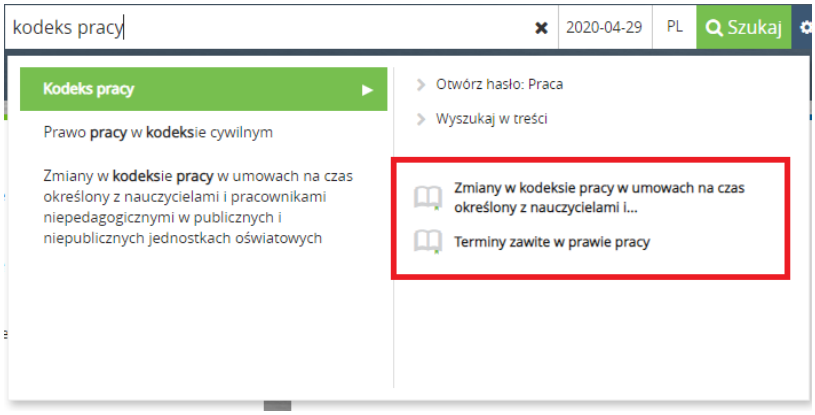
Ułatwia wyszukiwanie dokumentów zawierających podpowiedź wybraną w tej części.



Po kliknięciu przycisku Szukaj uzyskuje się listę dokumentów, które są posortowane według trafności. Przy określaniu trafności jest brany pod uwagę szereg czynników, m.in. liczba oraz gęstość wystąpień poszukiwanych słów.

Analizy

W prawej dolnej części okna z podpowiedziami dodatkowo prezentowane są dostępne w programie **Analizy**, powiązane z podpowiadanym tytułem dokumentu lub hasłem Indeksu. Kliknięcie tytułu analizy przypisanej danej podpowiedzi – wyświetli jej zawartość. W ten sposób szybko dotrzesz do kompleksowego opracowania wskazanego tematu, bez potrzeby wyszukiwania w Zasobach.



Bezpośrednie otwarcie dokumentu

Wpisanie w pole wyszukiwania i zatwierdzenie:

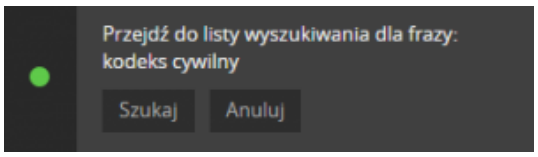
- powszechnie używanego **skrótu** danego aktu prawnego (np. kc, kpc, ppsa, CIT)
- **nazwy potocznej** aktu (np. specustawa mieszkaniowa, dyrektywa VAT)
- **identyfikatora** aktu prawnego (np. Dz.U.2015.2164)
- **oznaczenia** wzoru (np. PIT-36, VAT-7)
- **sygnatury** orzeczenia (np. IV CK 20/04)

– spowoduje otworzenie treści wskazanego dokumentu. Użytkownik ma również możliwość przejścia do listy wyników wyszukiwania dla wpisanej frazy.

Wyszukiwanie na skróty działa dla powszechnie wyszukiwanych fraz kilkuwyrazowych, np.:

- kodeks cywilny
- kodeks postępowania cywilnego
- kodeks pracy
- ordynacja podatkowa
- kodeks postępowania administracyjnego
- kodeks spółek handlowych
- kodeks karny
- prawo budowlane
- prawo zamówień publicznych
- kodeks postępowania karnego.

Aby wyświetlić listę wynikową dla wpisanej frazy, należy skorzystać z okna znajdującego się w prawym dolnym rogu ekranu i kliknąć **Szukaj**.



Jak wykorzystać opisaną funkcję do optymalizacji pracy i skrócenia czasu potrzebnego na wyszukiwanie opisują poniższe przykłady.

Skróty aktów prawnych

LEX Search reaguje na powszechnie używane **skróty nazw** aktów prawnych. Nie ma znaczenia sposób wpisania danego skrótu: wielkie czy małe litery; obecność kropek lub ich brak (np. k.c, KC, CIT, itp.).

Przykłady:

- **kc** – otworzy bezpośrednio kodeks cywilny
- **kpc** – otworzy bezpośrednio kodeks postępowania cywilnego
- **cit** – otworzy bezpośrednio ustawę o podatku dochodowym od osób prawnych
- **kp** – otworzy bezpośrednio kodeks pracy
- **ksh** – otworzy bezpośrednio kodeks spółek handlowych
- **pzp** – otworzy bezpośrednio prawo zamówień publicznych.

Jednostka redakcyjna

Dopisanie **numeru jednostki redakcyjnej** do nazwy ustawy (zarówno w mianowniku, jak i dopełniaczu) lub do jej skrótu spowoduje otworzenie danego tekstu aktu na danym artykule ustawy.

Przykłady:

- **art. 25 kodeksu karnego**
- **art 25 kc**
- **134 kpa**
- **kpc 23**

Numery artykułów ze znaczkiem (np. art 505^{30}) wyszukuje się z użyciem nawiasu, np.:

kc art. 505(30)

Potoczne nazwy aktów prawnych

Szukając konkretnej ustawy można skorzystać z jej nazwy potocznej. Skraca to czas wyszukiwania oraz pozwala znaleźć konkretną ustawę, kiedy nie zna się jej pełnej nazwy.

Przykłady:

- **specustawa mieszkaniowa** – otworzy bezpośrednio ustawę o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących
- **dyrektywa VAT** – otworzy bezpośrednio dyrektywę Rady Unii Europejskiej w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej
- **ustawa deweloperska** – otworzy bezpośrednio ustawę o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego

- **koronawirus** – otworzy bezpośrednio ustawę o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

Uwaga! Lista fraz kierujących do danego aktu prawnego jest aktualizowana i rozszerzana na bieżąco.

Sygnatury orzeczeń, pism urzędowych oraz numery projektów ustaw

Wpisanie do LEX Search sygnatury lub numeru druku projektu również zadziała „na skróty".

Przykłady:

- **III SZP 3/15**
- **II GSK 2057/18**
- **II SAB/Ol 7/20**

Należy pamiętać, aby **rok** podawać **dwucyfrowo**, jak w przykładach powyżej.

Oznaczenie i numer publikatora wszystkich aktów prawnych

Jeśli Użytkownik zna oznaczenie i numer publikatora, może wpisać je w wyszukiwarkę i przejść bezpośrednio do ustawy. Przy dłuższych oznaczeniach warto skorzystać z funkcji kopiuj-wklej, aby uniknąć przypadkowych błędów.

Przykłady:

- **Dz.U.2020.148**
- **Dz.Urz.MEN.2019.9**

Identyfikator wzoru urzędowego

Funkcjonalność ta pozwala na bezpośrednie przejście do danego wzoru dokumentu. System wyświetli aktualną wersję wzoru. Aby przejść do archiwalnych wersji, należy skorzystać z przycisku *Wersje*.

Przykłady:

- **VAT-7**
- **PIT-36L**
- **zus dra**

Wyszukiwanie zaawansowane

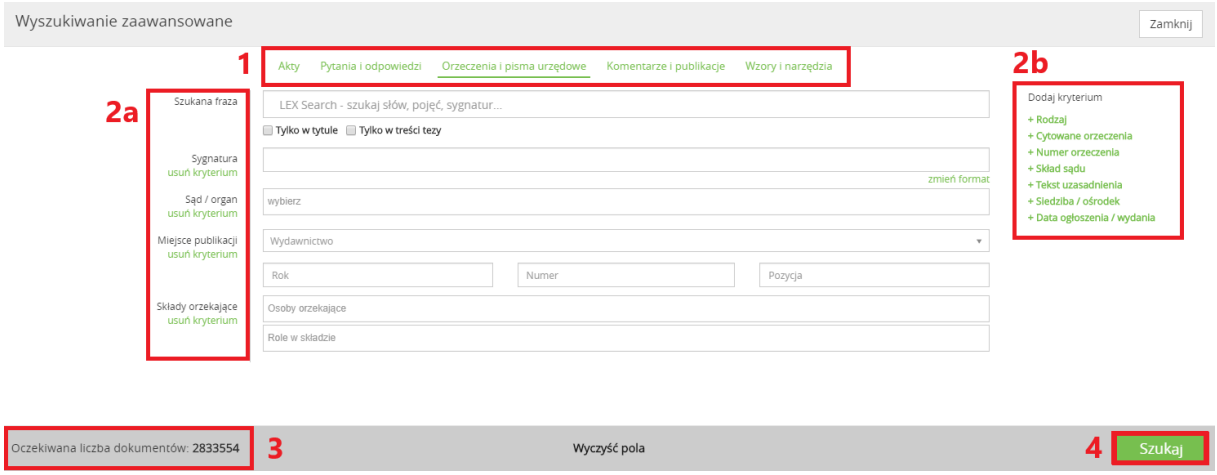
Widoczny obok pola wyszukiwania przycisk **Zaawansowane** otwiera menu, dzięki któremu możesz precyzyjnie określić cechy poszukiwanego dokumentu.

Kategoria dokumentu

W pierwszej kolejności należy wskazać kategorię poszukiwanego dokumentu:

Kryteria wyszukiwania

Następnie należy doprecyzować cechy dokumentu, wpisując je w odpowiednie pola.



1. **Zmiana kategorii** wyszukiwanego dokumentu.

2a. **Wybrane kryteria**. Można usuwać niepotrzebne kryteria za pomocą przycisku *usuń kryterium*.

2b. Możliwość **dodania innych kryteriów** do wyszukiwania.

3. **Interaktywny licznik** dokumentów spełniających podane kryteria.
4. Przycisk **Szukaj**, czyli akceptacja wyszukiwania.

Kryteria wybrane w danej kategorii dokumentów są zapamiętywane, więc nie ma potrzeby dodawania ich lub usuwania przy kolejnym korzystaniu z wyszukiwania zaawansowanego.

Miejsce publikacji można wyszukiwać po pełnej nazwie oraz po skrócie (np. *OSNC* lub *Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Cywilna*).

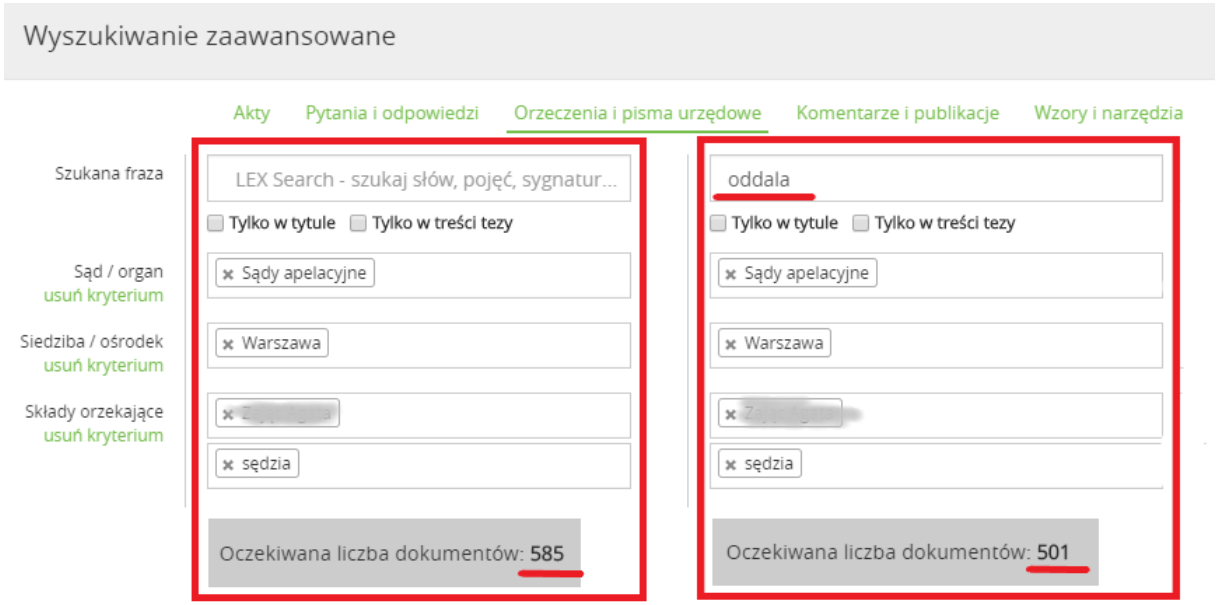
Warto również korzystać z możliwości zapisywania list wynikowych.

Praktyczne przykłady

Orzeczenia danego Sędziego/Sądu

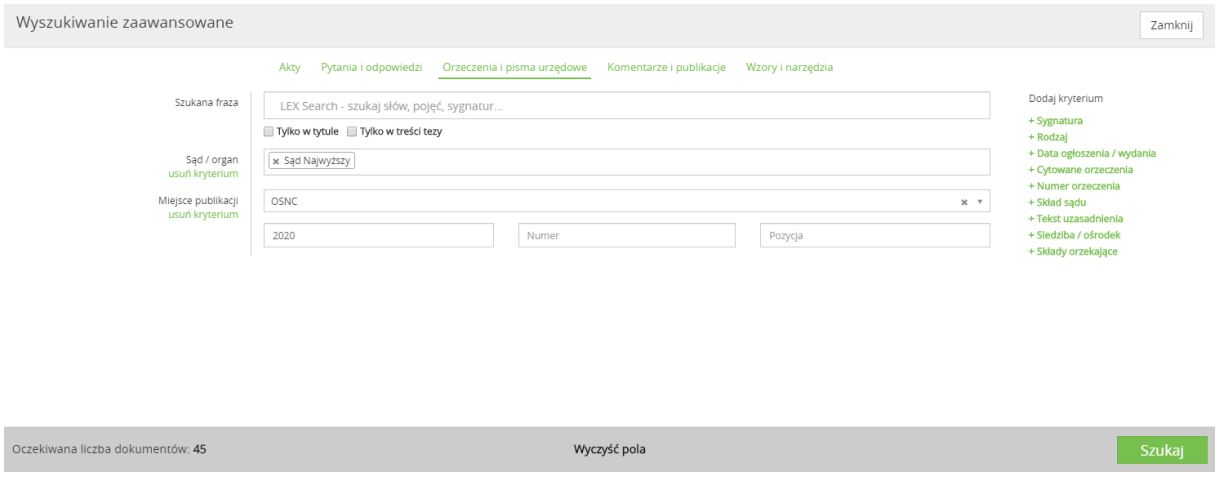
Korzystając z wyszukiwania zaawansowanego, można prześledzić orzeczenia sądów, a nawet poszczególnych sędziów. W przykładzie został wybrany Sąd Apelacyjny w Warszawie. Ze składu orzekającego wybrano jedną osobę w roli sędziego. System automatycznie wskazał, że w bazie jest 585 orzeczeń spełniających te kryteria.

Następnie w *Szukana fraza* wpisano: *oddala*. Dokumentów spełniających te kryteria jest 501.



Orzeczenia Sądu Najwyższego

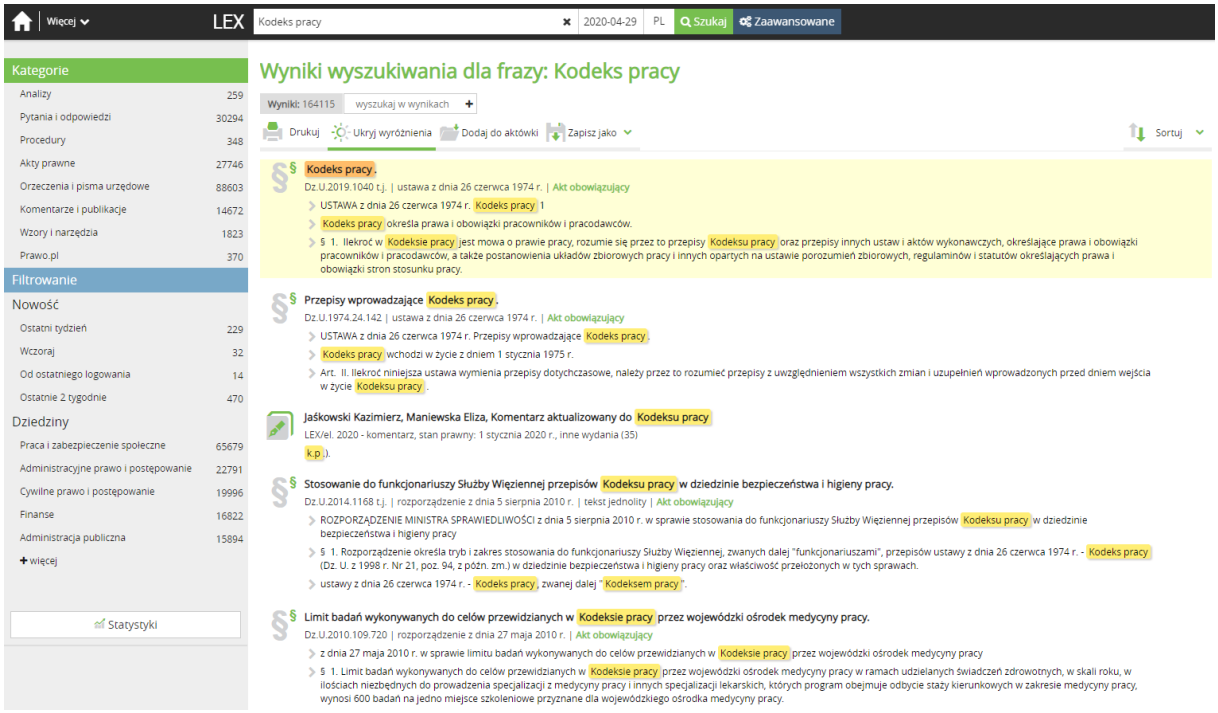
Chcąc w szybki i łatwy sposób wyświetlić orzeczenia Izby Cywilnej Sądu Najwyższego z 2020 r. wystarczy w wyszukiwaniu zaawansowanym wybrać odpowiedni sąd, miejsce publikacji (po pełnej nazwie lub skrócie) oraz rok:



Lista wyników wyszukiwania

Na liście wyników znajdują się dokumenty wraz ze znalezionym w nich szukanym tekstem, oznaczonym żółtym tłem. Kliknięcie wskazanego fragmentu przenosi wprost do wskazanego miejsca w dokumencie.

Wyniki wyszukiwania prezentowane są jako jedna, doładowująca się lista wszystkich wyników. W programie LEX nie stosuje się wyświetlania podstron z wynikami wyszukiwania.



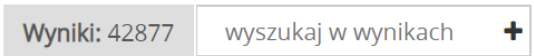
Lista wynikowa jest ułożona według trafności. Dokumenty najcelniej dobrane do zapytania znajdują się na szczycie listy.

Po kliknięciu ikony dokumentu bądź jego tytułu wyświetla się tekst dokumentu zawierający oznaczone żółtym tłem poszukiwane ciągi znaków.

Dodatkowo program wyświetla przykładowe fragmenty treści zawierające wyszukiwaną frazę. Kliknięcie w nie spowoduje wyświetlenie dokumentu spozycjonowanego na wskazanym fragmencie.

Kategorie, filtrowanie i szukanie w wynikach

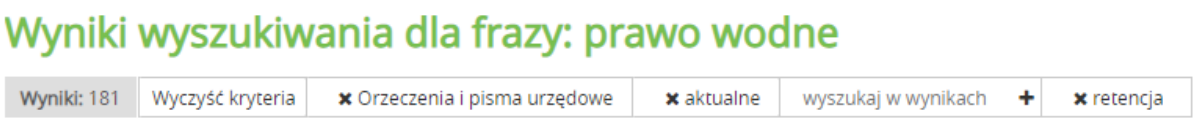
Nad listą wyników znajduje się licznik wszystkich dokumentów spełniających zadane kryteria.



W lewym panelu można zawężać wyniki wyszukiwania wg:

- Kategorii dokumentów – przy każdej wyświetla się liczba wyszukanych w niej dokumentów. Niektóre kategorie, np. *orzeczenia i pisma urzędowe* są rozwijalne

- **Filtrowania**, czyli zawężenia według różnych kryteriów dokumentów, np. autora, dziedziny, daty pojawienia się w programie itp. Przycisk **+** więcej pozwala na wybranie kilku kryteriów w ramach jednego filtra
- **Wyszukaj w wynikach** - pole jest dostępne ponad listą wynikową i służy do dalszego zawężania. Wpisanie słowa spowoduje wyszukanie w ramach listy wynikowej wyłącznie dokumentów zawierających to słowo.



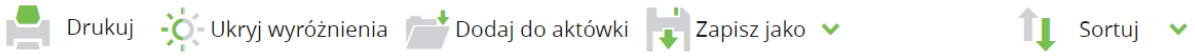
Na szczególną uwagę zasługuje opcja filtrowania "**od ostatniego logowania**". Dzięki niej można wyświetlić dokumenty dodane do programu od swojego ostatniego logowania do LEX-a.

W każdej chwili można **usunąć jedno lub kilka kryteriów** wyszukiwania, klikając na przy danym filtrze/kategorii. Można również swobodnie dodawać i usuwać poszczególne ciągi znaków, a program aktywnie zmodyfikuje wyświetlaną listę.

Uwaga! Opcje filtrowania dostosowane są do kategorii. Zmiana kategorii powoduje reset wybranych wcześniej opcji filtrowania.

Działania możliwe na liście wyników wyszukiwania

Na wyświetlonej liście wynikowej można wykonywać następujące działania:



- **Drukuj**: pozwala na wydruk listy wyników wyszukiwania w takim zakresie, w jakim została wyświetlona na ekranie.
- **Pokaż** lub **Ukryj wyróżnienia**: steruje podświetleniem znalezionych słów.
- **Dodaj do aktówki**: pozwala na zapisanie listy wyników wyszukiwania wraz ze wszystkimi zawężeniami (więcej o funkcji poniżej).
- **Zapisz jako**: służy do eksportu listy wyników wyszukiwania do pliku Microsoft Word (*.docx),
- **Sortuj**: pozwala na sortowanie listy wyników wyszukiwania według: ważności, daty, miejsca publikacji lub alfabetycznie.

Dokumenty, które użytkownik otworzył w programie LEX w trakcie bieżącej sesji pracy z programem, będą podświetlone na żółto.

Podświetlenie zniknie po ponownym zalogowaniu do programu.

Znaki specjalne i operatory

W wyszukiwaniu uwzględniane są **cyfry i znaki** typu łącznik (-), apostrof (’), ukośnik (/) itp. Przykłady użycia:

- **cyfry** – *Natura 2000*, *ISO 9001*
- **łącznik (-)** – *VAT-7, księgowo-kadrowy*
- **apostrof (’)** – *O’Brien*, *O’Shaughnessy*
- **ukośnik (/)** – *2014/24/UE*, *Nr 02/2018/(DOKE)*

Znaki specjalne

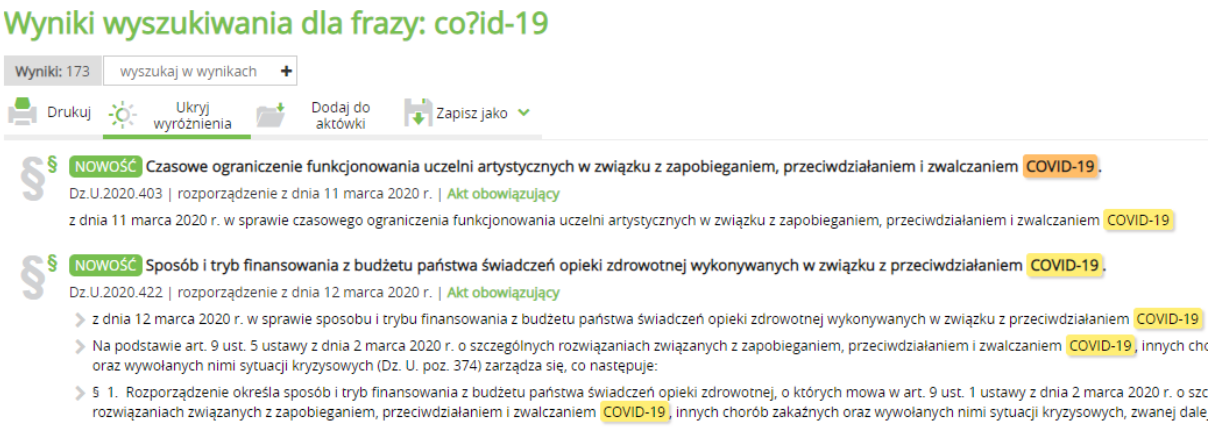
Można posługiwać się **znakami specjalnymi** typu gwiazdka (*) (zastępuje ciąg dowolnych znaków) oraz znak zapytania (?) (zastępuje dowolny znak). Niżej - przykłady użycia.

Gwiazdka (*)

Wpis ciągu *anty** spowoduje wyszukanie dokumentów zawierających słowa: *antykorupcyjny*, *antymonopolowy* czy *antyterrorystyczny*, w różnych formach:

Znak zapytania (?)

Wpis ciągu *co?id-19* (np. gdy Użytkownik nie ma pewności co do pisowni słowa) spowoduje wyszukanie dokumentów zawierających słowo *covid-19*.



Operatory logiczne

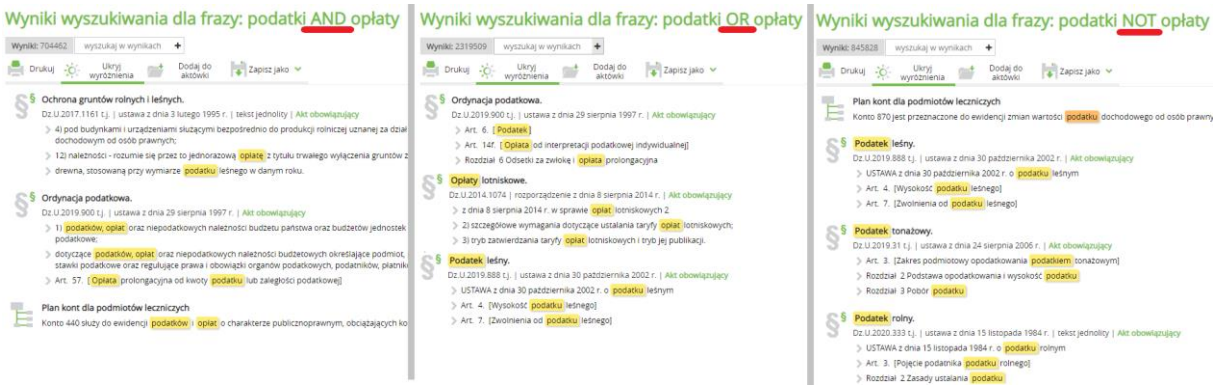
Możliwe jest także stosowanie **operatorów logicznych**, które wpisuje się WIELKIMI literami pomiędzy słowami:

- **AND** – pozwala wyszukiwać dokumenty, w których występują **wszystkie podane słowa** niezależnie od kolejności i niezależnie od sąsiedztwa.
    - **Uwaga!** Jest to operator stosowany domyślnie w wyszukiwarce, więc nie ma potrzeby, by go osobno wpisywać.
- **OR** – pozwala wyszukiwać dokumenty, w których występuje **co najmniej jedno ze słów** (jedna grupa słów w cudzysłowie) oddzielone operatorem OR.
- **NOT** pozwala wyszukać dokumenty, w których występuje słowo (lub grupa słów w cudzysłowie) sprzed operatora i jednocześnie **nie występuje słowo** (lub grupa słów w cudzysłowie) zza operatora.

Różnicę łatwo pokazać na przykładzie słów ***podatki opłaty***.

- ***podatki AND opłaty*** – każdy wyszukany dokument musi zawierać **i „podatki”, i „opłaty”**, występujące w dowolnym miejscu danego dokumentu
- ***podatki OR opłaty*** – każdy wyszukany dokument będzie zawierał przynajmniej **„podatki” lub** przynajmniej **„opłaty”; albo i „podatki”, i „opłaty”**, niezależnie od podanej kolejności
- ***podatki NOT opłaty*** – każdy wyszukany dokument będzie zawierał słowo **„podatki”** i jednocześnie **nie będzie zawierał** słowa **„opłaty”**.

Przy użyciu operatorów są również uwzględnianie odmiany fleksyjne podanych słów.



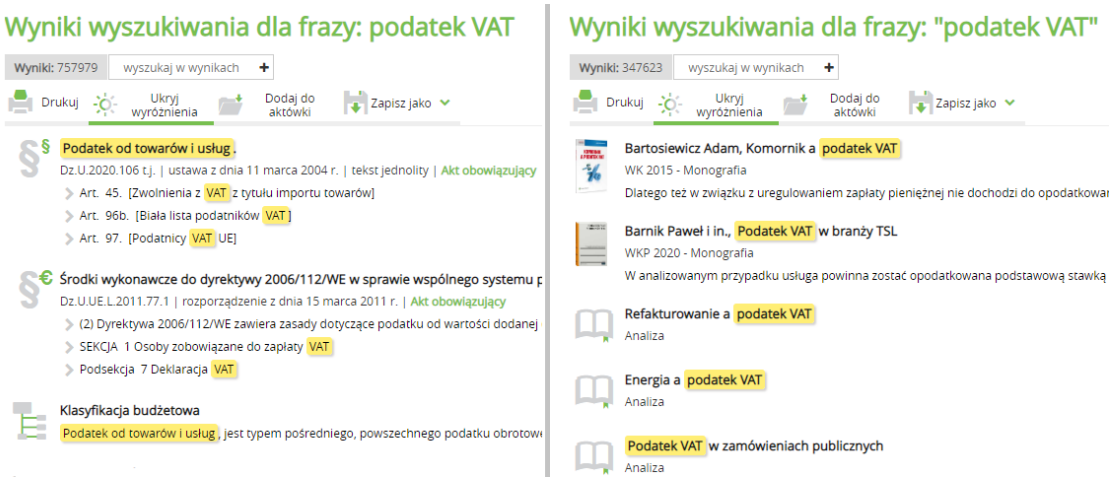
Znaki dodatkowe

Dodatkowe znaki wpływające na wyniki wyszukiwania to cudzysłów (" ") oraz tylda (~). Poniżej - przykłady użycia.

Cudzysłów (" ")

Wpisanie więcej niż jednego słowa w cudzysłów, np. "*sądy grodzkie*" oznacza, że będą one wyszukiwane w podanym sąsiedztwie, kolejności i z uwzględnieniem odmian fleksyjnych:

Przykład wyników wyszukiwania dla zapytania *podatek VAT* oraz "*podatek VAT* "



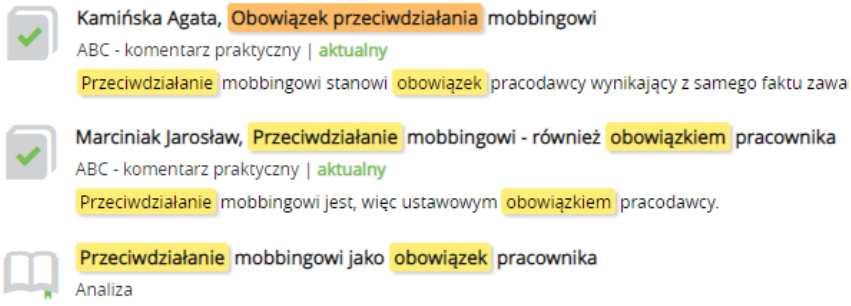
Tylda (~)

Pozwala na **dwa sposoby** wyszukiwania:

- **wyszukiwanie przybliżone** – jest rozszerzoną wersją szukania z zastosowaniem cudzysłowów (" "). Szukane wyrażenie podaje się w cudzysłowach (" ") wraz z tyldą (~) i liczbą oznaczającą maksymalne oddalenie od siebie słów podanych w cudzysłowie. Dzięki temu w wynikach znajdą się szukane słowa, ale niekoniecznie obok siebie. Odmiany fleksyjne zostaną w wynikach uwzględnione.

Przykłady:

"obowiązek przeciwdziałania"~5 – zwróci wyniki zarówno dla obu słów obok siebie (np. *Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi*), jak i w określonym oddaleniu:



"bony towarowe podatek"~3 – zwróci dokumenty, gdzie jednocześnie znajdują się słowa *bony*, *towarowe* oraz *podatek*, ale niekoniecznie obok siebie:

- **wyszukiwanie rozmyte** – służy do wyszukiwania wyrażeń tzw. nieostrych, np. gdy Użytkownik nie ma pewności co do brzmienia szukanego słowa. Po wpisaniu np. *Sosnowski~* zostaną wyszukane dokumenty zawierające także słowa podobne do wpisu *Sosnowski*, np. Sosnkowski, Ossowski, kosowski itp.

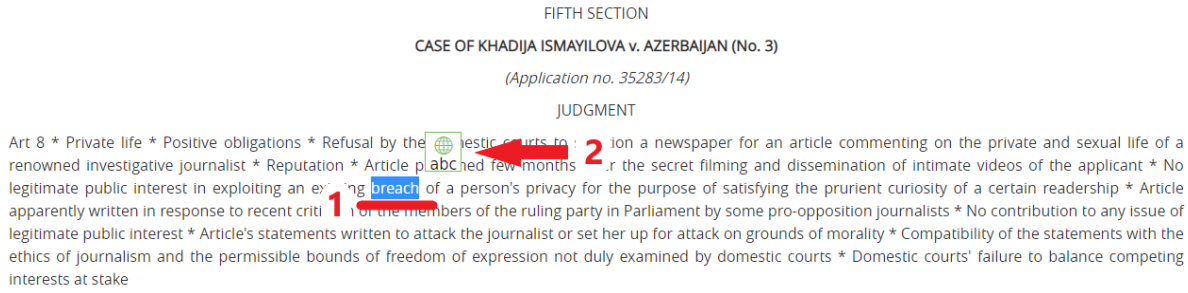
Tłumaczenia słów

Tłumaczenie danego słowa

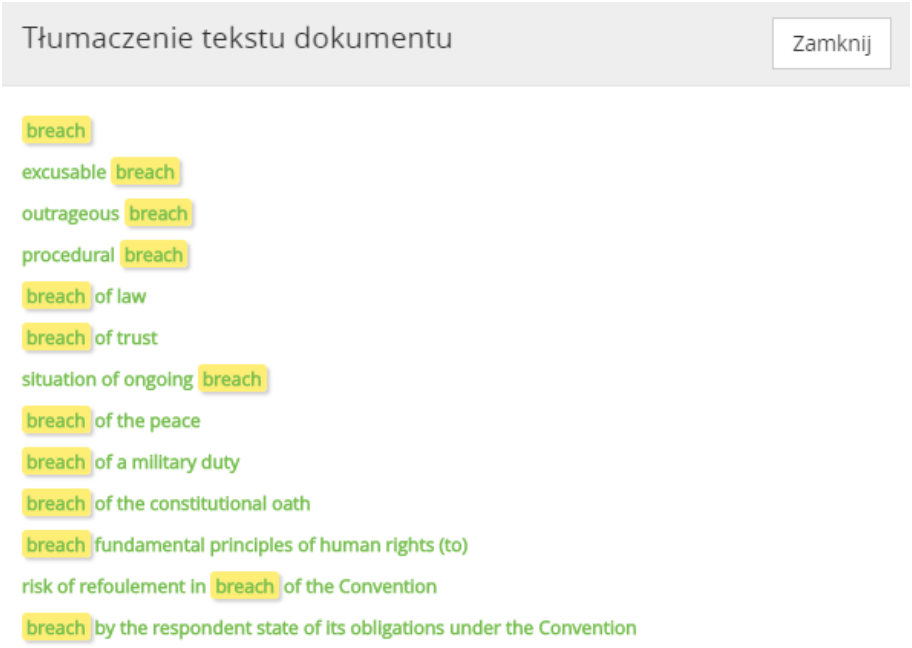
Podczas korzystania z wersji językowej orzeczenia można wyświetlić **tłumaczenie** słowa w tekście. Prezentowane tłumaczenie pochodzi z branżowych słowników językowych. W celu wyświetlenia tłumaczenia należy:

1. Zaznaczyć słowo (np. poprzez dwukrotne kliknięcie).
2. Kliknąć ikonę abc.
3. wybrać interesujące nas słowo bądź frazę.

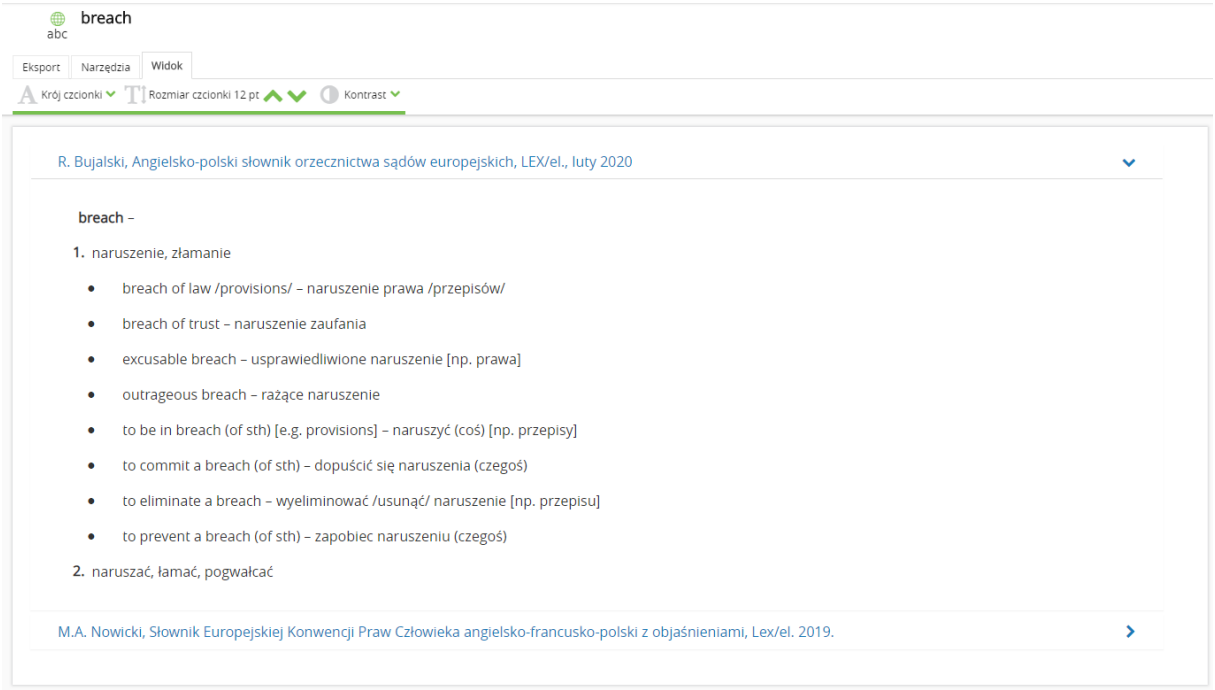
Krok 1 i 2



Krok 3



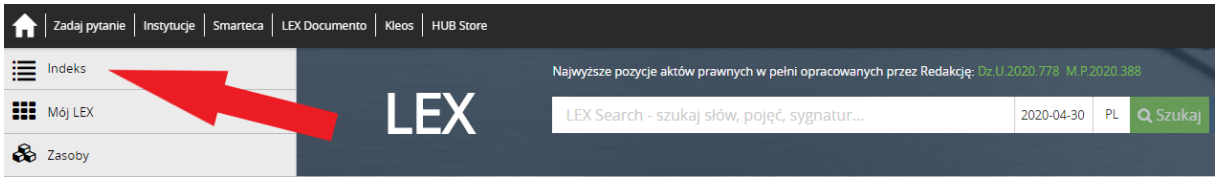
Hasło słownikowe



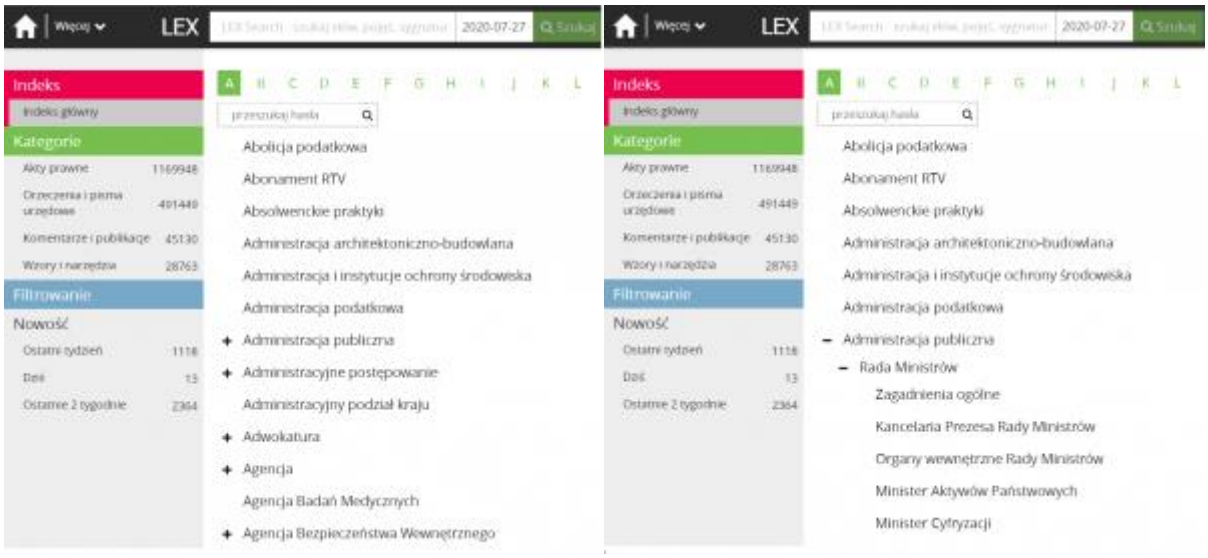
Indeks i analizy

Indeks i Hasła

Indeks to zbiór merytorycznie opracowanych **haseł**, grupujących pod względem tematycznym dokumenty dostępne w programie. **Indeks** znajduje się **w lewym panelu strony startowej:**



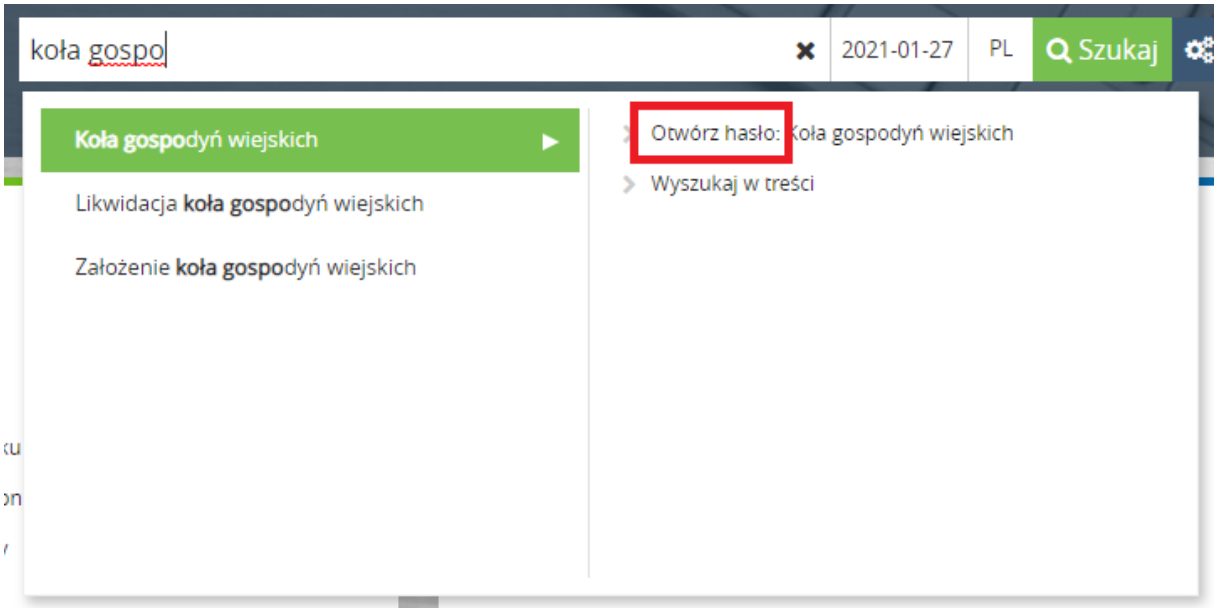
Jeżeli przy danym haśle znajduje się ikona , **hasło można rozwinąć**, aby skorzystać z kolejnych poziomów **podhaseł**.



Możliwe jest również przeszukiwanie nazw haseł pod kątem konkretnych słów bądź ich fragmentów. W tym celu należy wpisać tekst w pole ***przeszukaj hasła***. Program automatycznie wyświetli hasła, których nazwy pasują do zapytania.

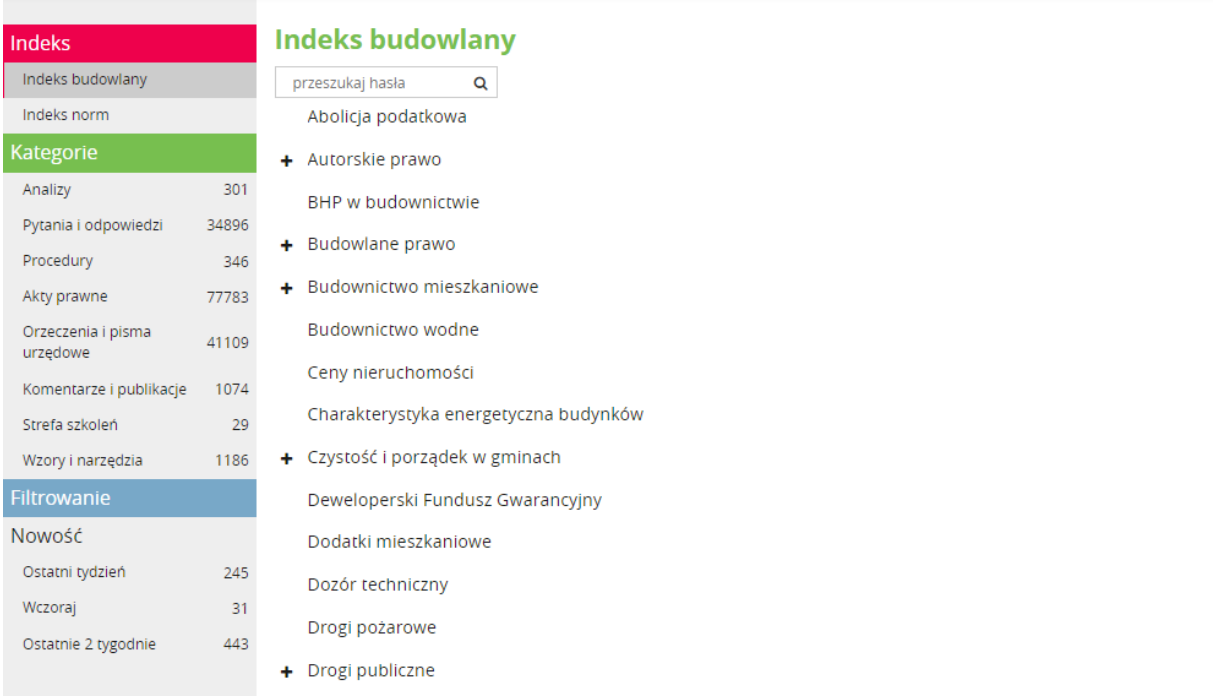
Kliknięcie hasła wyświetla jego zawartość, czyli listę powiązanych z nim dokumentów (oznaczonych odpowiednimi ikonami) w podziale na Kategorie. Korzystając z lewego panelu, możesz zawęzić widok do określonej Kategorii dokumentów. Dalsze zawężanie widoku w ramach Kategorii jest możliwe z wykorzystaniem opcji filtrowania.

Do każdego z **haseł** można dotrzeć też za pomocą podpowiedzi LEX Search – wystarczy wpisać w wyszukiwarkę poszukiwaną frazę, po czym z rozwijanej listy wybrać opcję **„Otwórz hasło”**



Indeksy branżowe

Platforma LEX oparta jest o jednolity Indeks haseł dla wszystkich rodzajów dokumentów. Na potrzeby produktów przygotowanych dla określonych grup zawodowych powstały indeksy branżowe. **Indeks branżowy** zbudowany jest tylko z haseł wyselekcjonowanych dla danej branży lub grupy zawodowej, do której adresowany jest produkt.



W przypadku korzystania z kilku produktów dostępne są wszystkie indeksy ułatwiające korzystanie z zawartości programów.

W hasłach Indeksu dostępne są tematycznie dobrane:

- Analizy
- Pytania i odpowiedzi
- Procedury
- Akty prawne
- Orzeczenia i pisma urzędowe
- Komentarze i publikacje
- Szkolenia dostępne w Strefie szkoleń
- Wzory i narzędzia umieszczone w produkcie.

Jeżeli przy danym haśle znajduje się ikona +, **hasło można rozwinąć**, aby skorzystać z kolejnych poziomów **podhaseł**. Możliwe jest również przeszukiwanie haseł pod kątem konkretnych słów bądź ich fragmentów. W tym celu należy wpisać tekst w pole ***przeszukaj hasła***. Program automatycznie wyświetli hasła, które pasują do zapytania.

Lista dokumentów w haśle

Hasła zawierają następujące superkategorie dokumentów dostępnych w programie Lex:

- Analizy
- Pytania i odpowiedzi
- Procedury
- Akty prawne
- Orzeczenia i pisma urzędowe
- Komentarze i publikacje, w tym:
    - Komentarze praktyczne
    - Komentarze
    - Monografie (rodzaj: monografia, podręcznik)
    - Systemy prawa
    - Artykuły (rodzaj: artykuł, recenzja, przegląd orzecznictwa, felieton, wywiad, polemika)
    - Glosy
    - Linie orzecznicze
    - Omówienia
    - Poradniki
    - Pozostałe (inne rodzaje publikacji oraz notki bibliograficzne)
- Strefa szkoleń
- Wzory i narzędzia

– poszczególne kategorie dokumentów można odróżnić za pomocą właściwych ikon.

Jeżeli **hasło** zawiera akt lub akty prawne, to znajdą się one na początku listy dokumentów.

Kolejność aktów w haśle

O kolejności aktów w haśle decydują kryteria:

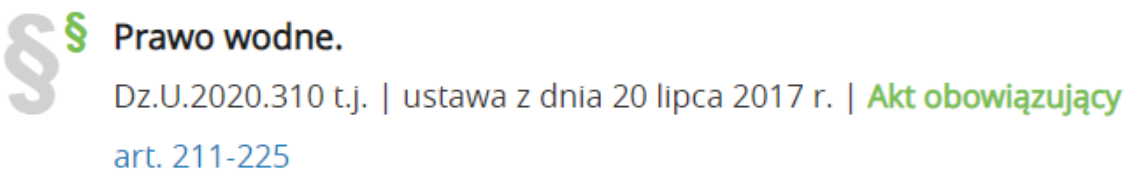
1. **obowiązywania** – kolejno akty **oczekujące**, następnie **obowiązujące** i **archiwalne**
2. **kategorii** (miejsca publikacji) aktu
3. **merytoryczne** – określane przez Redakcję Programu.

Kolejność **kategorii** aktów w haśle:

1. Dz. U. i M. P. (tzn. Dziennik Ustaw i Monitor Polski)
2. Dzienniki UE (tzn. seria L, seria C, polskie wydanie specjalne)
3. Dzienniki resortowe
4. Dzienniki wojewódzkie
5. Akty korporacyjne
6. Pomniki prawa.

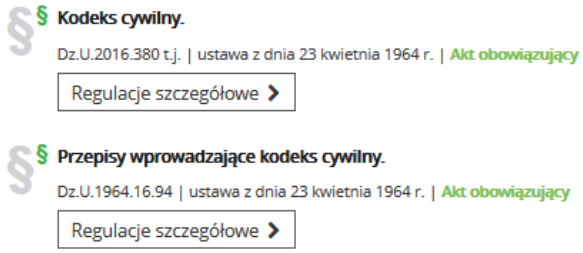
Jednostki aktu prawnego merytorycznie powiązane z hasłem

Jeżeli danemu hasłu można przypisać konkretne jednostki aktu prawnego (artykuł, paragraf, rozdział itp.), są one widoczne pod opisem tego aktu:



Regulacje szczegółowe

Jeżeli dla danego aktu prawnego wydano akty wykonawcze, wówczas zostaną one wyświetlone na liście po kliknięciu przycisku **Regulacje szczegółowe.**



Filtrowanie – zawężanie

Listę dokumentów w haśle można **filtrować**, wybierając metadane widoczne w lewym panelu, np. obowiązywanie, autor, organ wydający itp. Po kliknięciu dowolnego kryterium lista zawęzi się automatycznie.

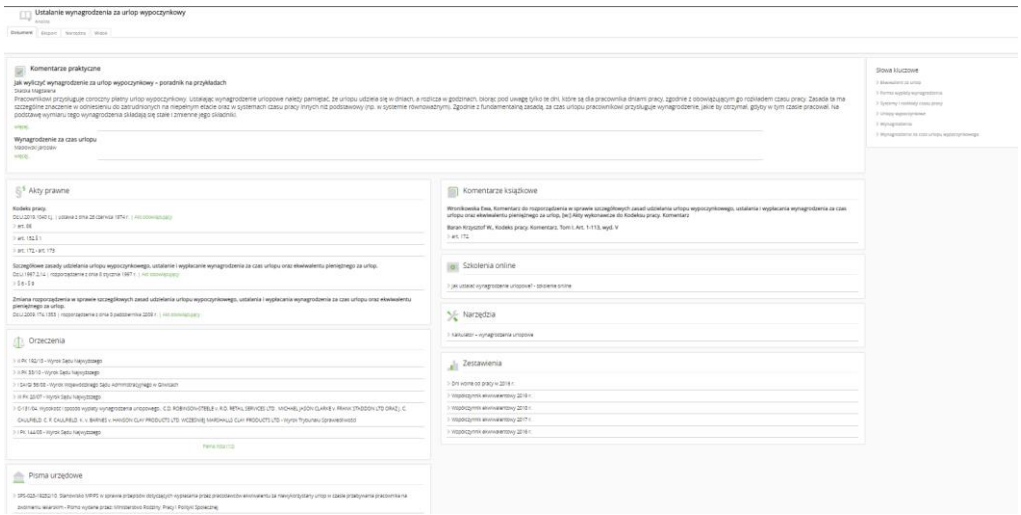
Ponadto **zawężoną listę można zapisać** w programie tak, jak opisano to w części – Lista wyników wyszukiwania.

Analizy

Analizy to zestawienia różnych rodzajów dokumentów powiązanych tematycznie z **konkretnym praktycznym zagadnieniem**, np. „podróże służbowe krajowe”, „amortyzacja budynków i lokali” itp.

Podstawę analizy stanowi publikacja: komentarz praktyczny lub poradnik.

Widok analizy



Dostęp do analiz

- LEX Search – z listy wynikowej, ale i z prawej części okna podpowiedzi
- Indeks (główny i branżowe).

Personalizacja

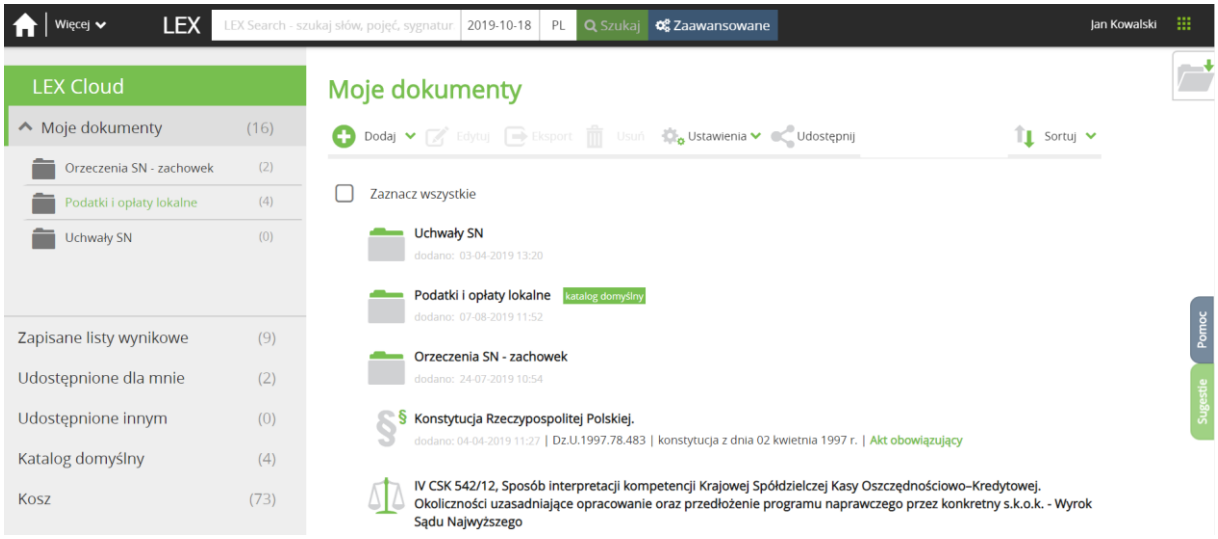
Aktówka

Funkcjonalność Aktówka lub LEX Cloud (w zależności od posiadanej wersji) służy do tworzenia własnego zbioru materiałów potrzebnych w codziennej pracy.

Do Aktówki można wejść z lewego panelu **strony startowej** poprzez wybór pozycji Aktówka (lub LEX Cloud).

Widok Aktówki podzielony jest na dwie części:

- z lewej strony widoczne jest drzewo katalogów Aktówki oraz informacje o zapisanych listach wynikowych, liczbie plików udostępnionych i udostępnianych, zawartości katalogu domyślnego oraz liczbie plików znajdujących się w Koszu
- w centralnej części prezentowana jest zawartość przeglądanego katalogu.



Drzewo katalogów

Początkowo w Aktówce istnieje jedynie katalog **Moje dokumenty**. Użytkownik może tworzyć nowe katalogi, nadając im dowolne nazwy. W tym celu należy skorzystać z ikony i wybrać pozycję **Nowy katalog**.

Przy nazwie katalogu, w nawiasie, wskazano liczbę elementów (katalogów, notatek, linków, plików), które się w nim znajdują.

Aby wyświetlić zawartość katalogu w Aktówce, należy kliknąć jego ikonę na drzewie. Ikona oznacza, że w danym katalogu istnieją katalogi niższego rzędu. Aby wrócić do poprzedniego folderu, należy kliknąć ikonę, a następnie nazwę katalogu.

Lista elementów

W centralnej części okna znajduje się lista katalogów i elementów dodanych do Aktówki. Domyślnie pozycje na liście prezentowane są w kolejności alfabetycznej.

Listę można sortować alfabetycznie, według daty dodania dokumentu lub ustawić własną kolejność. Do sortowania służy rozwijane menu w prawej części okna.

W górnej części okna wskazano katalog, w którym aktualnie pracuje Użytkownik.

Dodawanie elementów do Aktówki

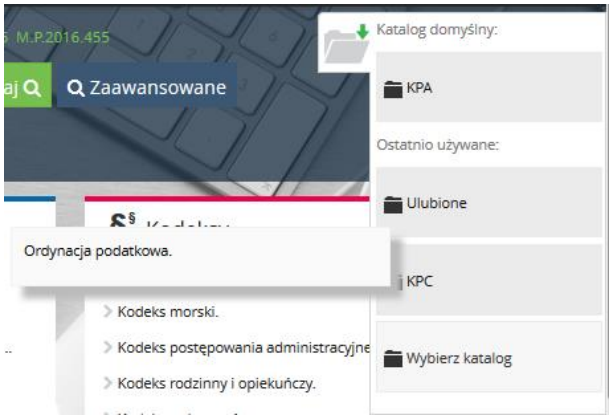
Ikona Dodaj rozwija menu, za pomocą którego można dodać do aktówki nowe elementy: katalogi, notatki, linki i pliki.

- **Dodaj katalog** – wpisz nazwę katalogu i kliknij **Utwórz**. Nowy katalog zostanie dodany do Aktówki.
- **Dodaj link** – do Aktówki można dodawać linki (odnośniki do stron internetowych). W polu **Nazwa** wpisz nazwę, pod jaką będzie wyświetlany link, a w polu adres podaj jego adres. Link zostanie zapisany w bieżącym katalogu Aktówki.
- **Dodaj notatkę** – opcja pozwala utworzyć notatkę w prostym oknie edytora tekstu. Po wpisaniu tytułu, treści i kliknięciu **Zapisz notatkę**, w bieżącym katalogu w Aktówce odłoży się notatka.
- **Dodaj plik** – wskaż plik dostępny na urządzeniu, z którego korzystasz. Jego kopia zostanie umieszczona w bieżącym katalogu Aktówki.
    - **Uwaga!** Funkcja ta jest dostępna po wykupieniu usługi LEX Cloud.

Metoda „przeciągnij i upuść”

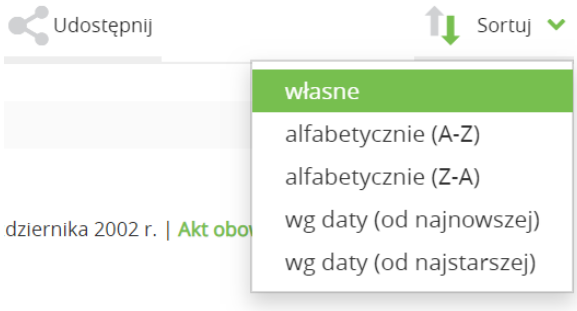
Innym sposobem na przeniesienie do Aktówki wybranej pozycji z listy dokumentów bądź z panelu na pulpicie jest przeciągnięcie jej na pole z ikoną – wysuwane z prawego marginesu ekranu.

W tym celu należy wskazać pozycję kursorem, a potem przytrzymać lewy klawisz myszy lub touchpada i przeciągnąć pozycję z listy do pola, które automatycznie wysunie się z prawej strony okna (tzw. metoda „przeciągnij – upuść”). Dokument zostanie dodany do jednego z widocznych katalogów. Na szczycie listy widoczny jest Katalog domyślny, a poniżej niego lista trzech ostatnio używanych katalogów w Aktówce.



Zarządzanie kolejnością dokumentów w Aktówce

Kolejnością dokumentów w Aktówce można dowolnie zarządzać (np. ustawić najważniejsze orzeczenia na szczycie listy). W tym celu należy wybrać z menu Sortuj opcję Własne, a następnie przeciągnąć dokument na żądane miejsce (wyświetli się przerywana ramka). W ten sam sposób można ustawiać kolejność folderów, która zostanie zapamiętana w Aktówce. Kolejność ta będzie widoczna bez względu na urządzenie i przeglądarkę, z której korzystasz.



Edycja elementów w Aktówce

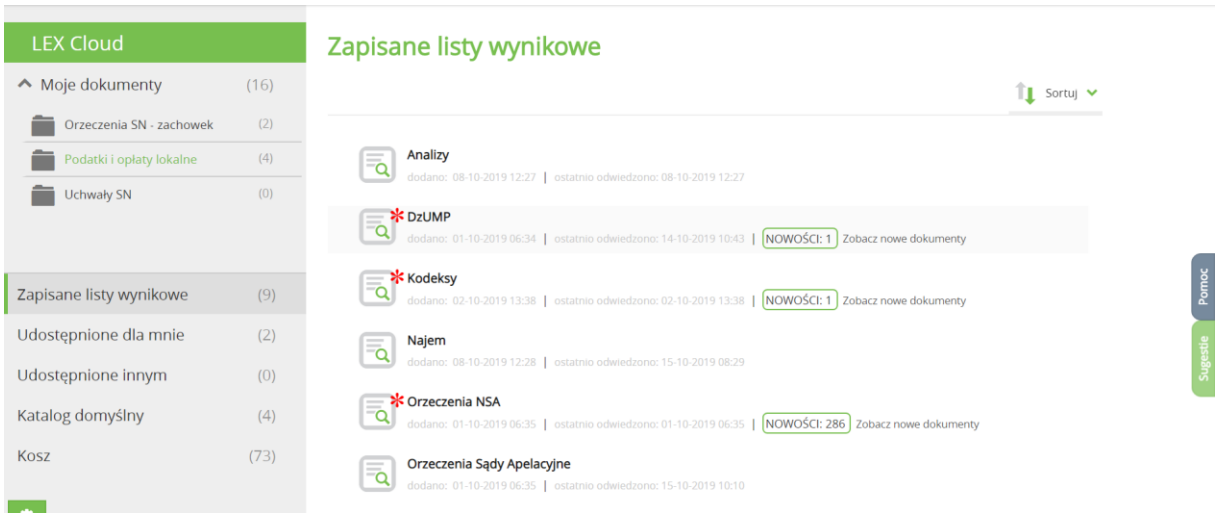
Katalogi, notatki i linki dodane do Aktówki można edytować. W tym celu należy zaznaczyć właściwy element na liście plików i kliknąć opcję Edytuj.

Eksport elementów z Aktówki

Poszczególne pliki i dokumenty zgromadzone w Aktówce można wyeksportować w postaci wydruku bądź wysłać mailem. W tym celu należy zaznaczyć wybrane elementy i kliknąć ikonę Eksport. W nowym oknie można następnie ustawić szczegóły wydruku bądź wysyłki mailem.

Zapisane listy wynikowe

W folderze Zapisane listy wynikowe są zgrupowane listy, niezależnie od miejsca ich zapisania podczas pracy z programem. Kliknięcie tytułu listy spowoduje jej wyświetlenie.



Zapisane listy wynikowe są **automatycznie aktualizowane**. Jeżeli w programie pojawi się nowy dokument spełniający kryteria zachowanej listy, wówczas lista zostanie oznaczona symbolem ***** oraz zaktualizowana o ten nowy dokument. Dodatkowo, wskazana będzie liczba nowych pozycji na liście. Aby wyświetlić nowe dokumenty, należy kliknąć odnośnik **Zobacz nowe dokumenty**. Lista zostanie posortowana w ten sposób, że najnowsze elementy znajdą się na jej szczycie.

Kosz

Kosz to specjalny katalog, w którym znajdują się elementy usunięte z Aktówki. Dzięki dostępnym opcjom możesz trwale usunąć dokumenty z Aktówki, bądź też przywrócić je do katalogów, w których znajdowały się uprzednio. Wybrane dokumenty z Aktówki można przenosić do Kosza, zaznaczając je na liście i wybierając z górnego menu Usuń.

Ustawienia

Opcja Ustawienia służy do zmiany nazwy katalogów bądź ustawienia katalogu domyślnego.

Udostępnianie katalogów

Udostępnianie katalogów w usłudze LEX Cloud to funkcjonalność pozwalająca na nadawanie dostępu do katalogów innym użytkownikom LEX-a. Dzięki temu rozwiązaniu możesz zarządzać dostępem do wybranych katalogów w Aktówce poprzez wskazanie innych użytkowników i nadanie im odpowiednich uprawnień.

Aby korzystać z Udostępniania, użytkownik udostępniający oraz ten, któremu się udostępnia – muszą mieć dostęp do usługi LEX Cloud. W trakcie pracy użytkownicy identyfikują się adresami e-mail wykorzystywanymi przy logowaniu do LEX-a.

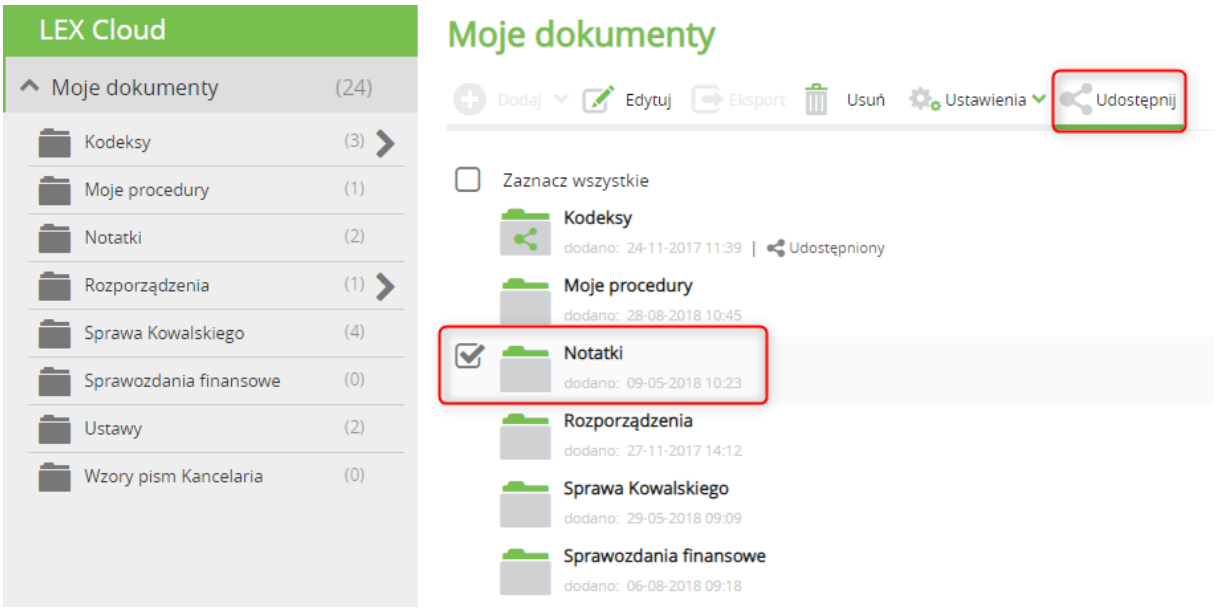
Zasady działania

1. Przedmiotem Udostępniania jest katalog wraz z jego zawartością.

2. Uprawnienia nadaje się na poziomie katalogów.
3. Uprawnienia do katalogu są powiązane z poszczególnymi użytkownikami. Dzięki temu różne osoby mogą mieć różny poziom uprawnień do tego samego katalogu.
4. Jeżeli w udostępnionym katalogu zostanie założony inny katalog (podkatalog), wówczas odziedziczy on uprawnienia z katalogu nadrzędnego (to działanie domyślne).
5. W przypadku pkt 4 można na poziomie podkatalogu modyfikować listę osób uprawnionych.
6. Obiekty (np. notatki, pliki, itp.) usuwane z katalogu udostępnionego trafią do kosza właściciela katalogu udostępnionego (tego kto udostępnił).

Udostępnianie katalogów

Funkcjonalność jest uruchamiana za pomocą **Udostępnij** na pasku narzędzi. Ikona stanie się aktywna po zaznaczeniu katalogu do udostępnienia.



Z poziomu Aktówki widoczne są również dodatkowe elementy, takie jak:

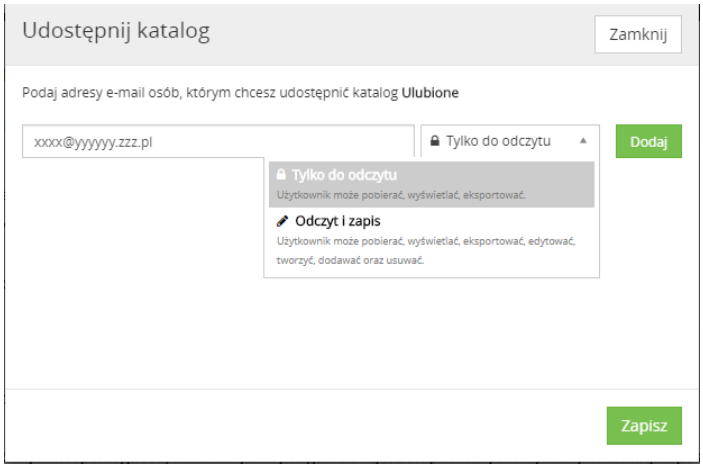
- katalog **Udostępnione dla mnie**: pozwala szybko dotrzeć do listy katalogów udostępnionych mi przez innych użytkowników.
- katalog **Udostępnione innym**: pozwala szybko dotrzeć do listy katalogów, które udostępniasz innym użytkownikom.

Katalogi udostępnione innym są wyróżnione specjalnym oznaczeniem graficznym.

Proces udostępniania krok po kroku

1. Zaznacz katalog, który ma być udostępniony innemu użytkownikowi i kliknij ikonę „Udostępnij”.

2. W oknie udostępniania wpisz e-mail użytkownika, któremu udostępniasz katalog (może to być kilka adresów, rozdzielonych średnikiem „ ; ” przecinkiem „ , ” lub spacją).



3. Wybierz poziom uprawnień. W zależności od potrzeb może to być pełen zakres uprawnień (Zapis i odczyt) albo ograniczony (Tylko do odczytu).
4. Kliknij przycisk Zapisz. W prawym dolnym rogu pojawi się informacja o powodzeniu lub niepowodzeniu operacji.

Uwaga! Użytkownik, który ma zyskać dostęp do katalogu, także musi mieć dostęp do funkcjonalności LEX Cloud.

Poziomy uprawnień

Udostępnianie katalogów może się odbywać z wykorzystaniem dwóch poziomów uprawnień. Sterowanie poziomem uprawnień odbywa się w chwili nadawania dostępu. Każdy z poziomów uprawnień jest reprezentowany przez odpowiednie oznaczenie graficzne przy katalogu.

- **Tylko do odczytu** – użytkownicy, którym nadano dostęp do katalogu w tym zakresie uprawnień mają możliwość sięgania do zbiorów umieszczonych w katalogu, ale nie mogą do tego katalogu ani dodawać nowych obiektów, ani usuwać już istniejących. Ikona kłódki przy katalogu informuje, że obiekt ma poziom uprawnień „Tylko do odczytu”. Jest to minimalny zakres uprawnień upoważniający wyłącznie do korzystania z zasobów katalogu bez możliwości jego modyfikacji. Wewnątrz tego katalogu wszystkie inne obiekty mają również oznaczenie w postaci opisu „Tylko do odczytu”.
- **Odczyt i zapis** – ten poziom uprawnień nadaje użytkownikowi prawo do modyfikacji zawartości katalogu. Ikona długopisu (pióra) informuje, że obiekt i jego zawartość ma poziom uprawnień „Odczyt i zapis”. Jest to optymalny zakres uprawnień upoważniający do modyfikacji zbiorów w udostępnionym katalogu (dodawanie, usuwanie i edytowanie). Wewnątrz tego katalogu wszystkie obiekty mają również oznaczenie w postaci opisu „Odczyt i zapis”.

Pliki własne – akceptowalne formaty

Dla bezpieczeństwa aplikacji wprowadzone zostały ograniczenia co do formatu i rozmiaru plików.

Jeśli masz dostęp do Aktówki wraz z usługą LEX Cloud, możesz dodawać pliki w następujących formatach:

- **dokumenty**: txt, doc, docx, xls, xlsx, csv, rtf, pdf, xml, odt, ppt, pptx, pps, ppsx
- **grafiki**: JPEG, jpg, BMP, PNG, GIF, TIFF, WEBP, SVG
- **wideo**: webm, mkv, flv, avi, mov, qt, wmv, rm, rmvb, mp4, m4p, m4v, mpeg, mpg
- **audio**: 3gp, aac, aa, flac, m4a, m4p, mp3, ogg, oga, ra, rm, wav, wma, webm
- **archiwa**: zip, 7z, rar, tar, gz, iso

Jednocześnie zastrzegamy, że katalog ten może ulegać zmianie.

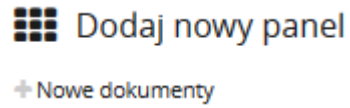
Dodawany do Aktówki plik nie może być większy **niż 100 MB.**

Interaktywne panele i pulpity

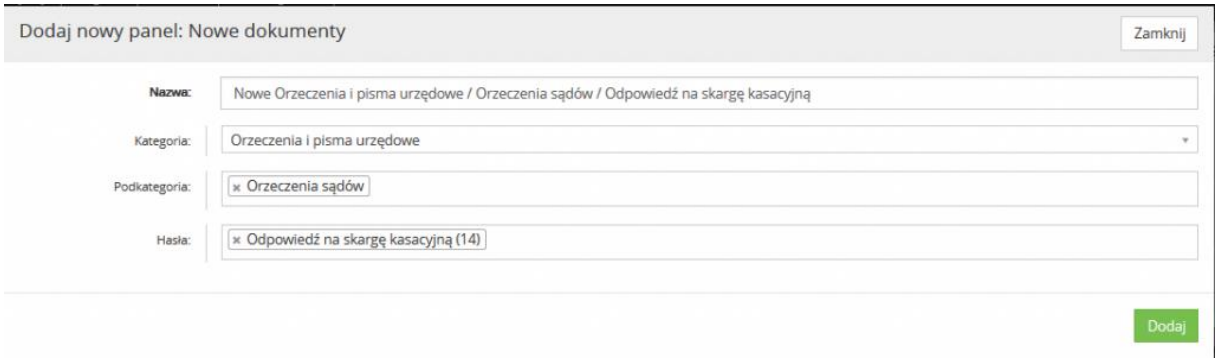
Główną część strony startowej zajmuje pulpit z interaktywnymi panelami, w których prezentowane są różne informacje, linki do dokumentów lub linki do funkcji. Możesz samodzielnie ustawić kolejność wyświetlania paneli (metodą „przeciągnij – upuść"), usuwać je bądź dodawać nowe. Jeżeli pulpitów jest więcej niż jeden, wybierz, z którego chcesz korzystać.

Nowy panel z linkami do dokumentów

Aby dodać panel zawierający linki do najnowszych dokumentów danej kategorii, należy skorzystać z opcji **Dodaj nowy panel / Nowe dokumenty.**



W nowym menu należy wybrać kategorię oraz (ewentualnie) podkategorię dokumentów, które mają być wyświetlane w panelu (np. kategoria: Orzeczenia i pisma urzędowe, podkategoria: Orzeczenia sądów). Dodatkowo należy wskazać Hasło, czyli zakres tematyczny z którego dokumenty będą prezentowane (np. Odpowiedź na skargę kasacyjną).



Nazwa utworzonego panelu zostanie wygenerowana automatycznie na podstawie dokonanych wcześniej wyborów. Nazwę można jednak modyfikować i nowy panel nazwać – np. Postępowanie cywilne. Następnie kliknij ikonę **Dodaj**.

Po kliknięciu w odnośnik „**Zobacz wszystko**" wyświetli się lista wszystkich dokumentów. Możesz również odznaczyć w **Ustawieniach** opcję „Otwieraj linki w nowej zakładce". Wówczas lista otworzy się w nowej zakładce przeglądarki.

Inne panele do wyboru

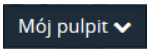
Poza panelami z dokumentami możesz umieścić na pulpicie następujące panele:

- Kodeksy
- Ustawy podatkowe
- Redakcja poleca
- Nadchodzące terminy
- Ostatnio wyszukiwane
- Ostatnio otwierane
- Prawo.pl
- Prawo.pl – temat dnia
- Dokumenty z aktówki.
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo podatkowe i rachunkowe
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo kadrowe i HR
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo kadrowe
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – doradztwo BHP
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – Prawo Oświatowe
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – Pomoc Społeczna
- Centrum Pomocy Profesjonalisty – Zamówienia Publiczne

Dostęp do Centrum Pomocy Profesjonalisty zależy od posiadanych produktów.

Spersonalizowane pulpity

Każdy Użytkownik ma możliwość stworzenia jednego bądź kilku własnych pulpitów. Dzięki temu zyskuje szybki dostęp do wybranych treści bezpośrednio ze strony startowej.

Aby to uczynić, kliknij 

i z rozwijanego menu wybierz opcję "Dodaj nowy pulpit". W nowym oknie należy podać nazwę nowego pulpitu (np. Zamówienia publiczne) i kliknąć ikonę Dodaj.

Następnie możesz dowolnie ustalać właściwości i widoczność paneli. Nowe ustawienia zostaną zapisane dla aktualnie wybranego pulpitu. Dostępne ikony:

– zmiana nazwy pulpitu

– usuwanie pulpitu.

Pulpity branżowe lub tematyczne

Możesz mieć dostęp do pulpitów branżowych lub tematycznych przygotowanych przez Redakcję. Pulpity takie zawierają linki do najważniejszych dokumentów, widoków i źródeł związanych z danym tematem. Przykłady pulpitów branżowych:

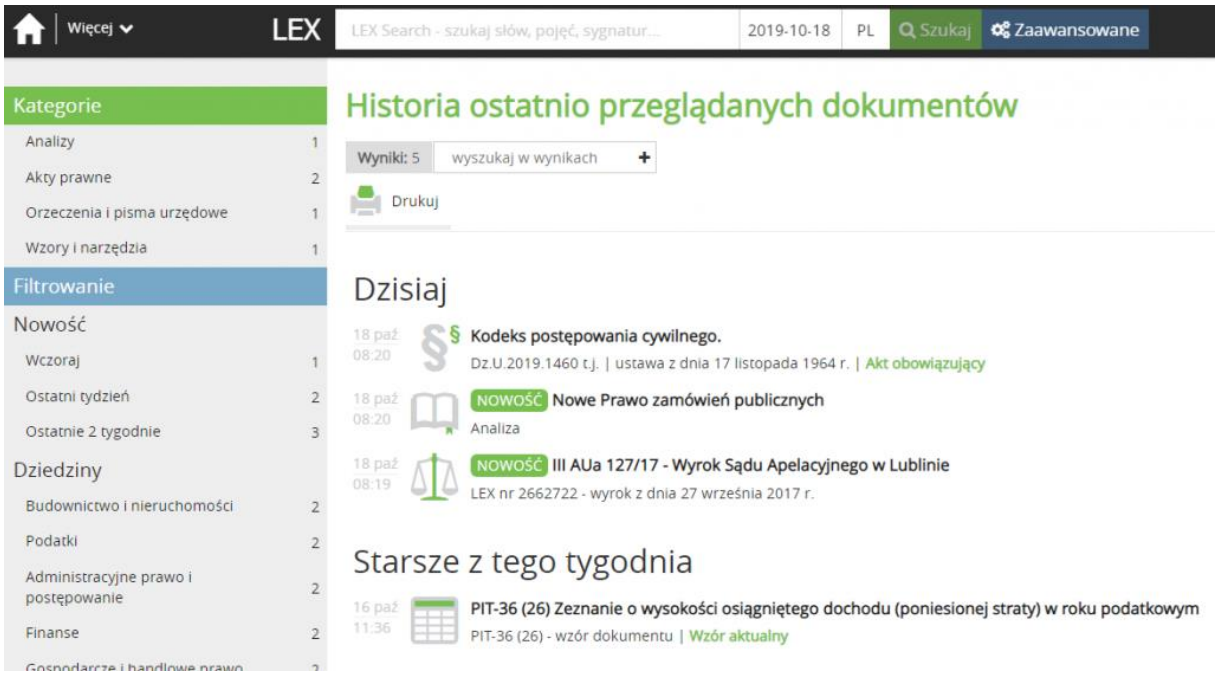
- Pulpit Księgowy
- Pulpit RODO
- Pulpit Samorządowy
- Pulpit Reforma KPC
- Pulpit Koronawirus.

Dostęp do pulpitów branżowych zależy od posiadanych produktów. Układu pulpitów branżowych nie można edytować.

Historia

Historia zawiera listę ostatnio przeglądanych dokumentów. Na liście widoczne są poszczególne kategorie dokumentów wraz z datą i godziną ostatniego korzystania z nich w programie.

Historię przeglądanych dokumentów można wyświetlić, wybierając z lewego panelu Strony startowej ikonę **Historia**.



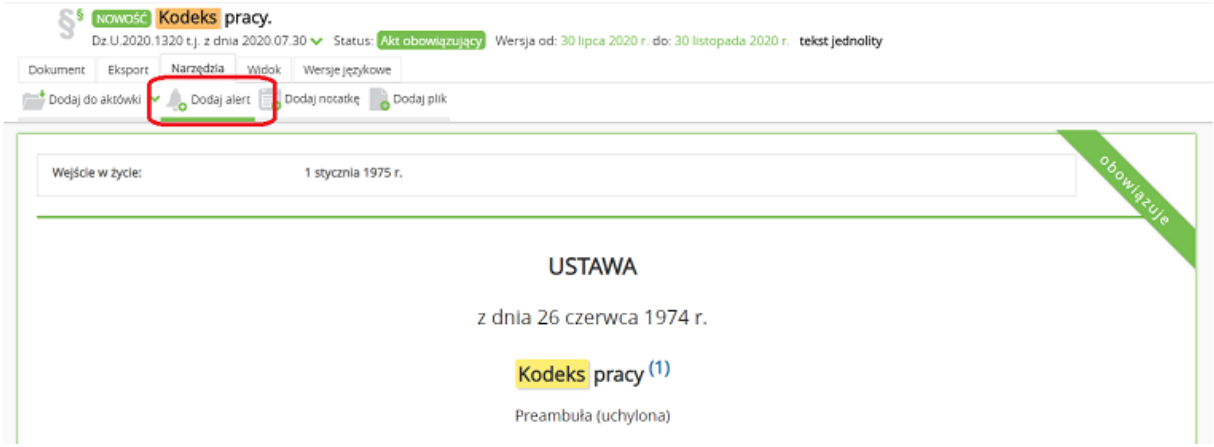
Listę dokumentów można zawęzić w lewym panelu. Domyślnie jest wyświetlana lista wszystkich dokumentów.

Alerty

Alerty służą do przesyłania Użytkownikowi informacji na temat zdarzeń dotyczących wybranego dokumentu. Alerty są dostępne dla aktów prawa powszechnego, europejskiego i resortowego.

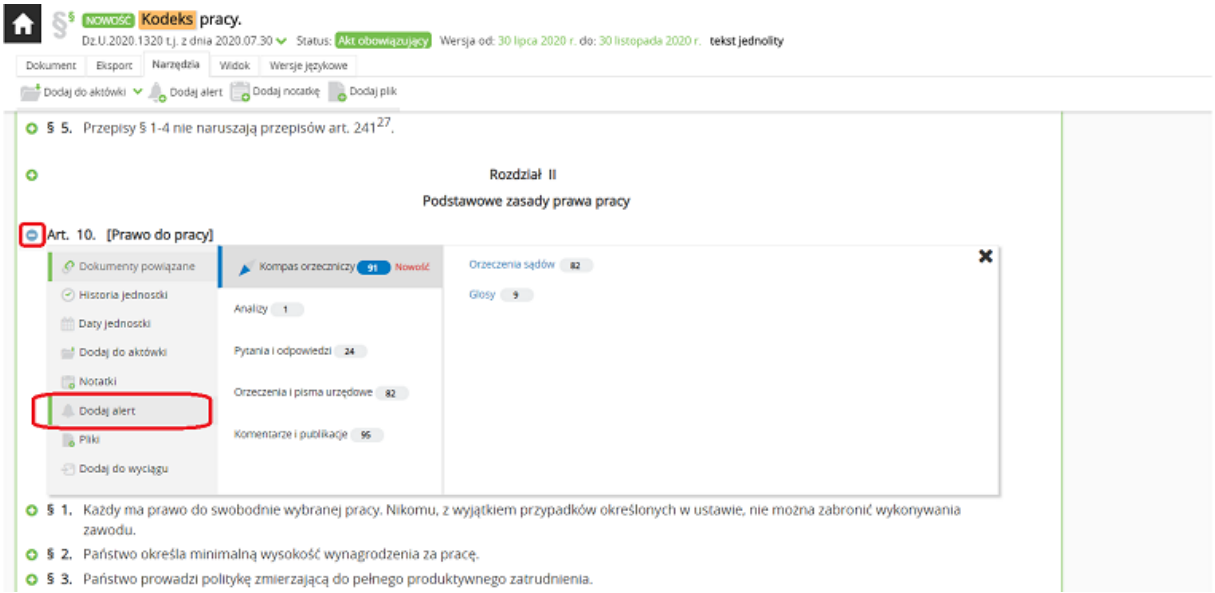
Jak dodać Alert dla całego dokumentu?

Aby dodać alert dla całego dokumentu, należy w oknie otwartego dokumentu przejść do zakładki Narzędzia, a tam skorzystać z opcji **Dodaj alert**.



Jak dodać alert dla jednostki?

Możliwe jest również dodanie alertu z poziomu menu jednostki. Aby to uczynić, należy wyszukać odpowiednią jednostkę, rozwinąć menu jednostki ikoną plusa po lewej stronie jednostki i wybrać opcję „dodaj alert", tak jak to przedstawia poniższy obrazek.



Kiedy i w jakiej formie przychodzą alerty?

Dla dokumentu objętego alertem raz w tygodniu (co do zasady w poniedziałek) zostanie wysłane e-mailowe powiadomienie informujące o wszystkich zdarzeniach, które mają nastąpić w nadchodzących siedmiu dniach (od poniedziałku do niedzieli) i dotyczą obserwowanego dokumentu.

W przypadku gdy w ciągu tygodnia zaistnieją zdarzenia nieobjęte wcześniejszym powiadomieniem, informacje o nich zostaną przesłane najszybciej, jak to możliwe.

Przykładowy mail z Systemu alertów

Wolters Kluwer

System alertów

Informacja o zdarzeniach dla dat: od 03.08.2020 do 09.08.2020.

Prosimy o zapoznanie się z informacjami na temat zdarzeń dotyczących aktów, które dodano do systemu alertów.

Akt Obserwowany		
Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Dz.U.2020.85 t.j.		
Piątek, 07.08.2020	Opublikowany został akt wykonawczy: Zmiana nazwy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu; Dz.U.2020.1350, który wejdzie w życie dnia 22.08.2020.	Publikacja aktu wykonawczego

Pełne informacje o zmianach znajdują się w produktach WK.
Dostęp do treści dokumentów w programie LEX jest zależny od posiadanych licencji.

Zdarzenia objęte alertowaniem dla całego obserwowanego aktu

- Wejście w życie
- Stosowanie
- Publikacja aktu uchylającego
- Uchylenie
- Wygaśnięcie
- Umartwienie
- Zmiana zakresu obowiązywania
- Moc wsteczna
- Publikacja aktu zmieniającego
- Publikacja aktu wykonawczego (**Uwaga!** Alerty w zakresie aktów prawnych wykonawczych nie obejmują aktów prawa miejscowego)
- Publikacja aktu ujednolicającego
- Akt obserwowany zostaje zmieniony
- Akt wykonawczy wchodzi w życie
- Akt zastępujący zostaje opublikowany
- Akt zastępujący wchodzi w życie
- Udostępnienie w produkcie projektu aktu będącego w relacji z aktem obserwowanym

Zdarzenia objęte alertowaniem dla obserwowanej jednostki redakcyjnej

- Zmiana

- Uchylenie
- Dodanie nowych dokumentów do jednostki, takich jak:
    - orzeczenia
    - pisma urzędowe
    - tezy z piśmiennictwa
    - komentarze
    - monografie
    - linie orzecznicze
    - komentarze praktyczne
    - artykuły
    - podręczniki
    - pytania i odpowiedzi
    - szkolenia online
    - zestawienia.

Listę dokumentów, dla których Użytkownik ustawił alert, można wyświetlić z lewego panelu Strony startowej, klikając na ikonę Alerty.

Listę alertów można zawężać w lewym panelu. Domyślnie jest wyświetlana lista wszystkich alertów.

Usuwanie alertów

Aby usunąć alert z listy, wskaż kursorem dokument z alertem do usunięcia i oznacz go w wyświetlonym polu. Następnie kliknij ikonę **Usuń alert widoczną** u szczytu listy. Możliwe jest zaznaczenie i usunięcie wielu pozycji jednocześnie

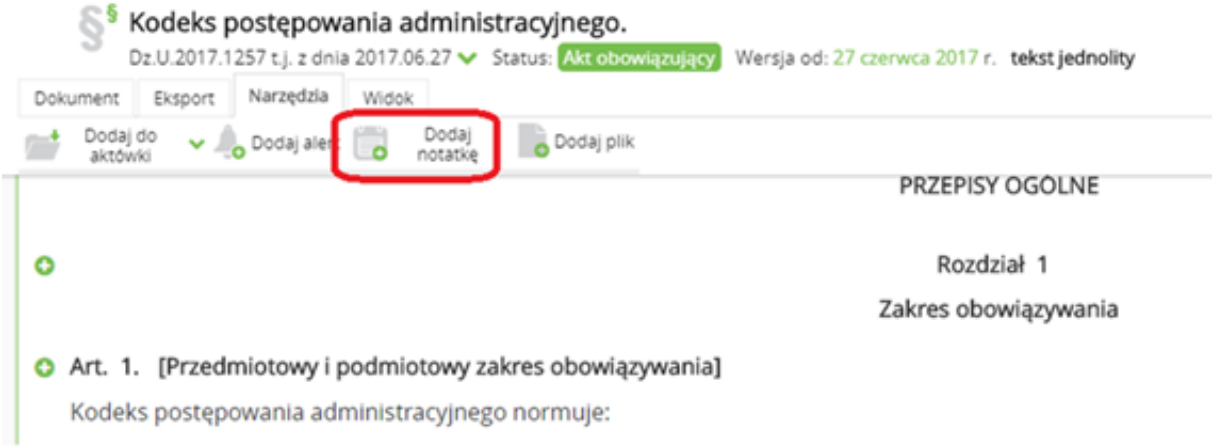
Alert można również usunąć z poziomu otwartego dokumentu – w analogiczny sposób, jak został założony.

Notatki

Funkcja **Notatki** służy do zapisywania uwag, spostrzeżeń czy też ważnych dla swojej pracy informacji.

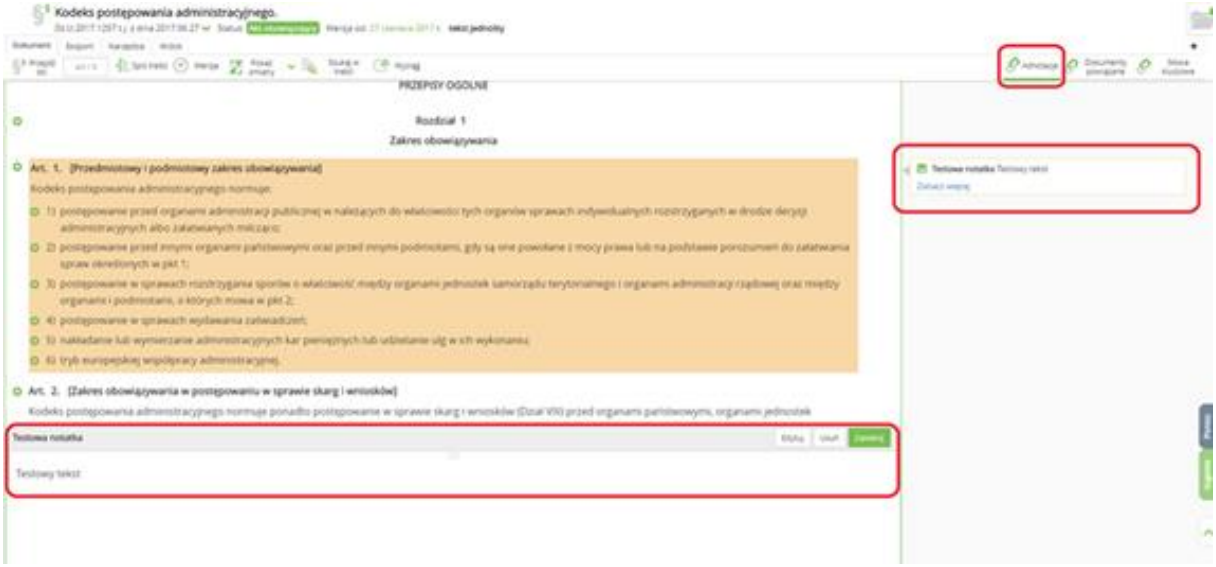
Dodawanie Notatek

1. Z zakładki Narzędzia: po wybraniu opcji **Dodaj notatkę**, otworzy się okno edycji tekstu notatki. Notatka zapisywana jest w folderze domyślnym w Aktówce, jednak przy tworzeniu notatki jest możliwość zmiany miejsca zapisu na dowolnie wybrany folder.
2. Z menu jednostki redakcyjnej aktu prawnego: kliknij ikonę ⊕ i wybierz opcję **Dodaj notatkę**.

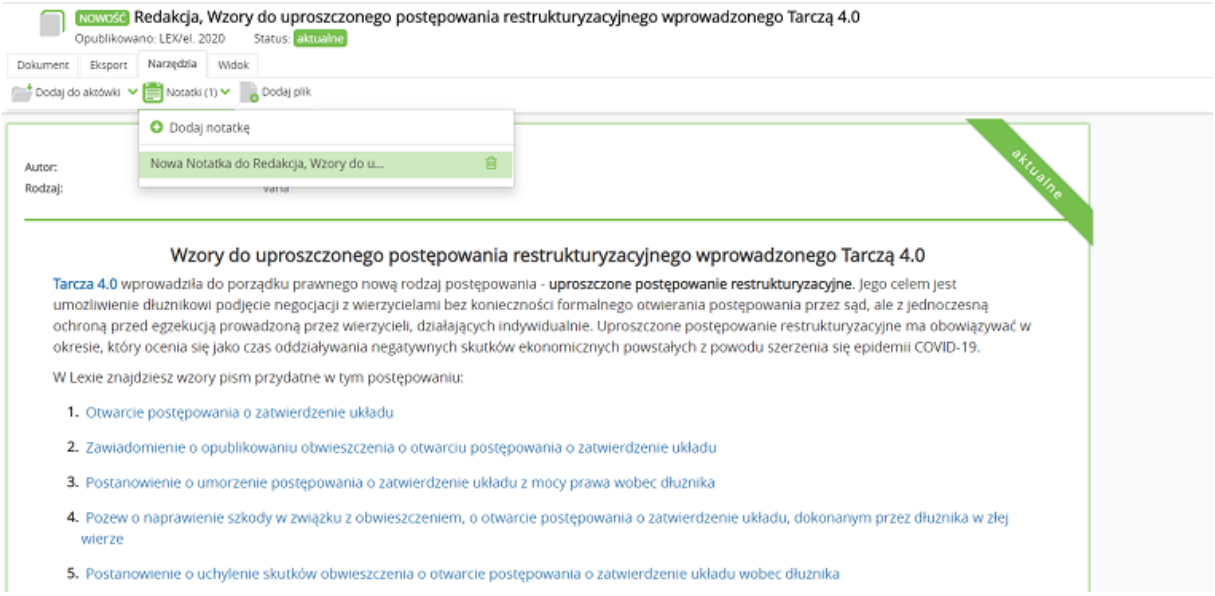


Widok Notatek

W przypadku aktów prawnych oznaczenia Notatek wyświetlane są na prawym marginesie ekranu, w zakładce **Adnotacje**, na wysokości jednostki redakcyjnej, do której dodano notatkę. Jednostka opatrzona notatką jest wyróżniona kolorem. Jeśli chcesz zobaczyć pełną treść notatki, kliknij oznaczenie notatki i wybierz **Zobacz więcej**. Cała notatka wyświetli się w dolnej części okna.

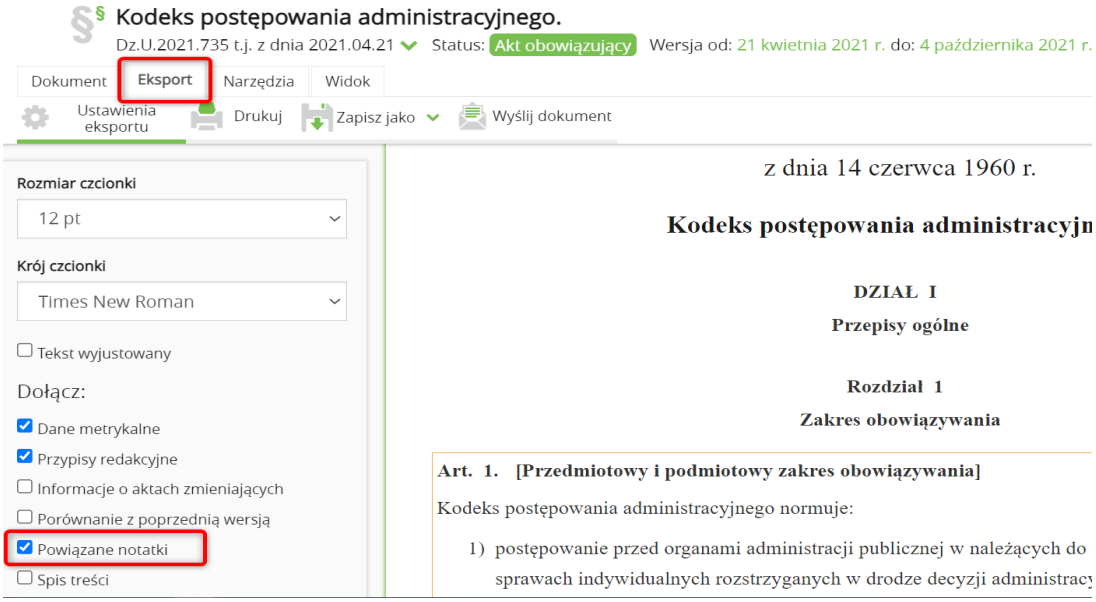


Notatki dla pozostałych dokumentów wyświetlane są w zakładce Narzędzia.



Eksport aktu prawnego z Notatkami

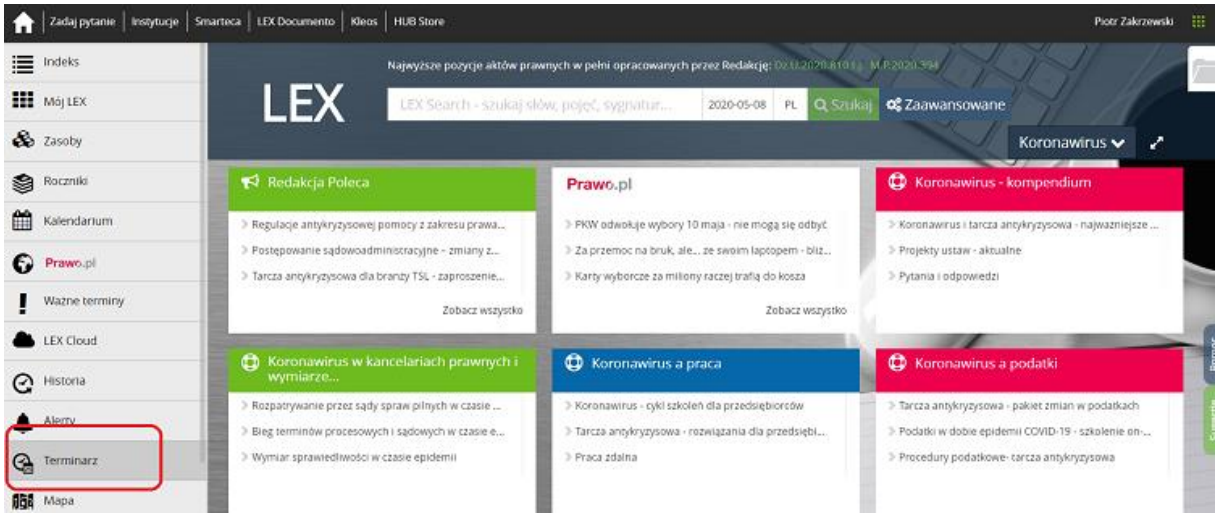
Aby wydrukować akt prawny wraz z dołączonymi do niego Notatkami, kliknij zakładkę **Eksport** i oznacz w niej **"Powiązane notatki"**.



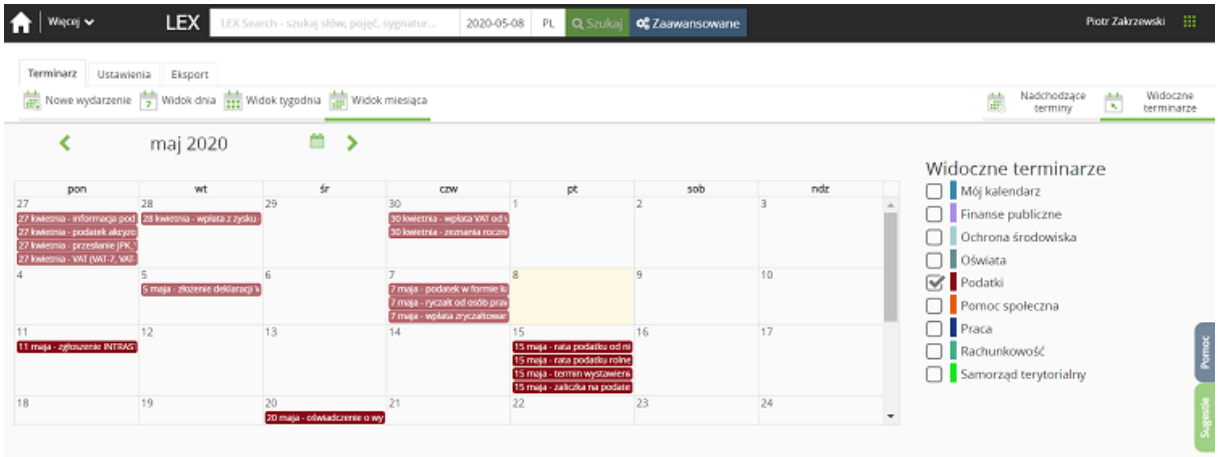
Terminarz

Terminarz to funkcjonalność, dzięki której możesz zorientować się w nadchodzących ważnych terminach z zakresu m.in. prawa pracy, zamówień publicznych, ochrony środowiska.

Do terminarza można wejść z lewego panelu Strony startowej.



Po wejściu do **Terminarza** pojawi się widok bieżącego miesiąca w kalendarzu z zaznaczonymi w nim terminami naniesionymi przez **Redakcję LEX.** Są to np. wejścia w życie ustaw i rozporządzeń, terminy składania deklaracji czy terminy składania wniosków. Kliknięcie któregokolwiek terminu spowoduje wyświetlenie jego treści.

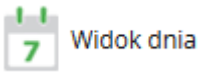


Zmiana widoku

Aby wyświetlić terminy z innego miesiąca, kliknij ikonę i w rozwijanym menu wskaż miesiąc. Dodatkowo można użyć ikon strzałek ‹ i ›.

Możliwa jest zmiana widoku – np. z tygodniowego na miesięczny.

Ikony zmiany widoku:



Widok tygodnia

Widok miesiąca

Widok kalendarza możesz skonfigurować tak, aby wyświetlał się konkretny dzień, tydzień lub miesiąc.

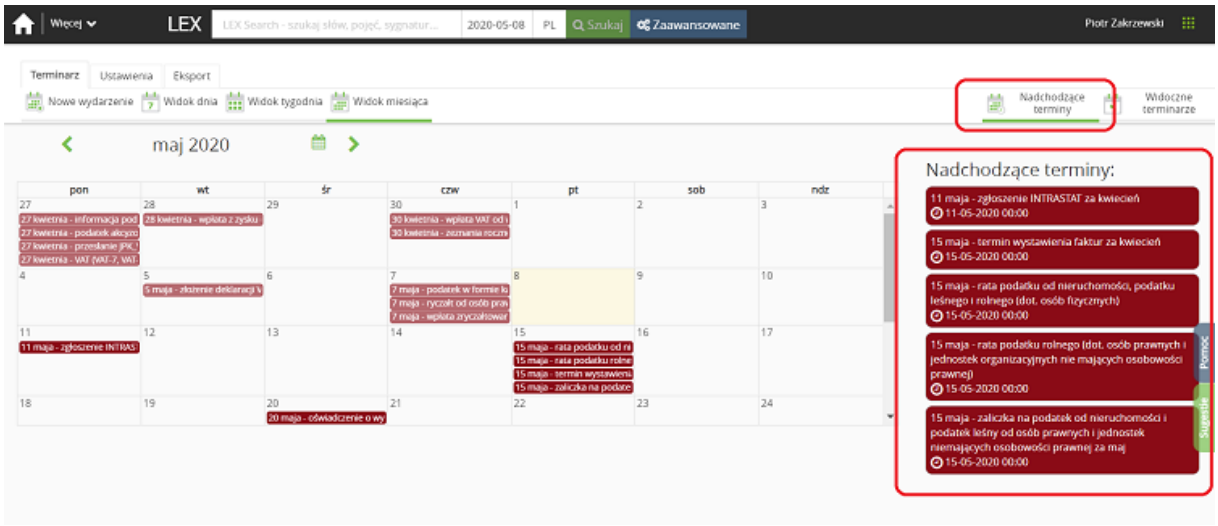
W prawej części paska narzędziowego znajdują się opcje:

Nadchodzące teminy

Widoczne terminarze

Nadchodzące terminy

Po wybraniu opcji **nadchodzące terminy** rozwinie się lista opisów zbliżających się wydarzeń.

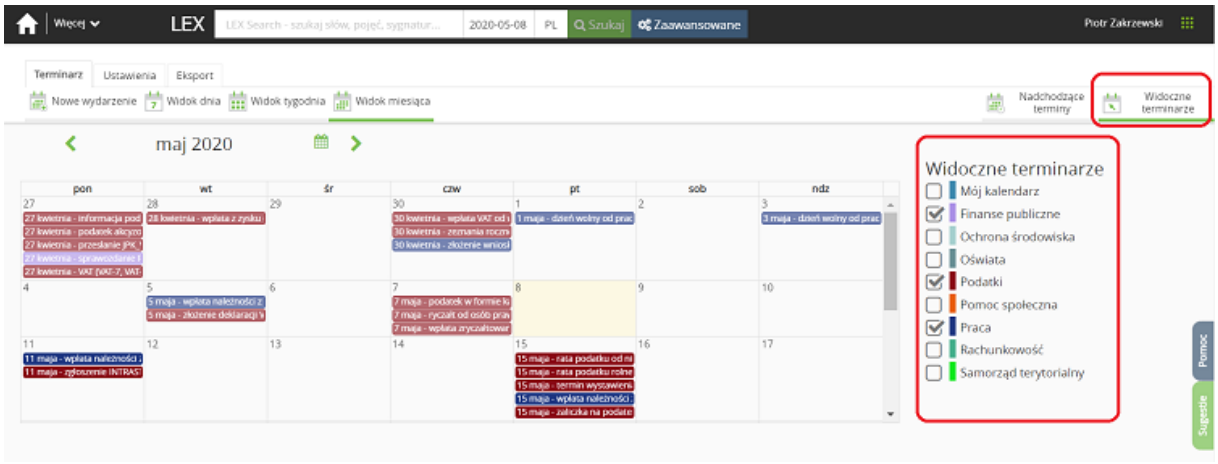


Widoczne terminarze

Kliknięcie ikony
Widoczne terminarze spowoduje wyświetlenie listy zakresów tematycznych, jak np. oświata, finanse publiczne, praca itp., dla których zdefiniowano terminy różnych zdarzeń.

Możesz więc zdecydować, z jakich dziedzin mają się wyświetlać zdarzenia w Terminarzu.

Po zaznaczeniu wybranych tematów, w widoku Terminarza będą się wyświetlać wydarzenia ze wskazanych kategorii.



Poza wydarzeniami z listy branż zdefiniowanych przez Redakcję LEX, możesz również dodać własny kalendarz, a w nim – swoje terminy wydarzeń. Służy do tego ikona:

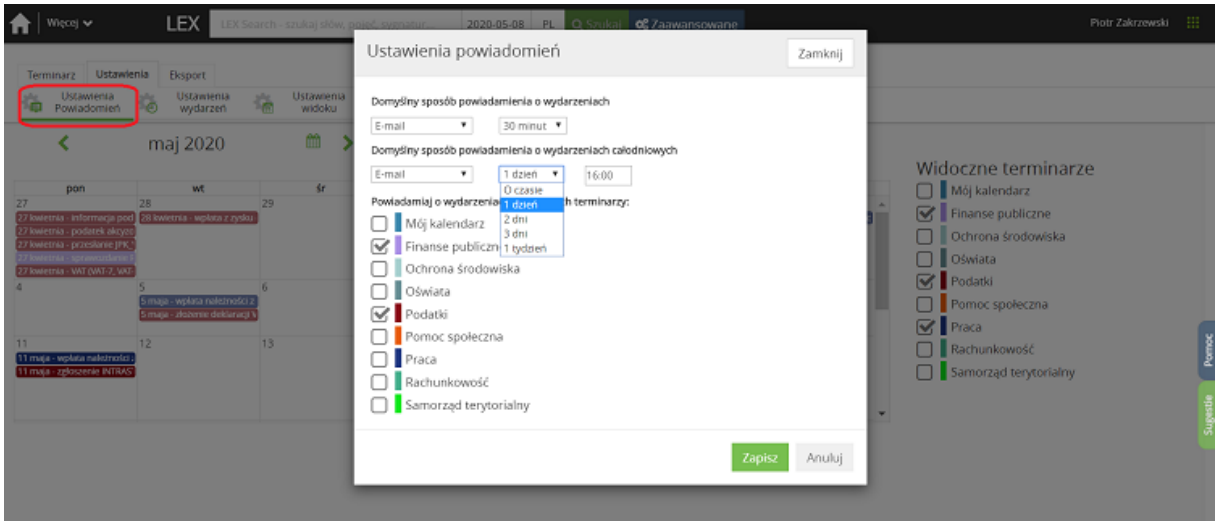
Nowe wydarzenie – dostępna w lewej części paska narzędziowego.

Po jej kliknięciu otworzy się okno, w którym możesz wprowadzić nazwę i opis wydarzenia, określić czas jego trwania, a także ustawić przypomnienie. Po zakończeniu wprowadzania danych kliknij "**Dodaj wydarzenie**".

Ustawianie powiadomień

Aby ustawić powiadomienia, należy wejść w opcję ustawienia powiadomień i skonfigurować w jednym kroku: sposób dostarczania do nas powiadomień, częstotliwość oraz branżę. Po kliknięciu przycisku „Zapisz", ustawienia zachowują się i możesz już oczekiwać na **automatyczną informację o zbliżającym się terminie.**

Funkcjonalność oszczędza czas, który poświęcasz na codzienną weryfikację planów i kalendarza. Nie zapomnisz już o istotnych datach.



Ustawienia

Dzięki opcjom dostępnym w zakładce Ustawienia możemy personalizować wygląd i działanie Terminarza.

Ustawienia Powiadomień – możesz określić, z jakim wyprzedzeniem i z jakich terminarzy mają być wysyłane powiadomienia mailowe o pojedynczych krótkich wydarzeniach bądź wydarzeniach całodziennych.

Ustawienia wydarzeń – możesz wskazać, ile domyślnie ma trwać wydarzenie i czy należy ostrzegać o konfliktach z innymi terminami (np. gdy dwa wydarzenia występują w tym samym terminie).

Ustawienia widoku – możesz określić wygląd kalendarza oraz wskazać w nim dni robocze.

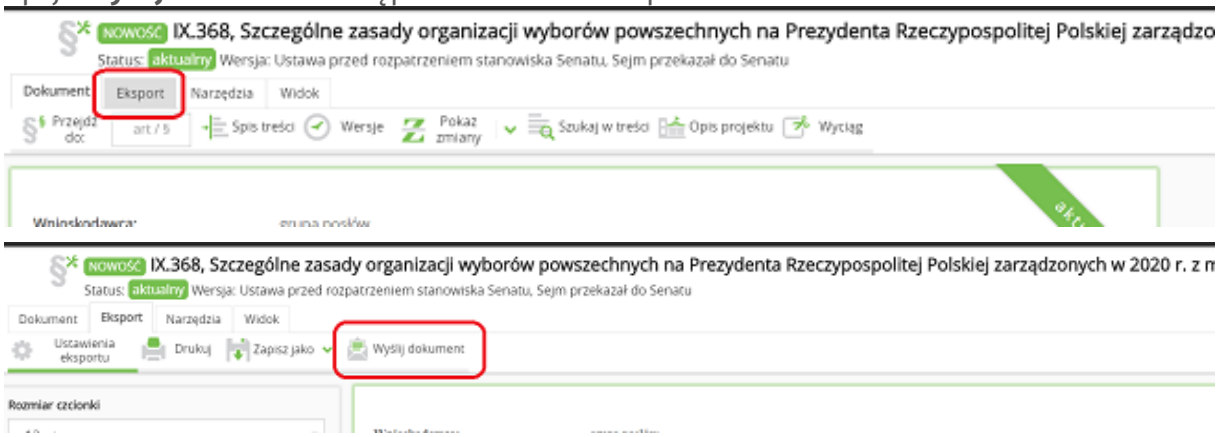
Eksport Terminarza

Własne terminy możesz wyeksportować do pliku w formacie *.ics, a następnie wykorzystać w innych aplikacjach obsługujących ten format. Służy temu opcja Eksport terminarza w zakładce Eksport.

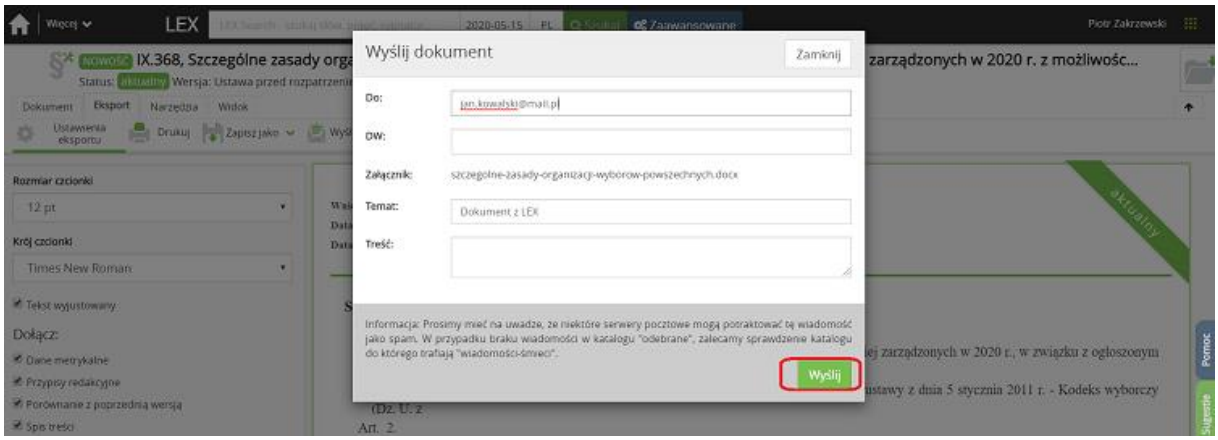
Uwaga! Eksportowi podlegają jedynie terminy wprowadzone przez Użytkownika.

Wyślij mailem

Treść dokumentu możesz wysłać mailem do dowolnego adresata. Służy do tego opcja **Wyślij dokument** dostępna w zakładce Eksport.



Wskaż adres e-mail odbiorcy. Możesz nadać swój temat wiadomości oraz dopisać jej treść. Zatwierdź wysyłkę dokumentu przyciskiem **Wyślij.**



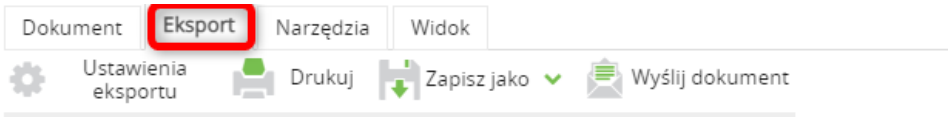
Dokument jako załącznik w formacie .docx zostanie przesłany na wybrany adres mailowy.

W jakich sytuacjach korzystać z eksportu dokumentów?

- Chcesz kontynuować pracę w miejscu, gdzie nie masz możliwości zalogowania się na platformę LEX.
- Twój współpracownik nie ma dostępu do komputera, a Ty chcesz mu udostępnić niezbędną informację.
- Nie masz miejsca na fizyczne przechowywanie danych. Przesłane dokumenty możesz zapisywać w formie elektronicznej bez konieczności drukowania. Oszczędzasz papier.
- Chcesz wysłać dokument z podglądem zmian, które zaszły w ustawie. LEX oznaczy je w tekście.
- Zależy Ci na usprawnieniu wymiany informacji pomiędzy współpracownikami.

Zapisz jako

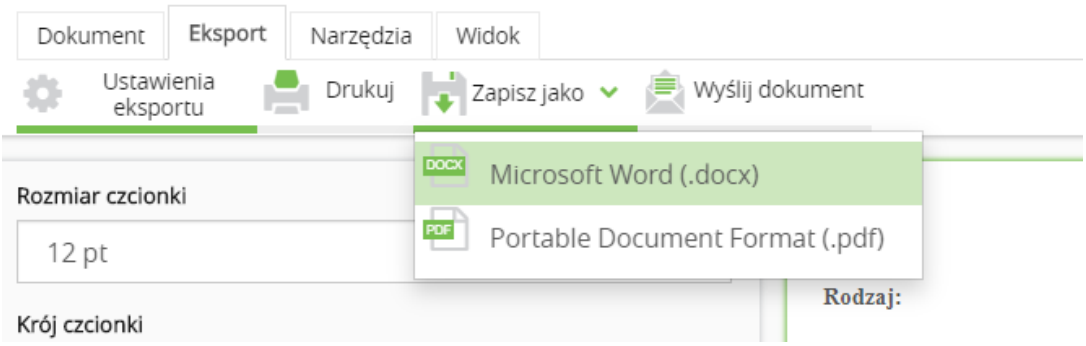
Jeśli chcesz archiwizować dokumenty w wersji elektronicznej w wybranym formacie, skorzystaj z zakładki **Eksport.**



Po wejściu w zakładkę Eksport, kliknij ikonę **Zapisz jako**. Rozwinie się wówczas menu z opcjami zapisu w dwóch formatach do wyboru:

- **DOCX**
- **PDF**

Po wskazaniu odpowiedniego formatu do zapisu, dokument automatycznie pobierze się i zapisze w folderze domyślnym dla pobieranych plików z przeglądarki internetowej.



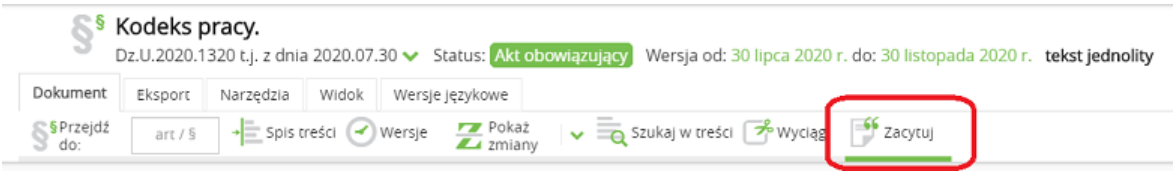
Funkcja Eksport – "Zapisz jako" oszczędza miejsce w biurze

Zapisywanie dokumentów w elektronice ogranicza konieczność gromadzenia ich w wersji papierowej. Możesz teraz wyeksportować dokumenty do wersji elektronicznej (format .docx lub .pdf) z zachowaniem danych metrykalnych, przypisów redakcyjnych czy – w przypadku ustaw – z oznaczeniem zmian względem poprzedniej wersji. Aby łatwiej porządkować dokumenty i mieć więcej miejsca w szafie, archiwizuj dane z LEX-a w komputerze lub za pomocą LEX Aktówki. Posłuż się funkcją Eksportu – Zapisz jako.

Zacytuj

Funkcja „Zacytuj" umożliwia szybkie przywołanie lub zacytowanie tekstu: aktu, publikacji, orzeczenia czy też pisma urzędowego – w zewnętrznym dokumencie (np. otwartym w programie Word, w formacie .docx).

Cytowanie aktów prawnych



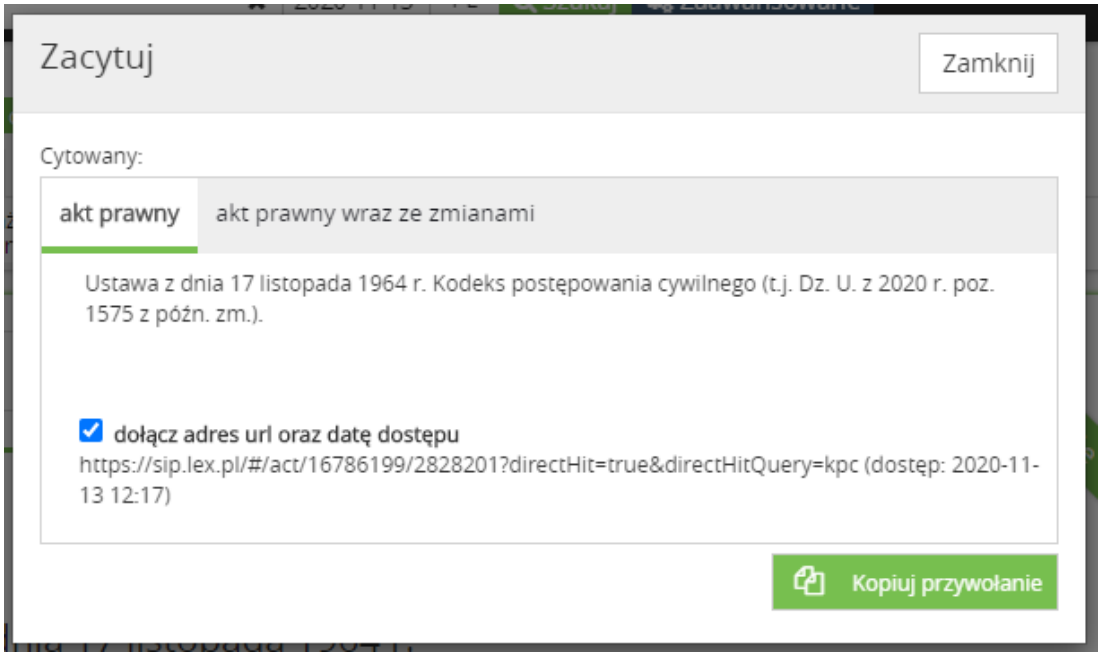
Po kliknięciu ikony wyświetli się okno z dwoma propozycjami przypisu w następujących formach:

- akt prawny – pełny tytuł ustawy; (identyfikator); „z późn. zm." (jeśli występuje)
- akt prawny wraz ze zmianami – identyfikator aktu; identyfikatory wszystkich aktów zmieniających.

Uwaga! Identyfikatory aktów zmieniających obejmują wyłącznie zmiany od ostatniego tekstu jednolitego.

W oknie z propozycjami form cytowania znajduje się również dodatkowa opcja: **„dołącz adres url oraz datę dostępu",** którą możesz zaznaczyć, jeśli zależy Ci na wskazaniu źródła cytatu.

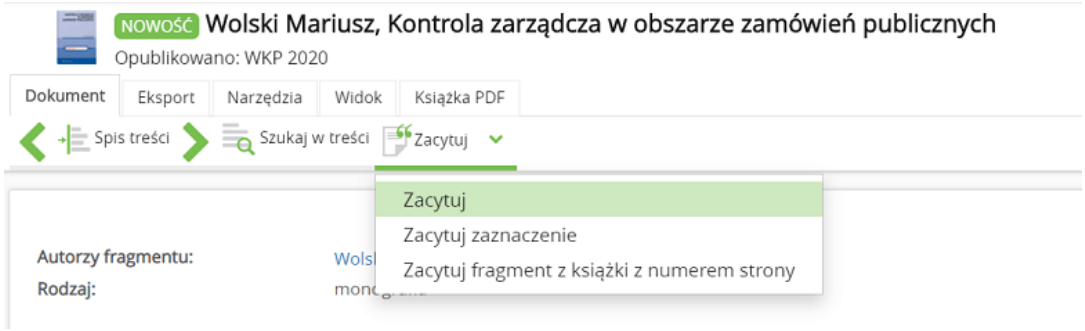
Aby skopiować wybraną opcję, należy kliknąć ikonę „Kopiuj przywołanie” w prawym dolnym roku okna. Następnie za pomocą funkcji „Wklej” lub skrótu klawiszowego ctrl V umieść treść cytatu w zewnętrznym dokumencie, który opracowujesz.



Cytowanie publikacji

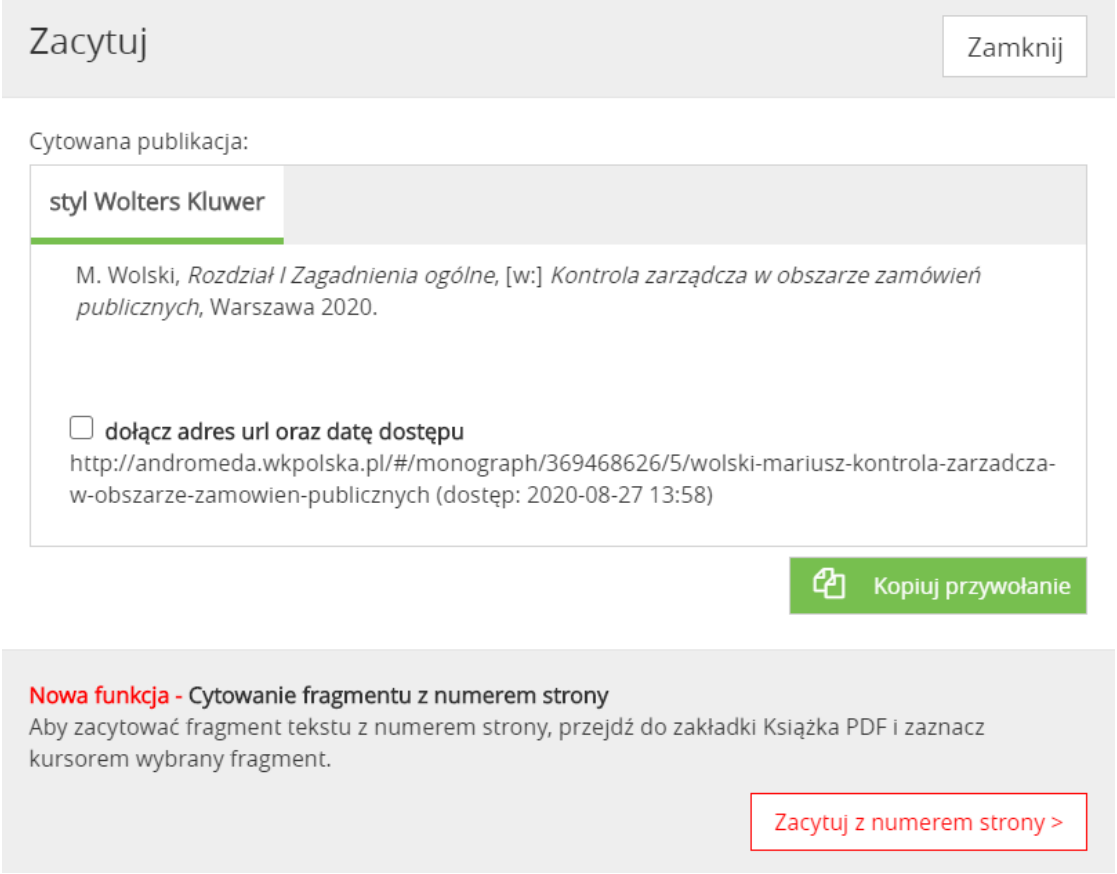
Dostępne są trzy formy cytowania:

- zacytuj (całość publikacji)
- zacytuj zaznaczenie
- zacytuj fragment książki z numerem strony (**Uwaga!** dostępna wyłącznie dla komentarzy, monografii i systemów prawa u posiadaczy produktu LEX Context)



Zacytuj (całość publikacji)

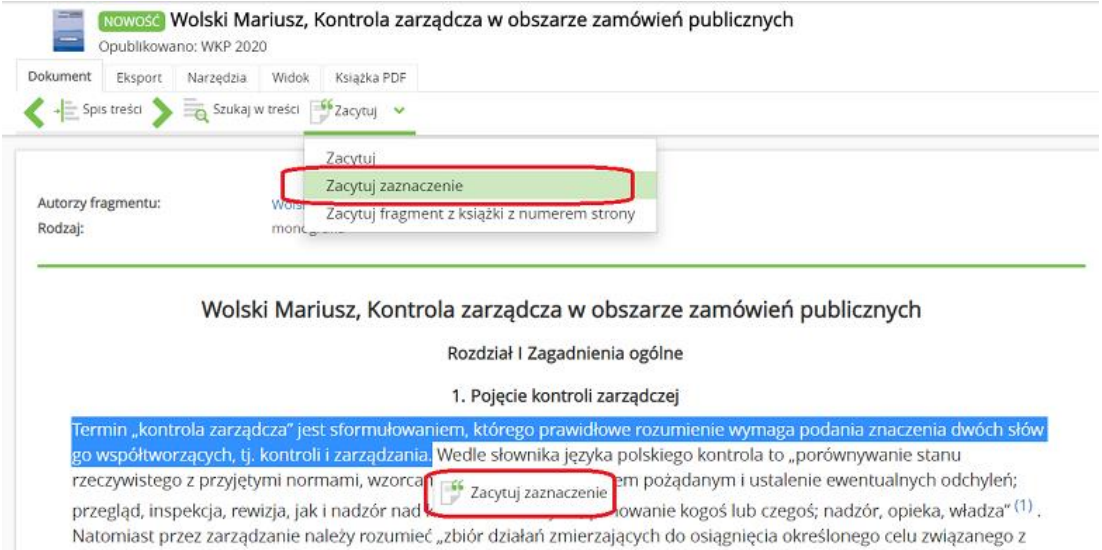
Wybór tej opcji spowoduje wyświetlenie okna z wygenerowanym pełnym przypisem bibliograficznym. Kliknij „Kopiuj przywołanie” (treść przypisu zostanie odłożona w schowku) i użyj funkcji „Wklej” lub ctrl V w zewnętrznym edytorze tekstu, w miejscu, gdzie potrzebujesz sporządzić przypis.



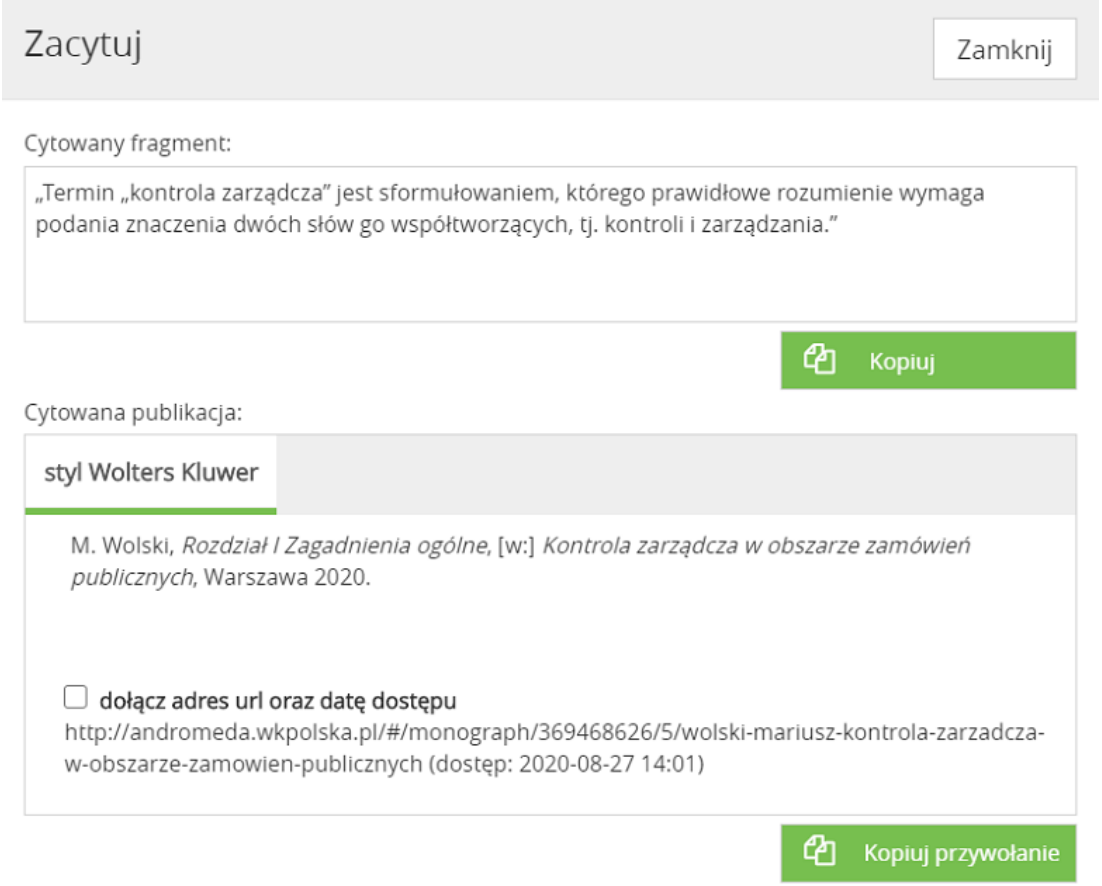
Zacytuj zaznaczenie

Aby zacytować fragment publikacji, należy zaznaczyć kursorem odpowiedni fragment tekstu i wybrać jedną z metod zaznaczonych na poniższym obrazku, tj.:

- opcję „Zacytuj zaznaczenie” w górnym pasku
- opcję z menu kontekstowego, które automatycznie wyświetli się na końcu zaznaczonego fragmentu tekstu.



Akceptacja którejkolwiek z opcji spowoduje wyświetlenie nowego okna z wskazanym tekstem oraz przypisem bibliograficznym.

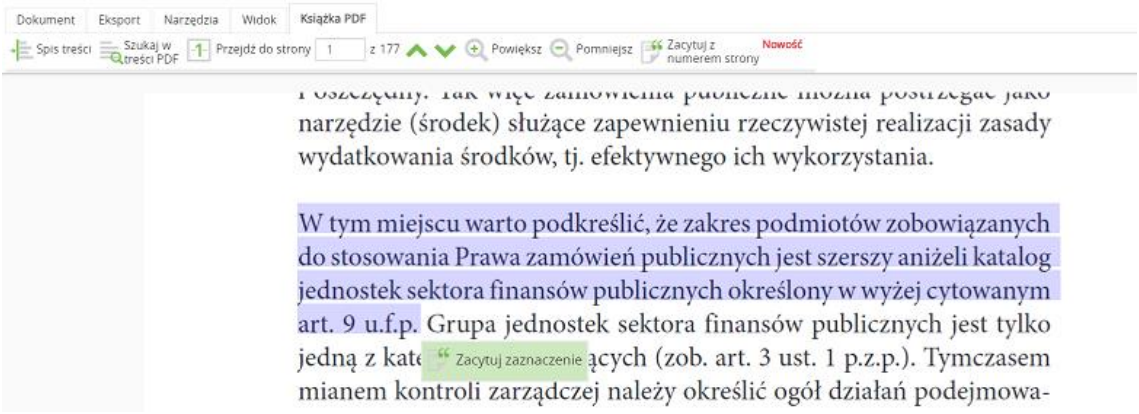


Uwaga! Skopiowanie zawartości powyższych dwóch okien naraz („Kopiuj" oraz „Kopiuj przywołanie") nie jest możliwe. W schowku przechowuje się tylko zawartość okna, która została skopiowana jako ostatnia. Skopiuj cytat osobno i przypis osobno.

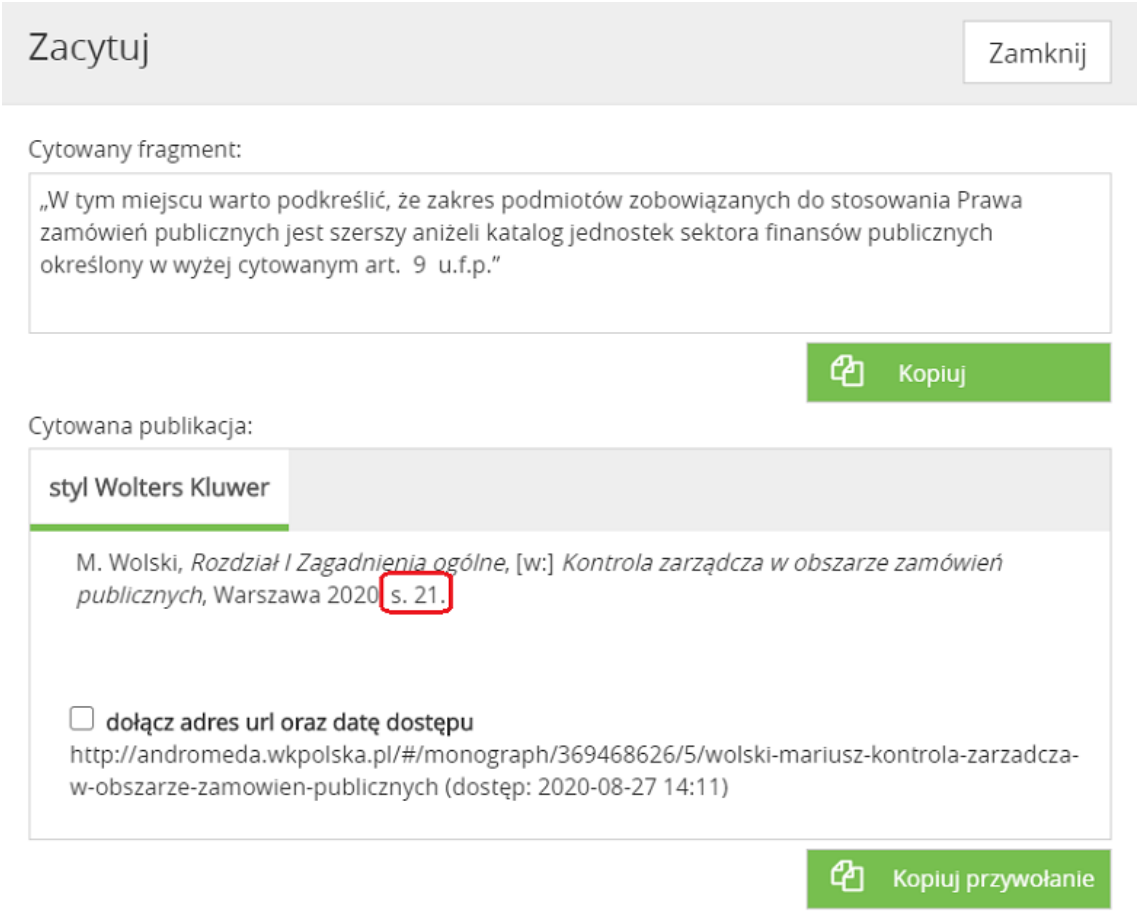
Zacytuj fragment z książki z numerem strony (papierowej publikacji)

Po kliknięciu tej opcji przejdziesz do zakładki **Książka PDF.**

Znajdź i zaznacz fragment do zacytowania. Pojawi się menu kontekstowe, w którym należy kliknąć „Zacytuj zaznaczenie".



Następnie wyświetli się okno z cytowanym fragmentem, pełną bibliografią oraz numerem strony, na której znajduje się cytowany tekst.

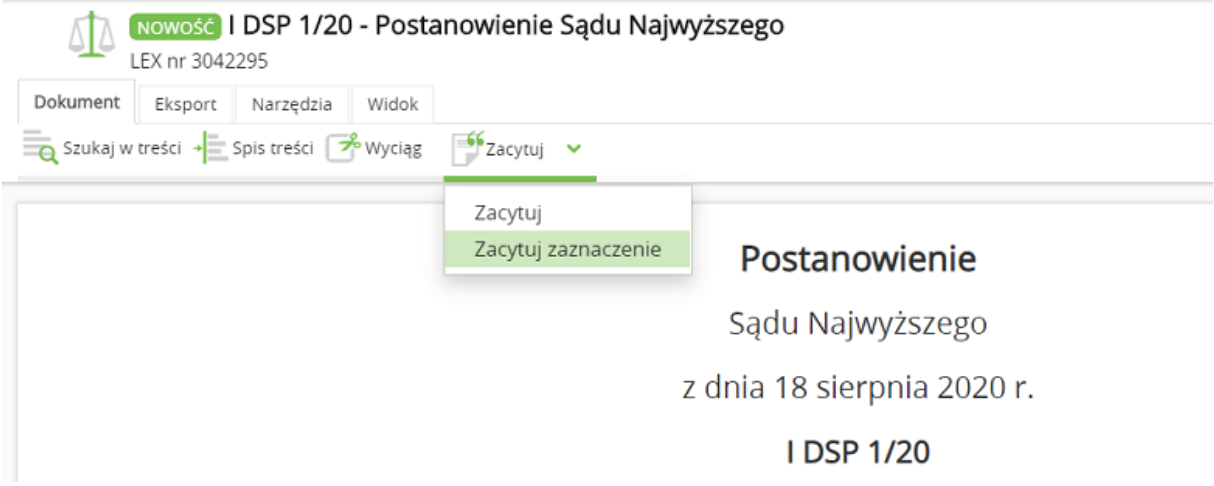


Uwaga! Skopiowanie zawartości powyższych dwóch okien naraz („Kopiuj" oraz „Kopiuj przywołanie") nie jest możliwe. W schowku przechowuje się tylko zawartość okna, która została skopiowana jako ostatnia. Skopiuj cytat osobno i przypis osobno.

Uwaga! Zakładka **Książka PDF** jest dostępna dla użytkowników posiadających LEX Context i wyświetla się dla: monografii, komentarzy oraz systemów prawa.

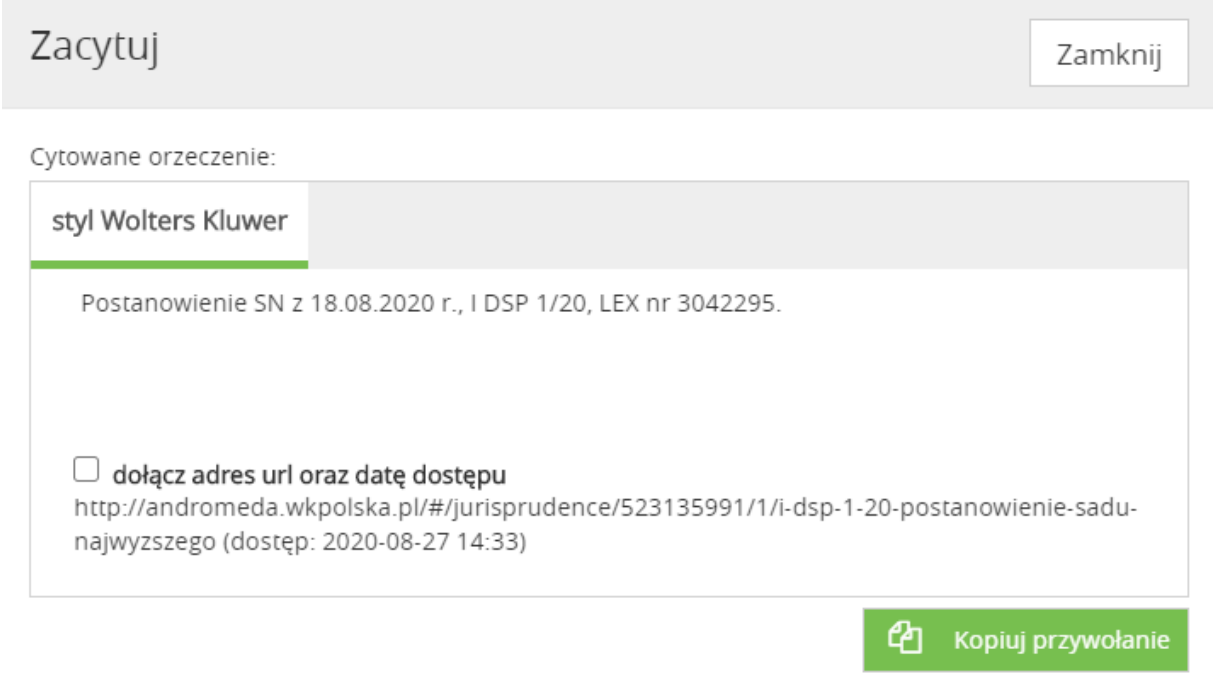
Cytowanie orzeczeń

W tekście wybranego orzeczenia, w zakładce **Dokument** kliknij ikonę „Zacytuj", która rozwija się na dwie funkcje: **„Zacytuj"** oraz **„Zacytuj zaznaczenie"**. Funkcje te umożliwiają odpowiednio: przywołanie dokumentu, czyli sporządzenie przypisu lub zacytowanie zaznaczonego fragmentu tekstu.



Zacytuj

Po kliknięciu tej opcji otworzy się okno z pełnym przypisem i możliwością skopiowania go do zewnętrznego dokumentu.



Zacytuj fragment

Aby skorzystać z tej opcji, oznacz fragment orzeczenia do zacytowania. Wybierz „Zacytuj fragment” lub skorzystaj z opcji bezpośrednio na tekście (po zaznaczeniu fragmentu do zacytowania).

Po tej akcji wyświetli się okno z uzupełnionym cytatem oraz pełnym przypisem. Oba możesz skopiować, ale nie jednocześnie i wykorzystać w dowolnym zewnętrznym edytorze tekstu.

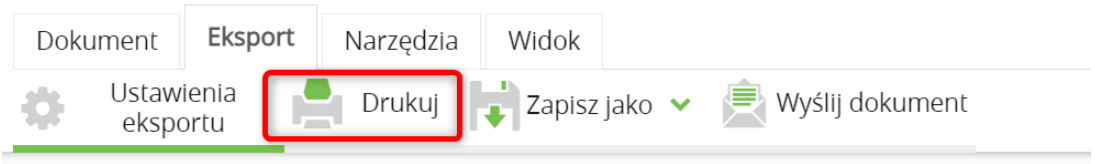
Uwaga! Skopiowanie zawartości obu okien naraz („Kopiuj” oraz „Kopiuj przywołanie”) nie jest możliwe. W schowku przechowuje się tylko zawartość okna, która została skopiowana jako ostatnia. Skopiuj cytat osobno i przypis do cytatu – osobno.

Drukowanie dokumentu

Zakładka „Eksport” udostępnia szereg funkcji wspierających Twoją indywidualną pracę z dokumentem.

Jak wydrukować cały dokument?

Przejdź do zakładki „Eksport” i wybierz ikonę „Drukuj”.

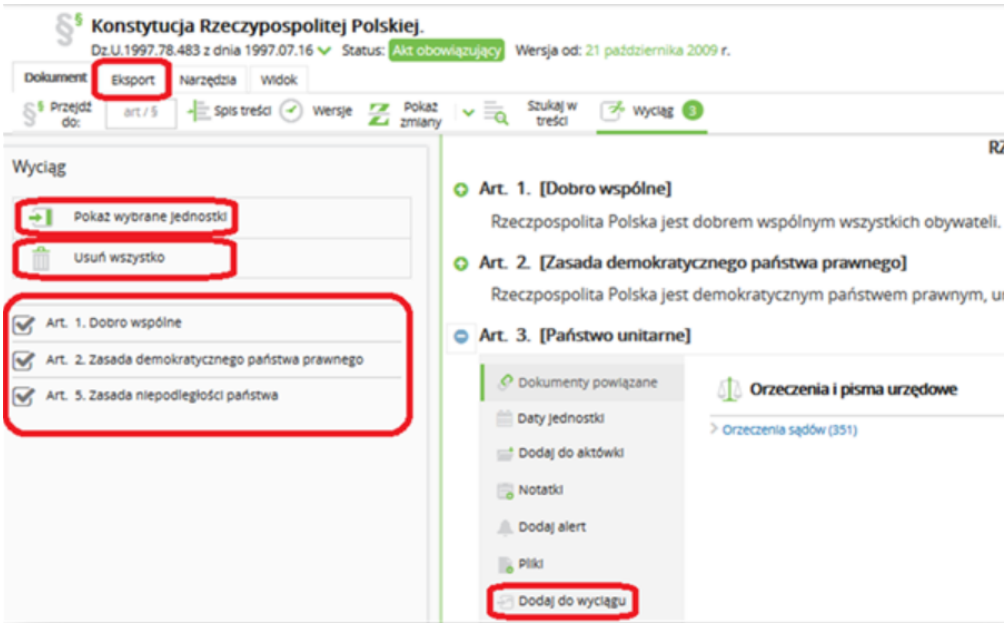


Wówczas otworzy się okno z ustawieniami wydruku – odpowiednie dla przeglądarki internetowej, w której pracujesz.

Możesz oznaczyć liczbę drukowanych kopii, orientację stron (w pionie albo w poziomie), wskazać urządzenie (drukarkę) itp.

Jak wydrukować fragment dokumentu?

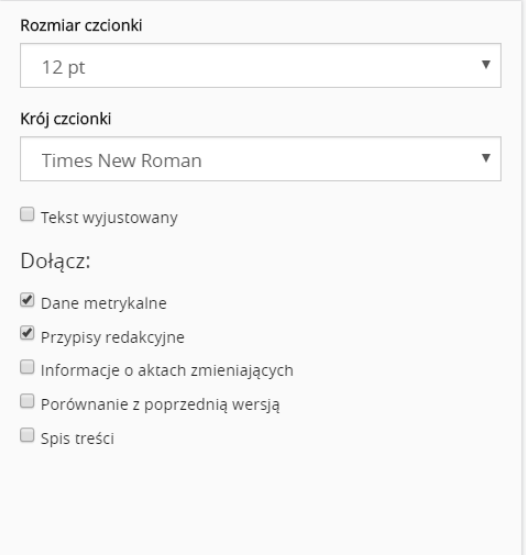
W wybranym dokumencie, np. kodeksie cywilnym – otwórz Spis treści i skorzystaj z funkcji Wyciąg. Dodaj do wyciągu wybrane fragmenty (jednostki redakcyjne) tekstu i użyj funkcji „Pokaż wybrane jednostki”. Następnie wróć do zakładki „Eksport”.



Opcje wydruku

Przed wydrukiem dokumentu możesz również skorzystać ze szczególnych ustawień dostępnych w lewym panelu okna z tekstem przeznaczonym do druku w systemie LEX, np.:

zmienić rodzaj czcionki, jej rozmiar, dołączyć informacje o aktach zmieniających czy też o zmianach, jakie zaszły w akcie od jego poprzedniej wersji.



Po wybraniu opcji Drukuj otworzy się systemowe okno podglądu z ustawieniami wydruku, w którym – w zależności od typu używanej przeglądarki – możesz określić np.:

- zakres stron do wydruku
- orientację (poziomą, pionową) wydruku
- kolor wydruku
- liczbę kopii itp.

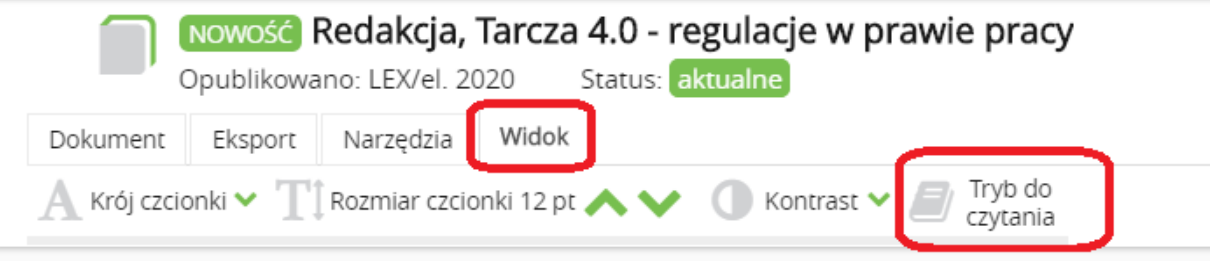
Tryb do czytania

W systemie LEX są dostępne dwa tryby udostępniania treści dokumentów (publikacji):

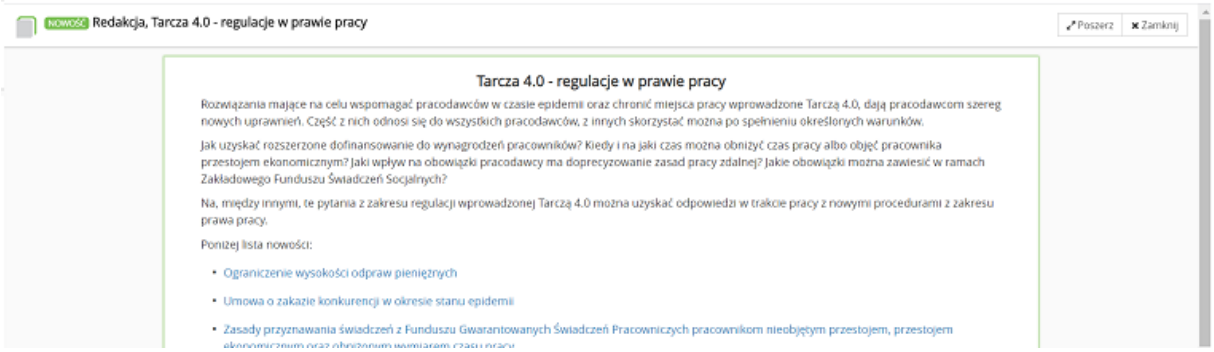
1. Treść widoczna razem z przybornikami z poziomu zakładki „Dokument” – to tryb domyślny, widoczny po wejściu w dokument (publikację).
2. Tryb do czytania – dostępny z paska narzędzi w zakładce „Widok”.

Jak zmienić tryb wyświetlania?

W otwartym tekście dokumentu wybierz zakładkę „Widok” i kliknij „Tryb do czytania”.



Widok dokumentu zmieni się na pełnoekranowy, zgodny z Twoją przeglądarką internetową. W ten sposób wyświetlisz treść bez widoku dodatkowych ustawień i opcji edycji dokumentu, co pozwala wykorzystać większą przestrzeń na ekranie na pokazanie treści dokumentu (publikacji).



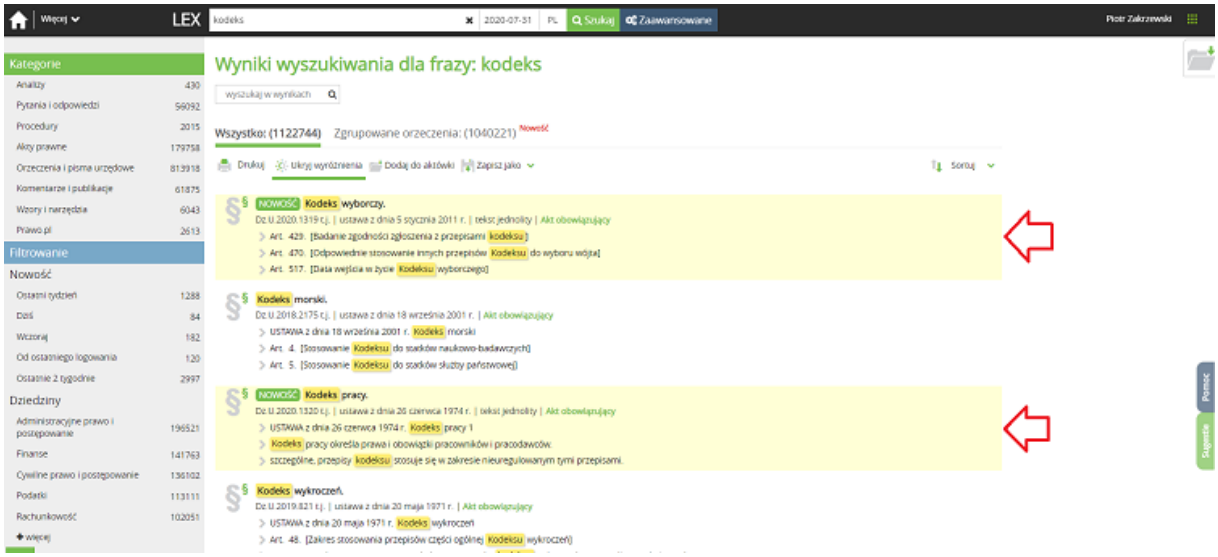
Podświetlenie dokumentów

Na listach wynikowych z wyszukiwarki jest dostępna opcja ułatwiająca rozpoznawanie, które dokumenty z listy były już przez Ciebie otwierane. Dokument, który podczas bieżącej sesji pracy z programem LEX był już przeglądany (tekst) zostanie podświetlony na liście żółtym tłem.

Przykład działania funkcji

Wpisz do pola LEX Search słowo *kodeks* i zaakceptuj wyszukiwanie. Na liście wynikowej pojawi się ponad milion pozycji. Wejdź w wybrany dokument, np. w kodeks wyborczy. Następnie wróć na listę. Pozycja, która była przeglądana, podświetli się żółtym tłem. Wejdź np. w kodeks pracy. Wróć na listę. Każdy kolejny przejrzany dokument zostanie w podobny sposób oznaczony. Zob. screen.

Dzięki tej funkcji na bieżąco będziesz kontrolować, które z dokumentów w trakcie pracy były już przez Ciebie przeglądane. Żółte tła będą widoczne na przeglądanych dokumentach przez całą sesję pracy z programem na listach obejmujących parametrami wyszukiwania dany dokument.



Zapisane listy wynikowe

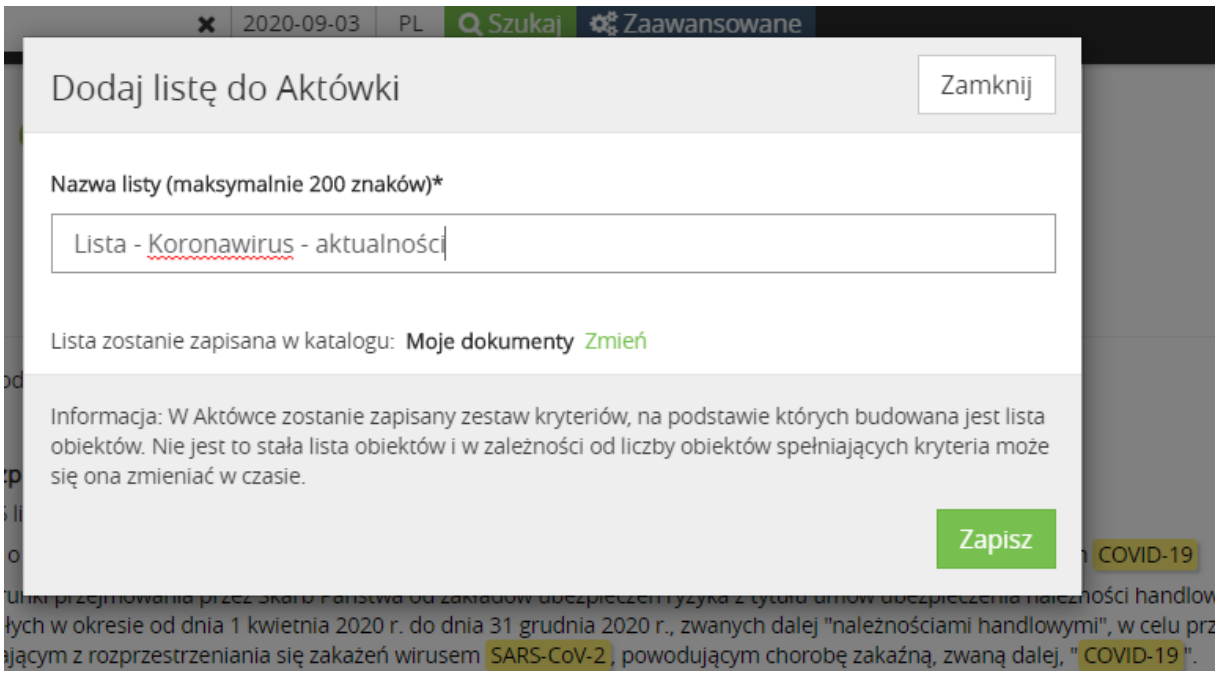
System LEX umożliwia zapisywanie wyników wyszukiwania w postaci listy wynikowej.

Dzięki połączeniu funkcji wyszukiwarki LEX Search z funkcją zapisu listy oraz z alertami, można otrzymywać cykliczne powiadomienia o zmianach we wszystkich dokumentach, w których wystąpiła wskazana przez Ciebie fraza.

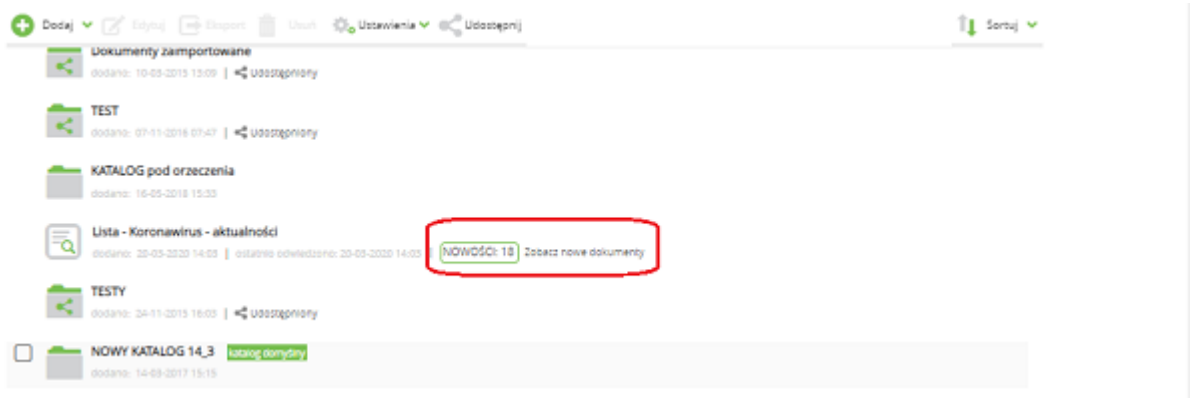
Przykład działania

Wpisz do wyszukiwarki frazę *koronawirus*. Otrzymaną listę wynikową (czyli pełną listę dokumentów wyświetloną na ekranie) zapisz w Aktówce poprzez kliknięcie „**Dodaj do aktówki**".

Wówczas wyświetli się okno do podania nazwy dla zapisywanej listy wynikowej. Potwierdź nazwę przyciskiem **„Zapisz”.**



Zapisane listy wynikowe są dostępne w LEX Cloud lub Aktówce (w zależności od posiadanej wersji programu). Jeżeli którakolwiek z list zostanie zaktualizowana, tzn. **jeżeli do zapytania dla zachowanej listy wynikowej pojawiły się nowe dokumenty lub jakikolwiek dokument z tej listy uległ zmianie, to na zachowanej liście pojawi się powiadomienie „NOWOŚĆ" oraz informacja o liczbie zmian**.



Aby przejrzeć nowości na swojej zachowanej liście, wystarczy kliknąć odesłanie **„Zobacz nowe dokumenty"** przy nazwie listy. Dzięki tej opcji otrzymasz zbiorczą informację o wszystkich nowościach dotyczących dokumentów dopasowanych do zapytania (w przykładowym przypadku do frazy *koronawirus*).

Funkcje i cechy dokumentów

Mapa Zasobów

Zasoby dokumentów dostępnych w LEX zostały uporządkowane w podzielne na superkategorie, kategorie i rodzaje. Dostęp do określonej kategorii zasobów jest uzależniony od wersji posiadanego produktu.

Klasyfikacja zasobów

- Analizy
- Pytania i odpowiedzi (tzw. QA)
- Procedury
- Akty prawne:
    - Dz. U. i M.P. (Dziennik Ustaw i Monitor Polski)
    - Dzienniki UE (seria L, seria C, polskie wydanie specjalne)
    - Dzienniki resortowe
    - Dzienniki wojewódzkie
    - Akty korporacyjne
    - Pomniki prawa
    - Projekty ustaw
    - Tłumaczenia
- Orzeczenia i pisma urzędowe
    - Orzeczenia sądów (sądy powszechne, sądy administracyjne, sądy europejskie)
    - Orzeczenia administracji (KIO, RIO, GKO, itp.)
    - Pisma urzędowe
- Komentarze i publikacje
    - Komentarze praktyczne
    - Komentarze
    - Monografie (rodzaj: monografia, podręcznik)
    - Systemy prawa
    - Artykuły (rodzaj: artykuł, recenzja, przegląd orzecznictwa, felieton, wywiad, polemika)
    - Glosy
    - Linie orzecznicze
    - Omówienia
    - Poradniki
    - Pozostałe (inne rodzaje publikacji, np. varia czy notki bibliograficzne)

- Strefa szkoleń
    - Szkolenia online
    - LEX News
    - Konferencje
- Wzory i narzędzia
    - Wzory
    - Wzory procedur
    - Zestawienia
    - Kalkulatory
    - E-Bistyp
    - Słowniki
    - Normy
    - Plany kont i klasyfikacje
    - Ważne terminy
- Prawo.pl
- Bibliografia PAN

Podział zasobów według superkategorii i kategorii jest wykorzystywany w:

- panelu zawężania list wynikowych (sekcja Kategorie)
- wyszukiwaniu zaawansowanym;
- panelu Dokumenty powiązane
- informacji o jednostce aktu prawnego (tzw. menu jednostki)
- funkcji tworzenia boksów na pulpicie użytkownika.

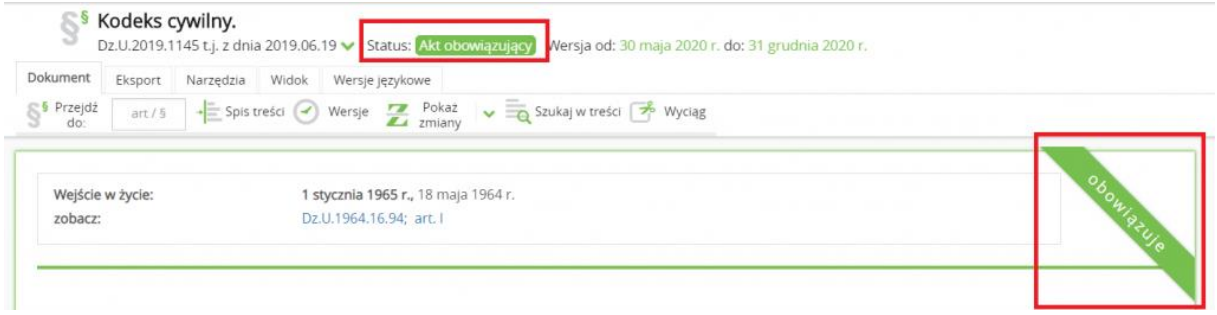
Obowiązywanie aktów prawnych – ocena

Wszystkie akty prawne dostępne w programie, podlegają ocenie co do obowiązywania. Pierwszym etapem tej oceny jest ustalenie, poprzez analizę **tekstu danego aktu**, czy w ogóle można zastosować wobec niego kryterium obowiązywania. Klasyfikacja oraz proces oceny obowiązywania odbywa się według zasad przyjętych przez Redakcję programu LEX.

Akty oceniane

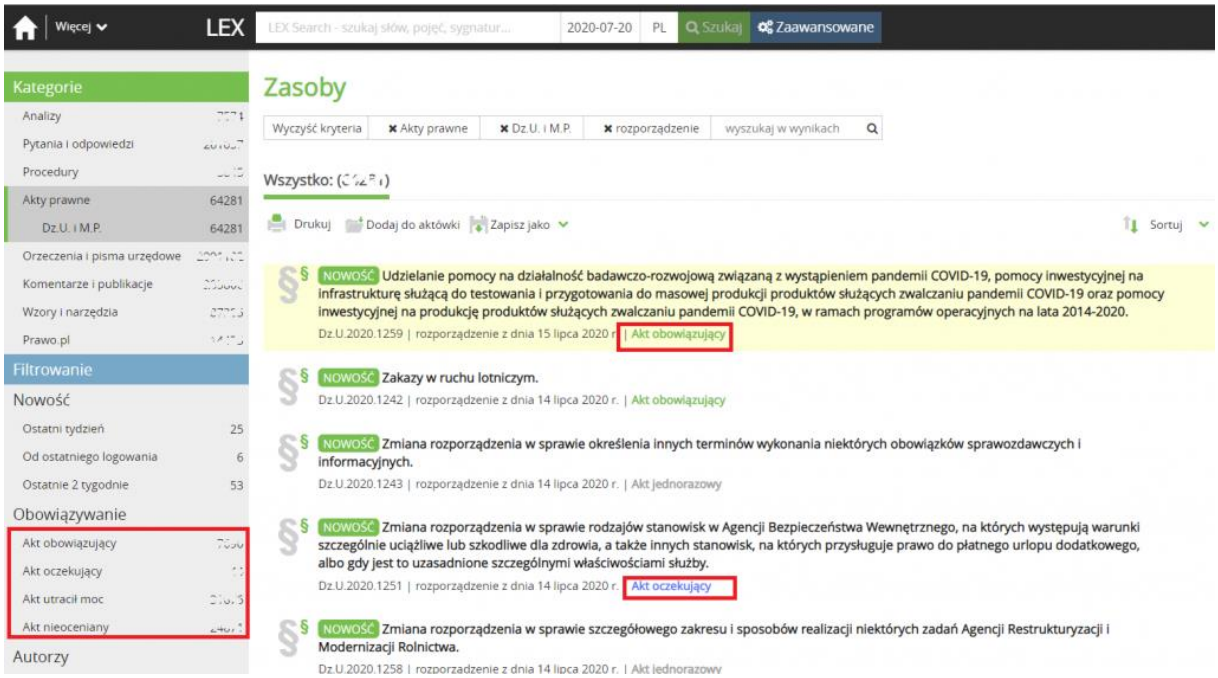
Akty zawierające samodzielne normy prawne podlegają automatycznej ocenie obowiązywania na podstawie stosunku daty ich wejścia w życie lub utraty mocy do określonej daty kalendarzowej (data oceny obowiązywania). W zależności od wyniku porównania otrzymują jeden z trzech statusów:

- **obowiązuje** (obejmuje to również aktualne projekty), oznaczony kolorem zielonym



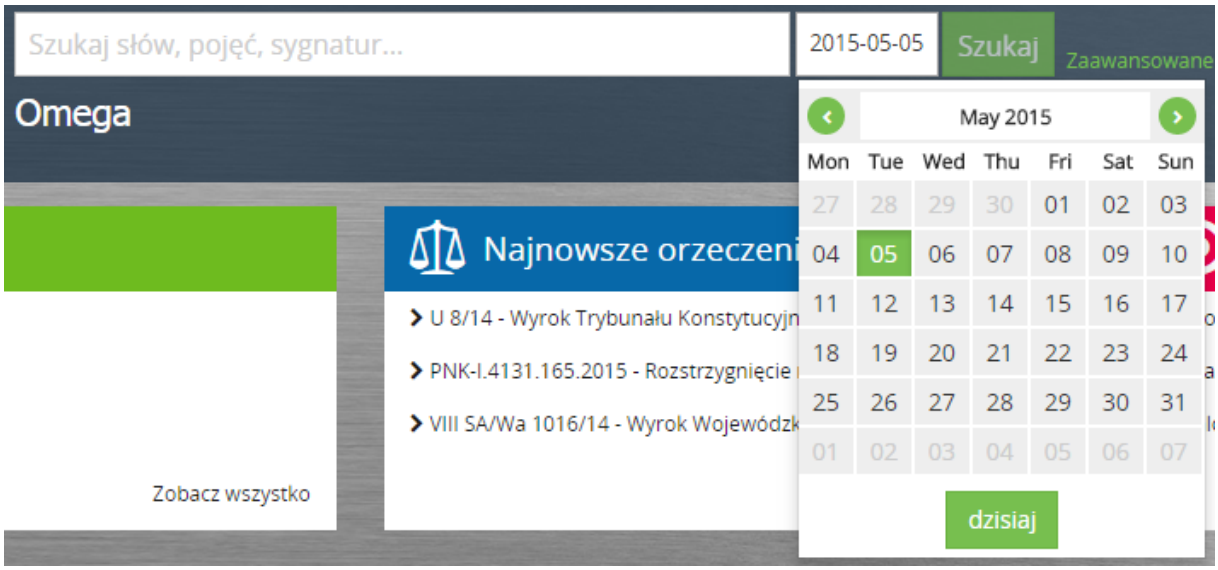
- **utracił moc** – nieobowiązujący (obejmuje to również archiwalne projekty), oznaczony kolorem różowym
- **oczekuje** – oczekujący na wejście w życie, oznaczony kolorem niebieskim.

Statusy te są prezentowane odpowiednio w opcjach zawężania listy, w wyszukiwaniu zaawansowanym, na listach wynikowych oraz w widoku treści aktów.



Data oceny obowiązywania

Inaczej zwana **datą stanu prawnego** – jest ustawiona domyślnie na dzień, w którym Użytkownik korzysta z programu. Można ją zmienić: kliknij pole z datą umieszczone obok pola **wyszukiwania** i wybierz konkretny dzień w wyświetlanym kalendarzu. Jeżeli wybrana data będzie wcześniejsza niż bieżąca – pole podświetli się na czerwono, jeżeli późniejsza – na niebiesko.



Zmiana daty oceny obowiązywania powoduje:

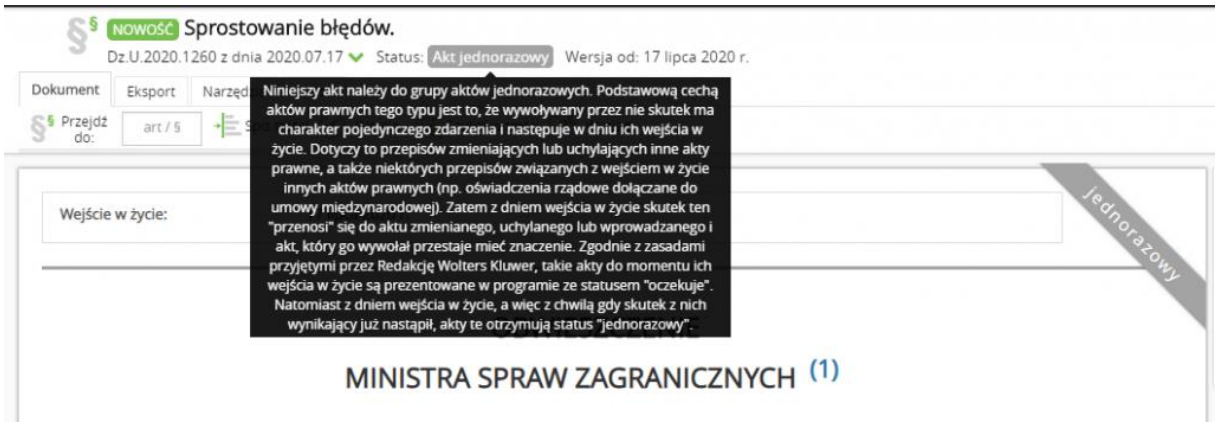
- odpowiednią zmianę statusu obowiązywania aktów prawnych
- zmianę zakresu dostępnych haseł Indeksu oraz ich nazw, jeżeli zmieniały się w czasie.

Akty nieoceniane

Akty niespełniające kryterium oceny obowiązywania określa się jako **nieoceniane**. Do grupy tej są zaliczane:

- wszystkie akty korporacyjne
- akty nienormatywne – czyli akty niezawierające norm prawnych, np. uchwały okolicznościowe Sejmu i Senatu
- akty jednorazowe – czyli akty wywołujące jednorazowy skutek, np. w postaci zmiany innego aktu, określenia daty wejścia w życie umowy międzynarodowej itp.
- akty indywidualne – czyli akty, których skutki ograniczają się do indywidualnie określonych adresatów, np. powołanie na stanowisko sędziego, nadanie orderu.

Status **nieoceniany** jest prezentowany w opcjach zawężania listy oraz wyszukiwaniu zaawansowanym. Szczegółowe statusy określające przyczynę braku oceny prezentowane są na listach wynikowych oraz w widoku treści aktów. W widoku treści aktów dostępne jest dodatkowe wyjaśnienie.



Akty w opracowaniu

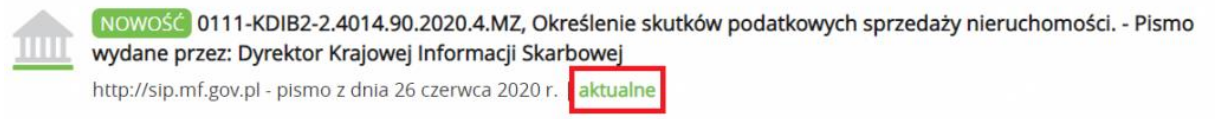
Są to najnowsze dodane do programu akty prawne, które nie zostały jeszcze w pełni opracowane przez zespół redakcyjny. Akty te nie zostały ocenione względem obowiązywania, a zmiany z nich wynikające nie zostały naniesione na treści zmienianych.

Aktualność dokumentów wykładni – ocena

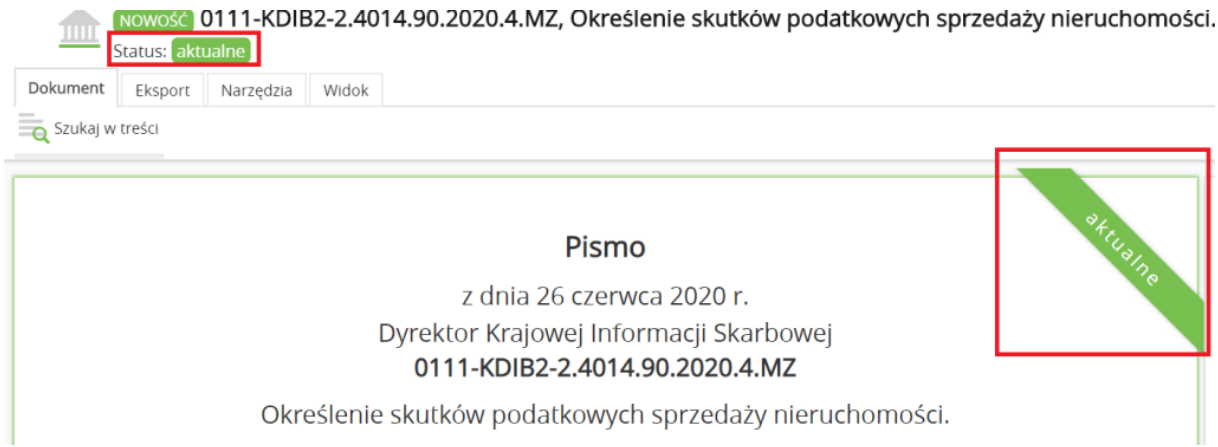
Niektóre kategorie dokumentów w systemie LEX **oceniane są co do aktualności**, tj. zgodności z aktualnym stanem prawnym.

Status (aktualne bądź nieaktualne) widoczny jest:

- na listach dokumentów



- w tekstach dokumentów



Kategorie dokumentów podlegających ocenie co do aktualności

- Pytania i odpowiedzi
- Tezy orzeczeń
- Pisma urzędowe
- Procedury
- Komentarze praktyczne
- Linie orzecznicze
- Poradniki
- Szkolenia online
- Pozostałe – Varia
- Tezy z piśmiennictwa
- Wzory
- Wzory procedur
- Zestawienia

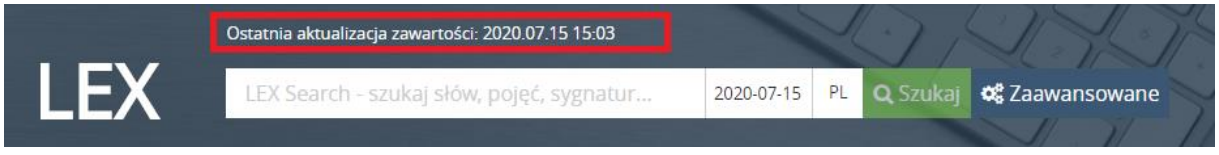
Aktualizacja i status nowości

Aktualizacja to proces dodawania do produktu nowych dokumentów i relacji pomiędzy nimi.

LEX on-line aktualizowany jest:

- w zakresie nowych dokumentów – maksymalnie raz na godzinę (od 7:00 do 22:00) w dni robocze
- w zakresie relacji pomiędzy aktami – maksymalnie raz na godzinę (od 7:00 do 22:00) w dni robocze
- w zakresie wszystkich innych relacji – raz dziennie w godzinach porannych.

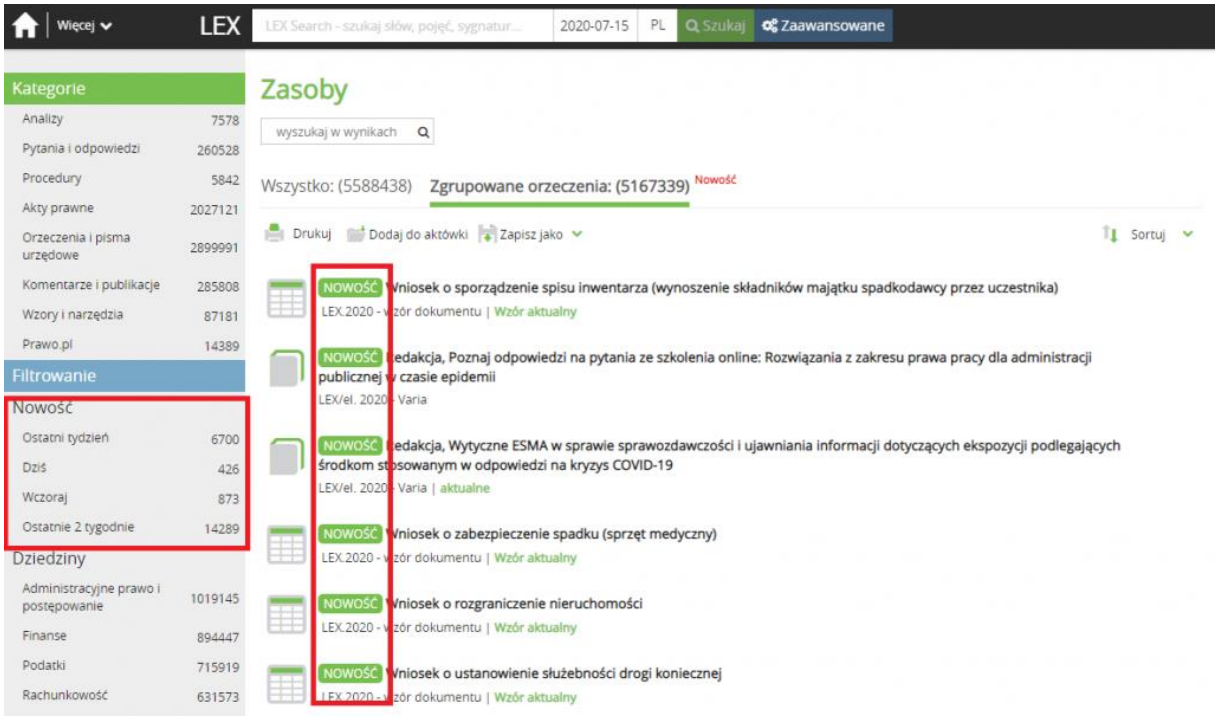
Informacja o godzinie ostatniej aktualizacji widoczna jest nad oknem wyszukiwania na stronie głównej produktu. Wyświetla się zamienne z linkami do ostatnich kompletnie opracowanych pozycji z Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego dostępnych w produkcie.



Status nowości

Każdy nowy dokument dodany do produktu oznaczany jest statusem „Nowość”. Status ten utrzymuje się przez **dwa tygodnie** od momentu dodania. Status widoczny jest na liście wynikowej oraz w treści dokumentu. Listy wynikowe możemy zawężać do dokumentów oznaczonych jako **"NOWOŚĆ"** w następujących przedziałach czasowych:

- dziś
- wczoraj
- ostatni tydzień
- ostatnie 2 tygodnie
- od ostatniego logowania.

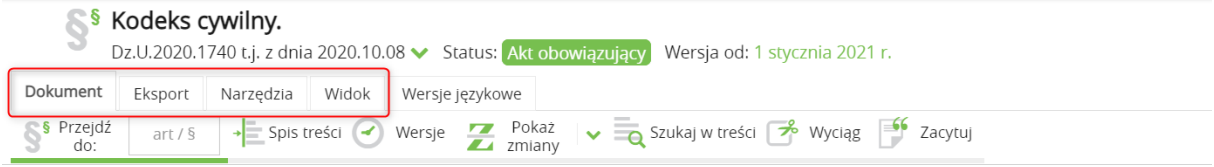


Funkcje dokumentów

Funkcje dokumentów podzielone są na cztery kategorie:

1. **Dokument** – główne funkcje nawigacji ułatwiające pracę z dokumentem.
2. **Eksport** – wydruk, zapis do pliku, wysyłka mailem.
3. **Narzędzia** – dodawanie do aktówki, ustawianie alertów, dodawanie notatek i własnych plików.
4. **Widok** – ustawienia czcionki, kontrastu, tryb do czytania.

Funkcje dostępne są w zakładkach na pasku narzędzi nad treścią dokumentu.



Funkcje w zakładce Dokument

- **Spis treści** – pozwala na szybkie przemieszczanie się do wybranej części dokumentu.
- **Szukaj w treści** – pozwala na znalezienie w treści dokumentu określonego ciągu znaków. Ikoną włącza się lub wyłącza podświetlenie wyników wyszukiwania. Pomiędzy wynikami można przemieszczać się za pomocą strzałek.
- **Wersje** – pozwala na wyświetlenie określonej wersji treści dokumentu (dostępne dla aktów, komentarzy, wzorów i procedur).
- **Pokaż zmiany** – uruchamia funkcję oznaczania zmian w treści. Elementy nowe oznaczone są na zielono, wykreślone – na czerwono. Podana jest liczba jednostek zmienionych i możliwa jest nawigacja między nimi. W rozwinięciu – opcja podglądu wyłącznie fragmentów tekstu, które uległy zmianie. Funkcja dostępna dla aktów prawnych i projektów ustaw.
- **Poprzedni/Następny** – służy do przechodzenia pomiędzy poszczególnymi częściami dokumentu (dostępne dla komentarzy, monografii, systemów prawa).
- **Wyciąg** – służy do tworzenia wyboru fragmentów dokumentu (dostępne dla aktów prawnych, projektów i orzeczeń).
- **Przejdź do** – pozwala na przejście do wybranej jednostki redakcyjnej aktu prawnego (dostępne dla aktów prawnych) lub przejście do komentowanego aktu prawnego (dostępne dla komentarzy).
- **Opis projektu** – przenosi do szczegółowego uzasadnienia projektu dostępnego na stronach sejmowych (dostępne dla projektów ustaw).
- **Opis orzeczenia** – otwiera stronę z dostępnym opisem orzeczenia oraz informacją, czy wyrok jest prawomocny. Funkcjonalność dotyczy jedynie orzeczeń sądów apelacyjnych i sądów okręgowych, które zostały opublikowane na Portalu Orzeczeń Sądów Powszechnych.
- **Zacytuj** – umożliwia stworzenie i skopiowanie przywołania aktu, orzeczenia, pisma urzędowego lub publikacji na potrzeby cytowania w innych dokumentach (opis bibliograficzny).
- **Pobierz PDF** – umożliwia pobranie wzoru dokumentu w formacie PDF.

- **Pobierz XLS** – umożliwia pobranie wzoru dokumentu w formacie XLS. W tym formacie dostępne są również klasyfikacje i kalkulatory.

Funkcje w zakładce Eksport

- **Ustawienia** – wspólne dla wydruku i zapisu do pliku ustawienia: rodzaj i krój czcionki, justowanie tekstu, dodatkowe informacje.
- **Wydruk** – wyzwala właściwe danej przeglądarce okno funkcyjne „wydruk dokumentu” [CTRL + P].
- **Zapisz jako** – umożliwia eksport treści dokumentu do pliku w formacie DOCX lub PDF.
- **Wyślij dokument** – umożliwia wysyłkę danego dokumentu na wskazany e-mail.

Funkcje w zakładce Narzędzia

- **Dodaj do aktówki** – dodawanie dokumentu do Aktówki; w rozwinięciu możliwe jest wskazanie katalogu.
- **Dodaj alert** – dodawanie alertu do całego aktu prawnego.
- **Notatki** – dodawanie nowej Notatki oraz dostęp do listy notatek istniejących już dla dokumentu (ich liczbę wskazuje licznik obok ikony).
- **Dodaj plik** – dodawanie pliku z Twojego dysku. Dostępność tej funkcji zależy od posiadanej wersji programu (konieczny dostęp do LEX Cloud).

Funkcje w zakładce Widok

- **Krój czcionki** – umożliwia wybór kroju używanej czcionki.
- **Rozmiar czcionki** – umożliwia zmianę rozmiaru używanej czcionki.
- **Kontrast** – umożliwia zmianę kontrastu w obszarze tekstu dokumentu.
- **Tryb do czytania** – wyświetla tekst dokumentu w trybie ułatwiającym czytanie, tj. na pełnej szerokości ekranu.

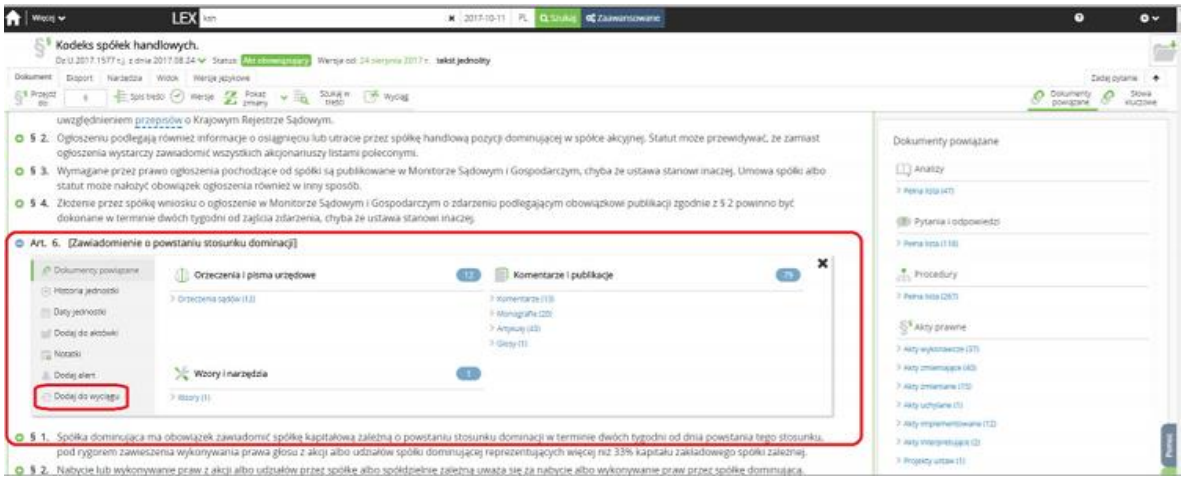
Wyciąg

Oznacz wybrane fragmenty dokumentu, używając funkcji Wyciąg, a fragmenty te utworzą nowy dokument, który będziesz mógł zapisać, drukować lub wysłać mailem. Funkcja jest dostępna dla aktów, orzeczeń, projektów ustaw i innych dokumentów posiadających ciągłą strukturę.

Tworzenie wyciągu z aktu prawnego

Jednostki redakcyjne aktów prawnych (artykuły, paragrafy, ustępy, jednostki hierarchii górnej) można wskazywać poprzez:

- opcję „Dodaj do wyciągu” w menu jednostki



- włączenie trybu „dodawania do Wyciągu” w spisie treści aktu prawnego.

Tworzenie wyciągu innych dokumentów

W przypadku orzeczeń, projektów i publikacji posiadających ciągłą strukturę, wyciąg tworzy się z poziomu Spisu treści.

Modyfikacja i zastosowanie wyciągu w eksporcie

Możesz zmodyfikować przygotowany już wyciąg:

- usuwając jednostki pojedynczo - w tym celu odznacz jednostkę do usunięcia

- usuwając wszystkie jednostki z wyciągu za pomocą ikony z symbolem kosza.

Ponadto, wyciąg można wydrukować, zapisać do pliku lub wysłać mailowo za pomocą narzędzi w zakładce Eksport.

Tezy orzeczeń i tezy z piśmiennictwa

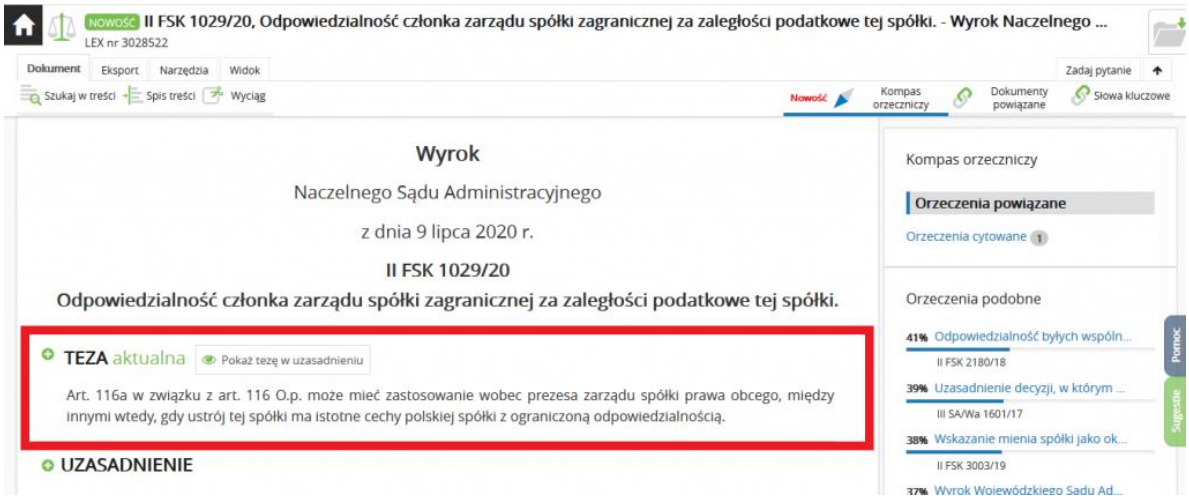
Tezy orzeczeń

Tezy orzeczeń **są cytatami z uzasadnienia prawnego sądu**, obejmującymi wywody sądu, które stanowią szeroko pojętą interpretację przepisów prawa**.** Tezy mogą dotyczyć zarówno zagadnień materialnoprawnych, jak i proceduralnych.

Za tezę można uznać wypowiedź sądu co do np.:

- sposobu rozumienia danego przepisu
- zastosowania przepisu w określonych okolicznościach lub *in abstracto*
- sytuacji odpowiedniego lub analogicznego zastosowania danego przepisu
- sytuacji naruszenia danego przepisu.

Tezą jest też pogląd wyrażony już wcześniej w orzecznictwie albo w piśmiennictwie, który to pogląd sąd orzekający przyjmuje za własny. Tezą może też być negacja takiego poglądu.

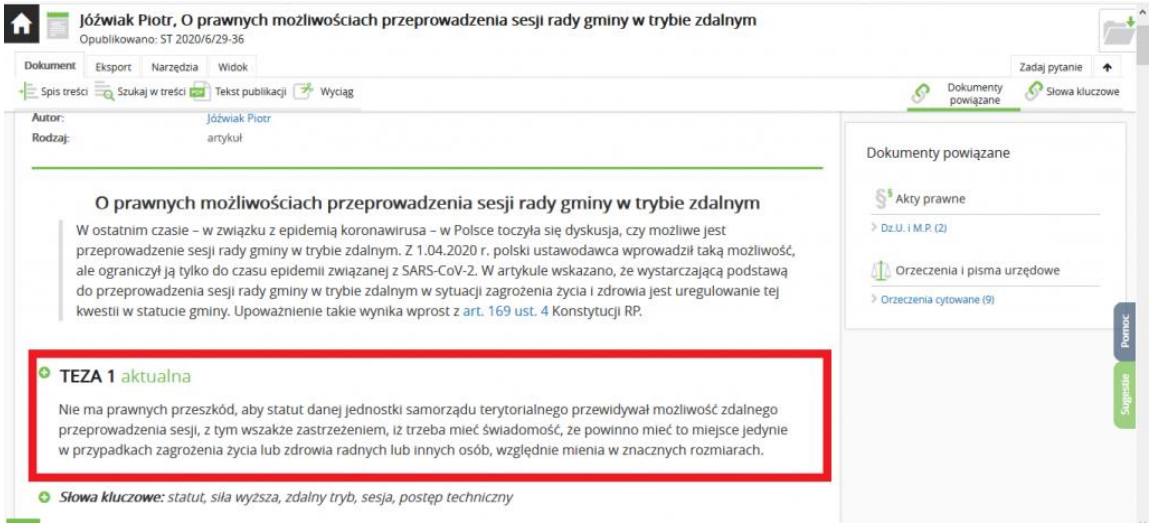


Tezy z piśmiennictwa

Tezy z piśmiennictwa to **krótkie cytaty z publikacji prawniczych**, w których autor dokonuje wykładni konkretnych przepisów lub zasad prawa. Dzięki tezom z piśmiennictwa można

zapoznać się z poglądami doktryny prawa dotyczącymi sposobu interpretacji przepisów, które mogą:

- wypełniać lukę w przypadku braku wykładni w orzecznictwie sądów i organów administracji
- przedstawiać odmienny od organów orzeczniczych kierunek interpretacji
- uzupełniać interpretacje tych instytucji o dodatkowe argumenty.



Zarówno tezy orzeczeń jak i tezy z piśmiennictwa zawarte w programie LEX podlegają **ocenie co do aktualności,** tj. zgodności z aktualnym stanem prawnym.

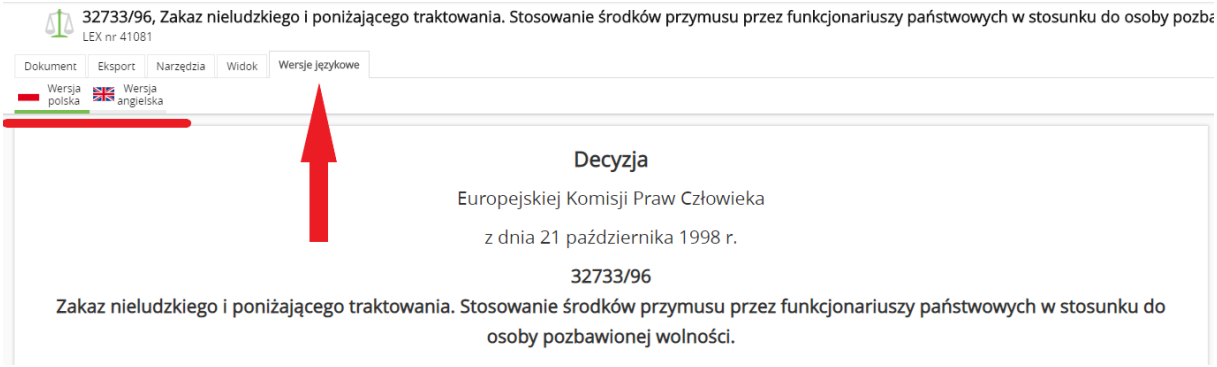
Wersje językowe aktów i orzeczeń

Wersje językowe aktów

Zakładka **Wersje językowe** umożliwia wyświetlenie tłumaczeń niektórych **aktów prawnych** na języki obce. W przypadku aktów opublikowanych w polskich dziennikach urzędowych są to teksty autorskie uwzględniające zmiany stanu prawnego. Natomiast w przypadku aktów prawa opublikowanych w dziennikach urzędowych Unii Europejskiej obcojęzyczne teksty aktów prawnych prezentowane są wyłącznie w wersji pierwotnej w postaci dostępnej na oficjalnej witrynie prawa Unii Europejskiej EUR-Lex.

Wersje językowe orzeczeń

W przypadku gdy tekst **orzeczenia** dostępny jest w kilku językach (dotyczy to przede wszystkim orzecznictwa europejskiego), aktywna jest również zakładka **wersje językowe**. Pozwala to na wyświetlenie orzeczenia w języku polskim, niemieckim, francuskim czy angielskim.



Akty prawne

Akty

W kategorii aktów prawnych znajdziesz:

- – akty prawne powszechnie obowiązujące ogłaszane w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim (**Dz. U. i M.P.**)
- – akty prawa Unii Europejskiej ogłaszane w Dziennikach Urzędowych Unii Europejskiej (**Dzienniki UE**)
- – akty prawne wewnętrznie obowiązujące ogłaszane w Dziennikach Urzędowych Ministrów i Urzędów Centralnych (**Dzienniki resortowe**)
- – akty prawa miejscowego ogłaszane w Wojewódzkich Dziennikach Urzędowych (**Dzienniki wojewódzkie**)
- – akty prawne wydawane przez samorządy zawodowe (**Akty korporacyjne**)
- – wybrane akty prawne obowiązujące na ziemiach polskich w okresie zaborów (**Pomniki prawa**).

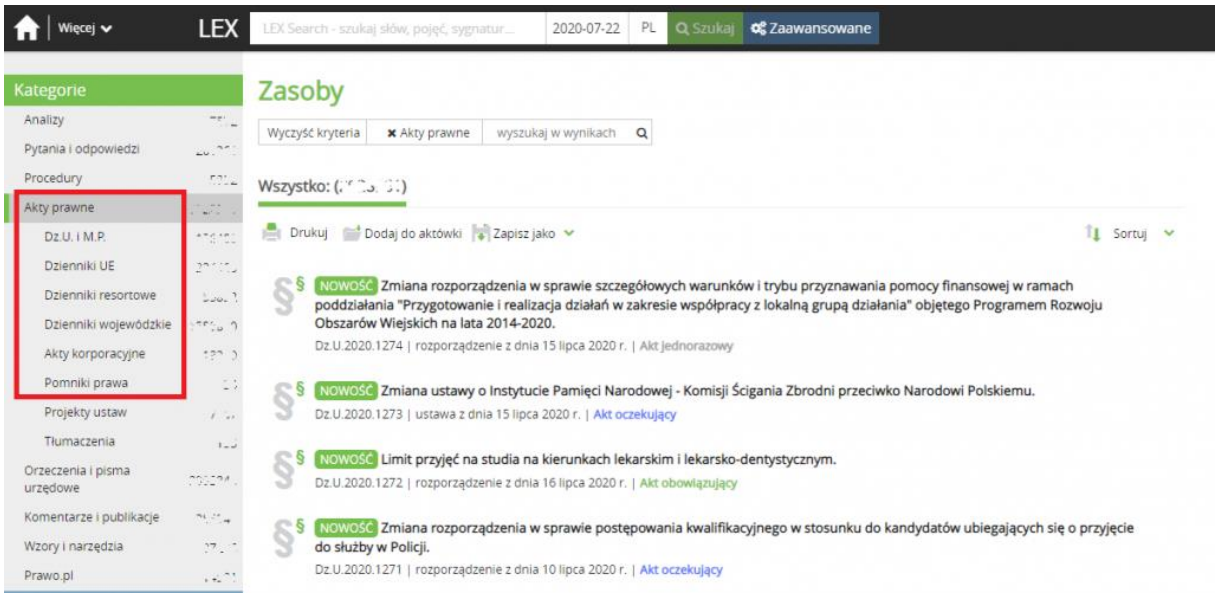
W kategorii aktów prawnych dostępne są również **Projekty ustaw** i **Tłumaczenia**.

Identyfikator aktu

Identyfikator składa się ze skrótu nazwy dziennika urzędowego, pozycji i numeru aktu – oddzielonych kropkami. Od dnia 1 stycznia 2012 r. akty prawne publikowane w dziennikach urzędowych wydawane są z zachowaniem kolejności pozycji w danym roku kalendarzowym, z pominięciem numeru dziennika. W efekcie **akty prawne opublikowane po 31 grudnia 2011 r. prezentowane są bez uwzględnienia numeru dziennika, tj. przykładowo: Dz.U.2012.1.**

Widok na liście zasobów

Na liście prezentowane są: oznaczenie kategorii aktu (ikona), tytuł uproszczony, oznaczenie miejsca publikacji (identyfikator), rodzaj aktu, data aktu, status obowiązywania.



Układ informacji w widoku treści

W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące akt. Poniżej – pasek narzędzi dla dokumentu. W centralnej części okna widnieje tekst aktu prawnego.

W prawej części okna z treścią mogą się wyświetlać zakładki:

- **Dokumenty powiązane** – zawierające linki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- **Słowa kluczowe** – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany akt
- **Adnotacje** – zawierające Twoje notatki oraz dodatkowe informacje o wyrokach TK.

Dane w widoku treści

Dane w górnej części okna, identyfikujące akt:

- ikona kategorii dokumentu
- tytuł uproszczony (przedmiot aktu sprowadzony do mianownika)
- oznaczenie miejsca publikacji (identyfikator)
- data ogłoszenia
- daty początku i końca obowiązywania prezentowanej wersji
- ewentualnie informacja o tym, że prezentowana wersja aktu jest tekstem jednolitym.

Informacje o obowiązywaniu:

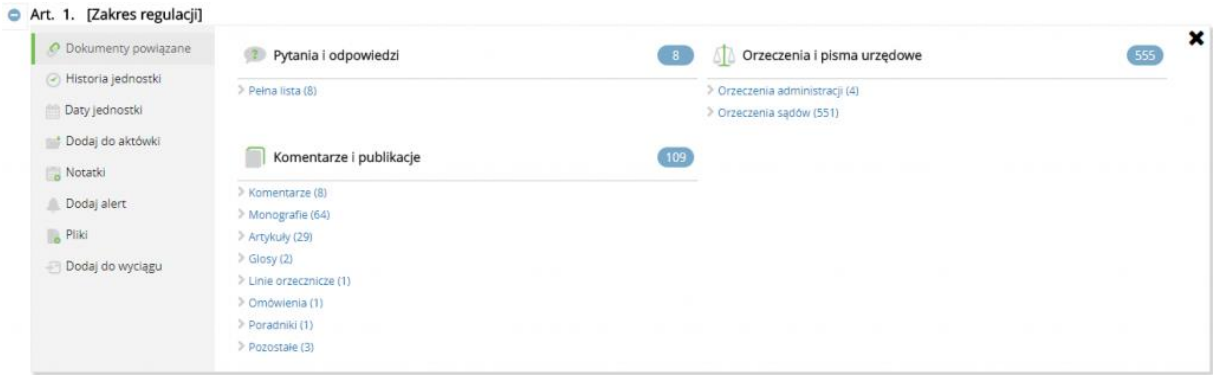
- data wejścia w życie całego aktu (data główna – **boldem**)
- daty częściowego wejścia w życie, wraz z linkami do przepisów, które je określają
- daty całkowitej i częściowej utraty mocy aktu wraz z określeniem ich przyczyny lub podstawy
- informacja o przepisach objętych oceną obowiązywania, w przypadku częściowej oceny obowiązywania aktu zmieniającego,
- nr CELEX – w przypadku aktów prawa unijnego
- informacje dodatkowe.

Nagłówek aktu prawnego to tzw. urzędowy tytuł aktu. Zawiera następujące informacje:

- rodzaj aktu
- autor (dla aktów o rodzaju innym niż ustawa)
- numer aktu (jeżeli istnieje)
- data aktu
- przedmiot aktu („o”, „w sprawie”, lub nazwa w mianowniku dla kodeksów, kart, praw).

Informacje o jednostce redakcyjnej

W informacjach o jednostce redakcyjnej są prezentowane dokumenty powiązane z daną jednostką.



Aby wyświetlić informacje o jednostce, należy kliknąć ikonę obok jednostki. Pojawi się rozwijana lista kategorii **dokumentów powiązanych** z tą jednostką. Możliwe jest również dodanie **Alertu** bądź **Notatki** dla danej jednostki redakcyjnej. Jednostkę redakcyjną można też dodać do **Aktówki / LEX Cloud** (w zależności od posiadanej wersji programu), dołączyć do **Wyciągu** bądź powiązać z nią określone pliki Użytkownika (w zależności od posiadanej wersji programu).

Historia jednostki

Kliknięcie **Historii jednostki** w menu spowoduje otwarcie okna, w którym prezentowana jest lista wersji danego artykułu. Każda wersja wskazanego artykułu zawiera opis, na który składa się:

- data zmiany
- komentarz do zmiany (jeżeli jest dostępny)
- rodzaj zmiany, np. zmiana, dodanie, utrata mocy itd.
- identyfikator aktu zmieniającego
- jednostka redakcyjna aktu zmieniającego.

Każdą pozycję na liście można rozwinąć poprzez kliknięcie. Domyślnie rozwinięte są wszystkie pozycje, które wywołały zmiany w treści aktu prawnego. Tekst wprowadzany zmianą wyróżniono zielonym kolorem tła, zaś tekst usunięty oznaczono przekreśleniem i tłem w czerwonym kolorze.

Daty jednostki

W menu jednostki redakcyjnej dostępne jest pole **Daty jednostki**, gdzie są widoczne wszystkie wydarzenia, które miały miejsce w związku z daną jednostką redakcyjną (np. wejście w życie, zmiana, uchylenie itp.) wraz ze wskazaniem aktu prawnego, który dane wydarzenie spowodował. Prezentowane są również informacje o jednostce, w przypadku gdy została ona uchylona, a następnie ponownie dodana.

Hipertekst formalny i merytoryczny

Przywołania (odesłania do) innych aktów prawnych w tekście aktu podkreślone linią ciągłą lub przerywaną są linkami do tak oznaczonych przepisów.

Hipertekst formalny jest wyróżniony linią ciągłą. Umożliwia wyświetlenie tak oznaczonej jednostki redakcyjnej (lub całego aktu), na którą powołano się w **tekście**.

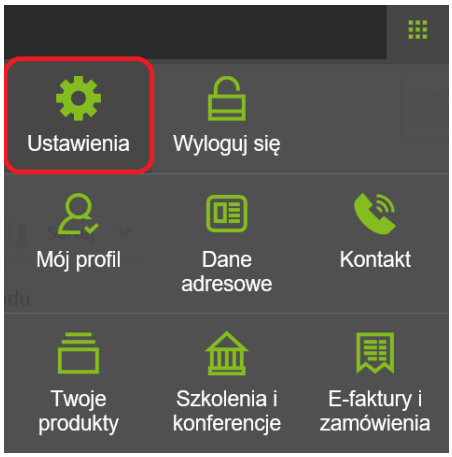
§ 4.Żołnierze zasadniczej służby w
Kodeksie karnym wykonawczym.

Hipertekst merytoryczny jest wyróżniony linią przerywaną. Jest dostępny w obowiązujących **wersjach tekstów Konstytucji, kodeksów i ważniejszych ustaw**. Hipertekst merytoryczny odsyła do grupy aktów regulujących daną materię i umożliwia wyświetlenie w podglądzie listy tych aktów. Prezentowana lista będzie zgodna z ustawioną datą oceny obowiązywania aktów. Hipertekst merytoryczny sporządza Redakcja LEX.

e się do sprawcy, który popełnił czy
chyba że umowa międzynarodowa,

Podgląd zawartości hipertekstu formalnego

Odnośniki w tekście mogą być otwierane w oknie podglądu. W tym celu należy otworzyć Ustawienia programu:



– a następnie zaznaczyć opcję: **otwieraj linki w treści w oknie podglądu** i kliknąć **Zapisz**.

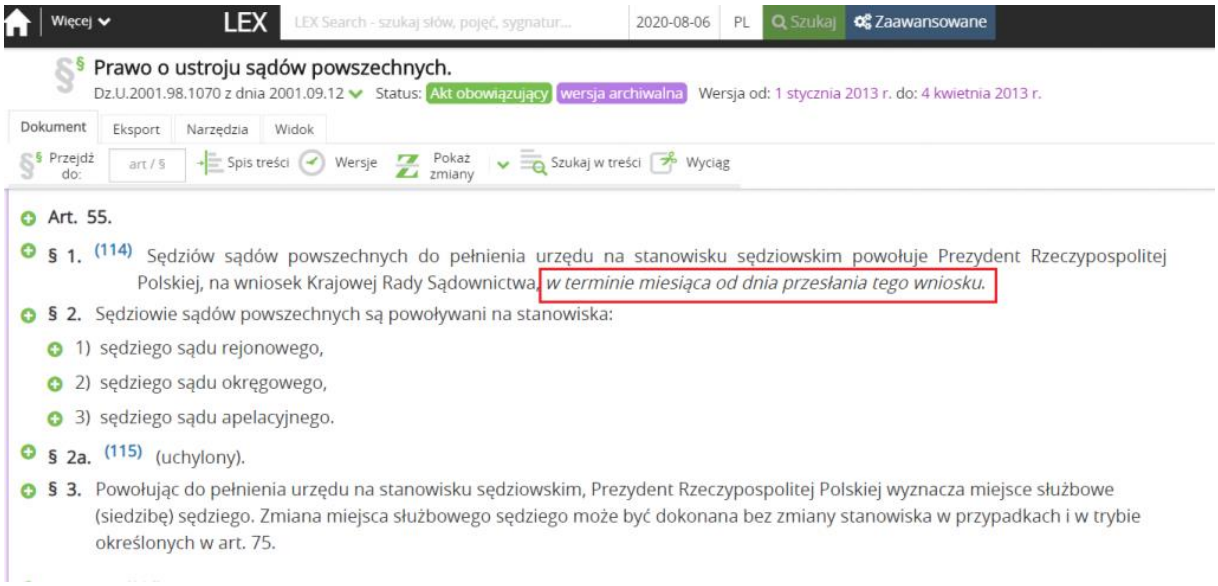
Użytkownik może dostosować rozmiary okna podglądu, przesuwając jego górną granicę, albo klikając ikonę **Pełne okno**.

Kursywa w tekście aktu prawnego

Kursywa w tekście aktu prawnego ma różne znaczenie w zależności od rodzaju aktu.

W aktach prawa powszechnego

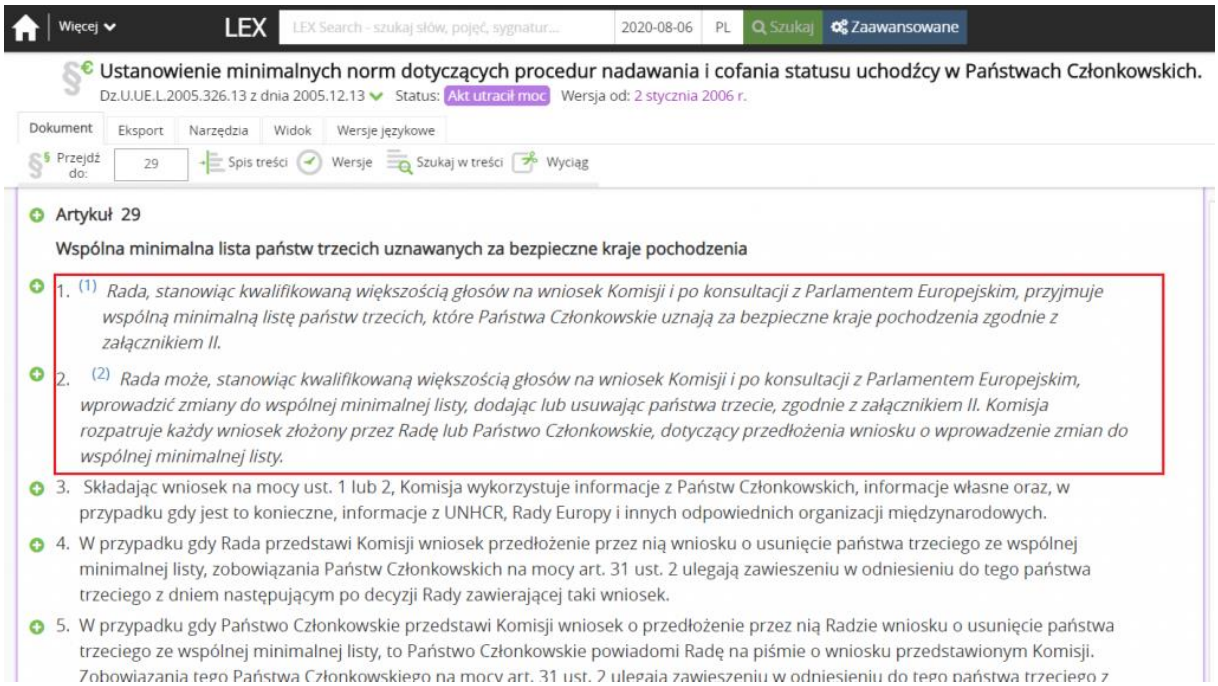
Kursywą jest oznaczona fraza, sformułowanie czy zwrot, który został uznany za niezgodny z Konstytucją wyrokiem Trybunału Konstytucyjnego.



Kursywą są oznaczone również stawki, które były zmienione przynajmniej raz (aktualność kwot weryfikuje przypis do konkretnej stawki).

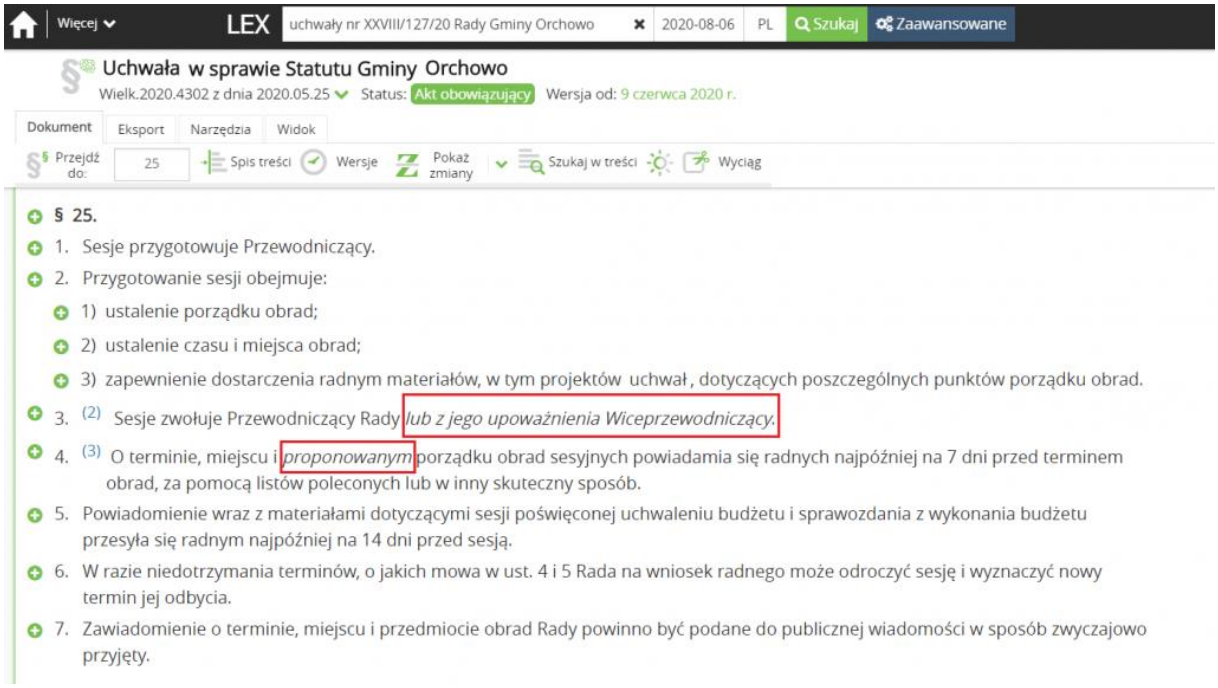
W aktach prawa europejskiego

Kursywą jest oznaczona fraza, sformułowanie czy zwrot, którego nieważność stwierdzono wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości bądź Sądu ds. Służby Publicznej.



W aktach prawa miejscowego

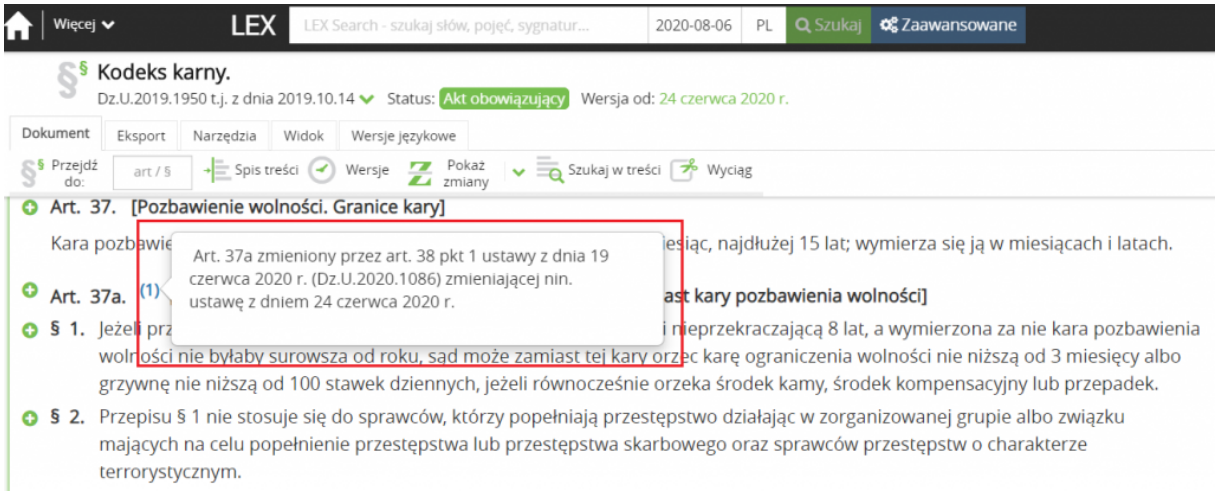
Kursywą jest oznaczona fraza, sformułowanie czy zwrot, którego nieważność stwierdzono wyrokiem WSA, rozstrzygnięciem nadzorczym wojewody bądź uchwałą regionalnej izby obrachunkowej.



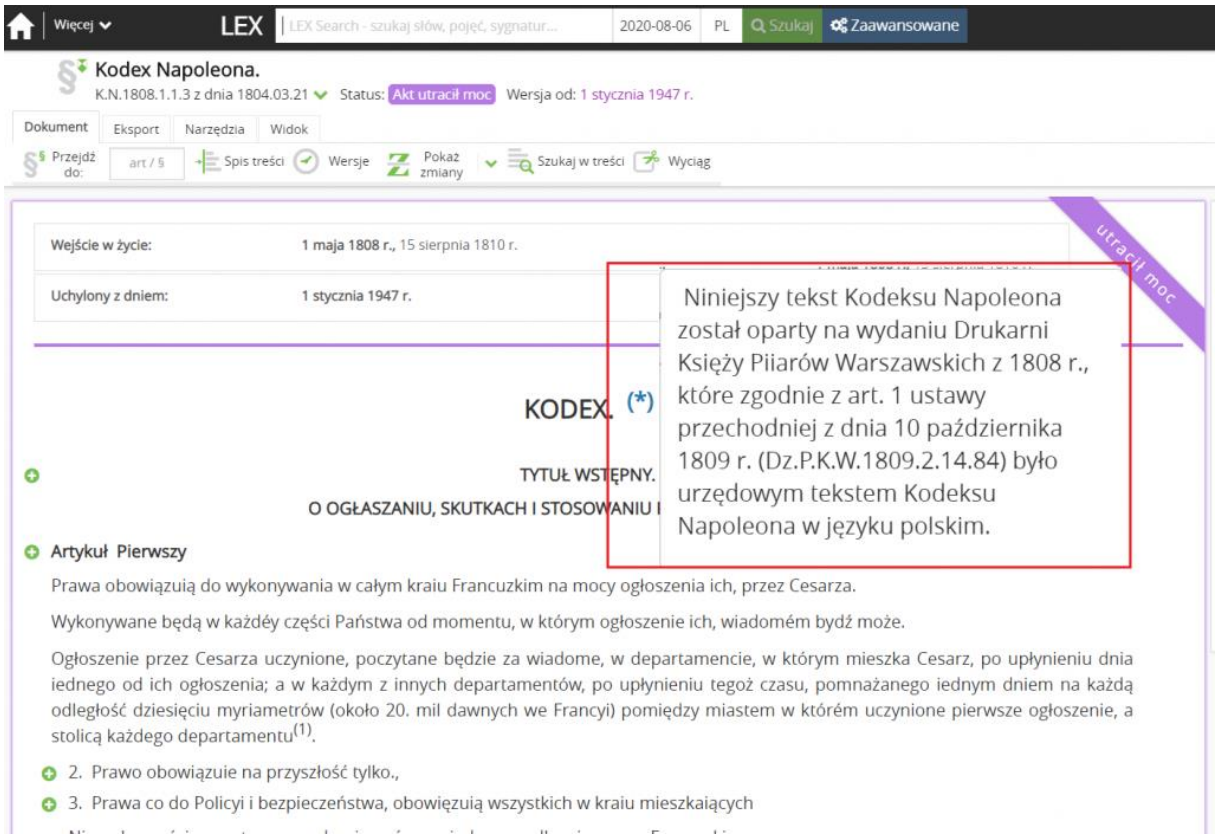
Przypisy

Przypis zawiera informację o zmianie w akcie prawnym.

Przypis zwykły jest zaznaczony w tekście odnośnikiem liczbowym, np. „(1)” i dotyczy **jednostki redakcyjnej**.



Przypis ogólny jest zaznaczony odnośnikiem „*” i dotyczy całego aktu prawnego. Występuje zawsze w nagłówku za tytułem. Kliknięcie odnośnika przypisu powoduje wyświetlenie jego treści.



Dokumenty powiązane i Słowa kluczowe

Dokumenty powiązane

Funkcja Dokumenty powiązane wyświetla takie kategorie dokumentów w programie, które są powiązane z otwartym aktem prawnym. Kliknięcie na którąkolwiek z kategorii spowoduje przejście do listy dokumentów.

W przypadku aktów na szczególną uwagę zasługuje pole Akty prawne, gdzie prezentowane są wszystkie możliwe **relacje, w które akt wchodzi z innymi aktami prawnymi** (w charakterze czynnym lub biernym):

- **Akty zmieniające** lub **Akty zmieniane** – zmiana, sprostowanie błędów, zmiana pośrednia, zmiana przeniesiona lub uzupełnienie
- **Akty uchylane** lub **Akty uchylające** – uchylenie wyraźne, pośrednie lub generalne
- **Akty wykonywane** lub **Akty wykonawcze** – akt wykonujący (czyli wykonawczy) lub wykonywany
- **Akty wprowadzane** lub **Akty wprowadzające**
- **Akty interpretujące** lub **Akty interpretowane**
- **Akty implementowane** lub **Akty implementujące**
- **Akty zastępujące** lub **Akty zastępowane**.

Relacja **Akty implementowane** dotyczy aktów prawa powszechnego, resortowego i miejscowego (a także projektów) implementujących akty prawa europejskiego.
Relacja **implementowany przez** dotyczy odpowiednio – implementowanych aktów prawa europejskiego.

Relacja **„zastąpienie”** posiada stronę:

- czynną **Zastępuje** – dla aktu będącego następcą prawnym; relacja wskazuje na akt, który w danym przedmiocie regulacji obowiązywał poprzednio, a utracił moc obowiązującą na skutek uchylenia pośredniego lub wejścia w życie regulacji zawartej w nowym akcie, przy jednoczesnym braku relacji uchylenia wyraźnego z jego strony
- bierną **Zastępowany przez** – dla aktu, który utracił moc obowiązującą na skutek uchylenia pośredniego lub na skutek wejścia w życie regulacji zawartej w nowym akcie i jednoczesnym braku relacji uchylenia wyraźnego; relacja wskazuje na akt będący w danym przedmiocie regulacji następcą prawnym aktu nieobowiązującego. **Uwaga!** Relacja ta występuje tylko pomiędzy aktami o randze podustawowej.

W programie kolejne teksty jednolite danego aktu prawnego stanowią jeden obiekt i jako taki są prezentowane. Dostęp do poprzednich tekstów jednolitych danego aktu możliwy jest z listy wersji dokumentu.

Słowa kluczowe

Funkcja Słowa kluczowe pozwala na wyświetlenie listy słów kluczowych, z którymi powiązany jest otwarty akt. Kliknięcie słowa kluczowego spowoduje wyświetlenie listy dokumentów powiązanych ze wskazanym zagadnieniem. Słowa kluczowe wyświetlają się w kolejności alfabetycznej.

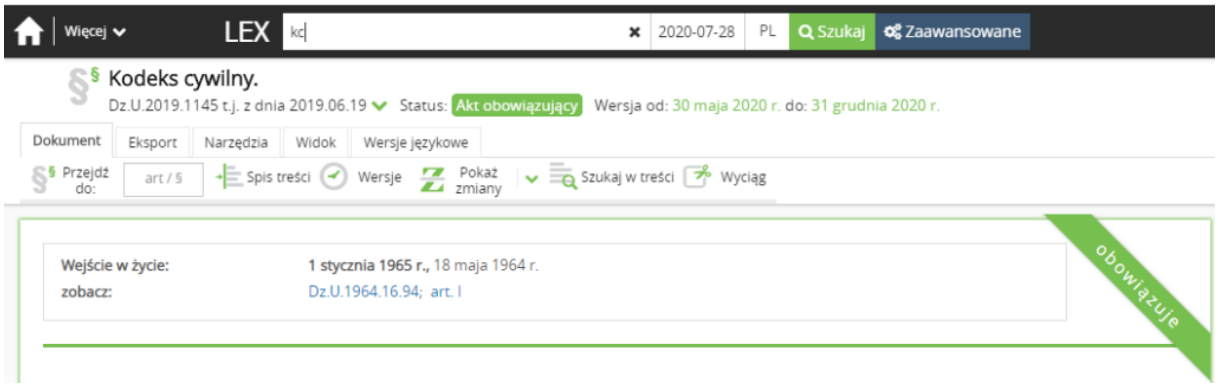
Wersje i zmiany

Wersja czasowa aktu tworzona jest na każdą datę wejścia w życie zmian w akcie, niezależnie od liczby aktów zmieniających, z których te zmiany wynikają. Wersjami aktu są również urzędowe teksty jednolite.

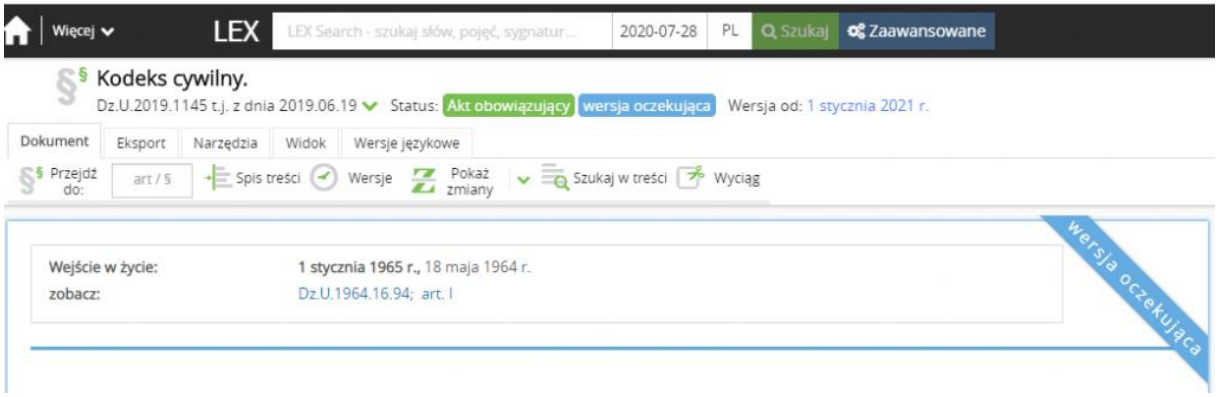
Jaką wersję oglądamy?

Informacja o prezentowanej wersji aktu dostępna jest w obszarze identyfikującym akt:

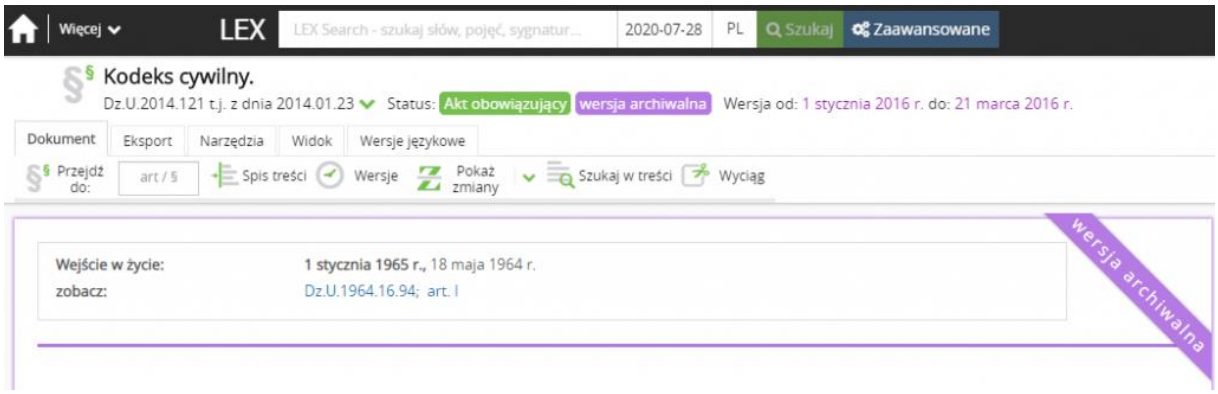
- dla wersji obowiązującej w danej dacie stanu prawnego – data początku wersji w kolorze zielonym (jeżeli jest znana - to także data końca wersji)



- dla wersji oczekującej w danej dacie stanu prawnego – data początku wersji w kolorze niebieskim (jeżeli jest znana to także data końca wersji) oraz słowne oznaczenie „wersja oczekująca”



- dla wersji archiwalnej w danej dacie stanu prawnego – data początku i końca wersji w kolorze różowym, oraz słowne oznaczenia „wersja archiwalna”.



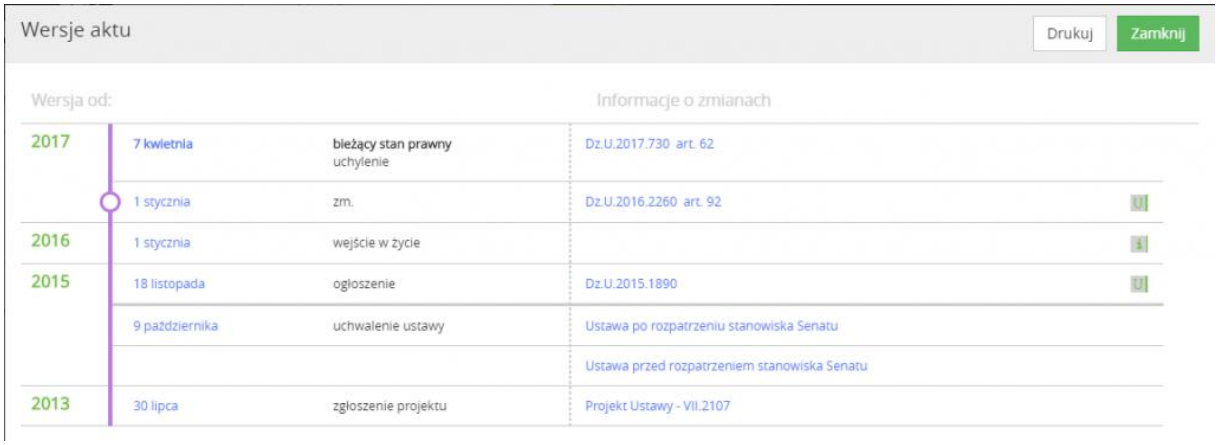
Zmiana daty stanu prawnego z poziomu widoku treści aktu spowoduje odpowiednią zmianę statusu prezentowanej wersji. W tej sytuacji odnalezienie wersji obowiązującej na dany dzień będzie możliwe poprzez listę wersji.

Jeżeli prezentowana wersja jest jednocześnie urzędowym tekstem jednolitym, obok dat wersji pojawi się dopisek "**tekst jednolity**".

Lista wersji

Lista wersji jest dostępna z ikony na pasku narzędzi i zawiera wykaz wszystkich wersji aktu wraz z informacjami o dacie początku wersji, przyczynie jej powstania oraz danych aktów zmieniających. Kolor pionowej kreski odpowiada statusowi danej wersji, natomiast otwarta wersja oznaczona jest kółkiem. Dla wersji mogą być dostępne:

- U – odnośnik do uzasadnienia projektu ustawy
- i – komentarz do nowego aktu prawnego lub zmiany.



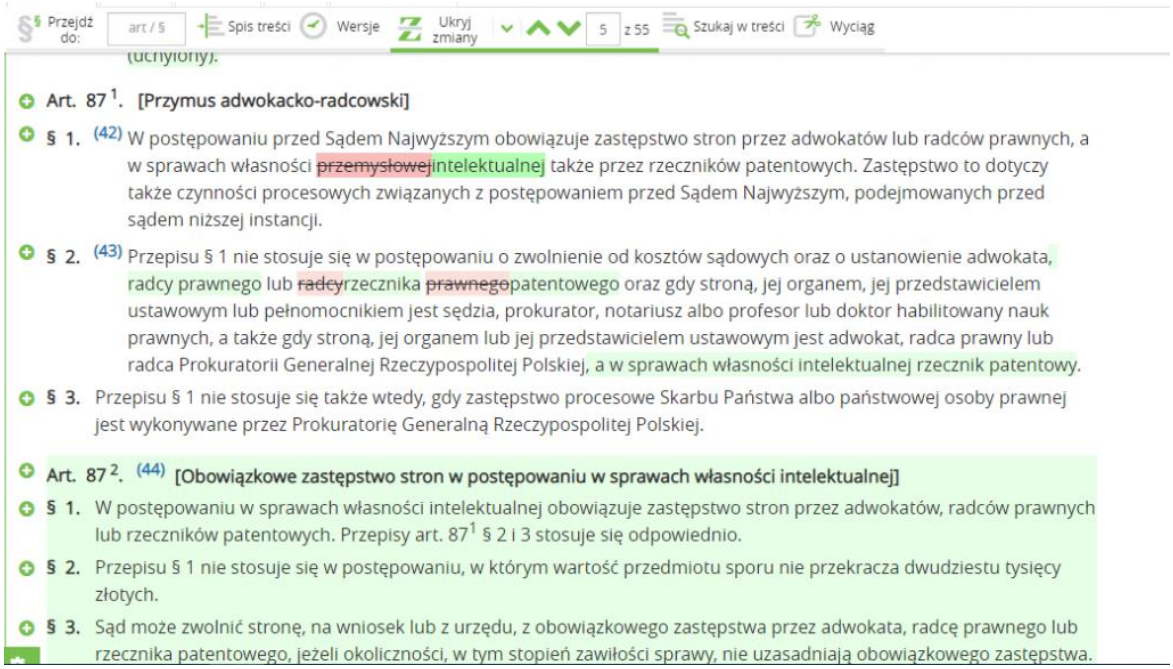
Na liście wersji znajdują się również osobne wiersze odpowiadające zdarzeniom wyznaczającym cykl życia aktu: ogłoszenie, wejście w życie, częściowe wejście w życie, utrata mocy, wygaśnięcie, częściowe wygaśnięcie oraz ogłoszenie urzędowego tekstu jednolitego.

Na liście wersji ustaw uchwalonych od 1997 r. dostępne są wersje projektów.

Pokaż zmiany

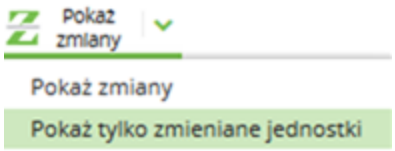
Podgląd zmian w treści na wersji oglądanej w stosunku do wersji poprzedniej dostępny jest z ikony Z na pasku narzędzi. Fragmenty dodane podświetlone są na zielono.

Fragmenty usunięte są przekreślone i podświetlone na czerwono. Program wyświetla liczbę jednostek redakcyjnych tekstu, które uległy zmianie, i umożliwia przechodzenie między kolejnymi zmianami przy użyciu strzałek.

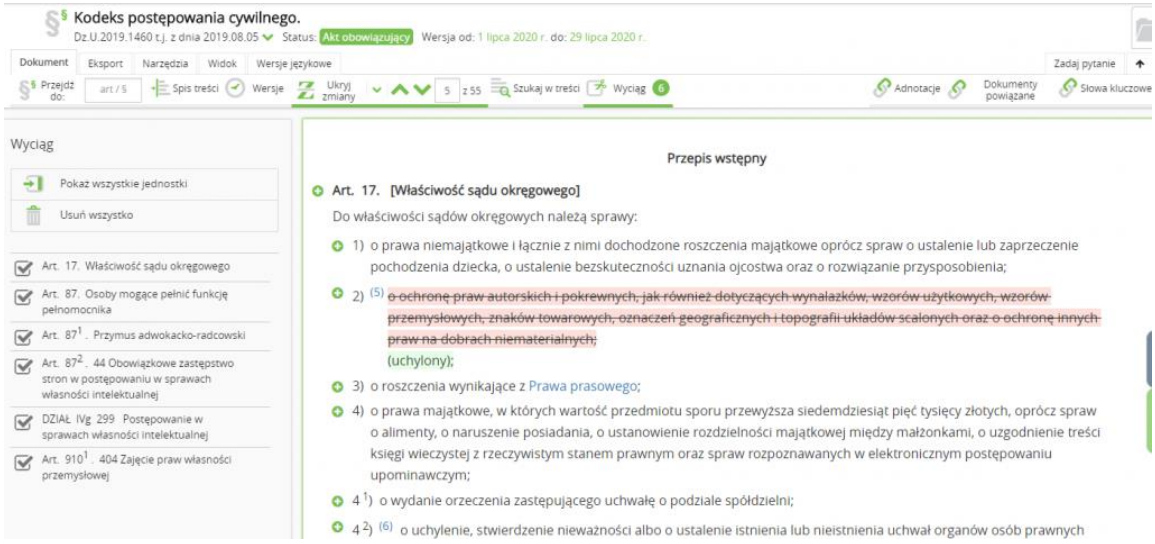


Pokaż tylko zmienione jednostki

Korzystając ze strzałki, można wybrać opcję "Pokaż tylko zmieniane jednostki".



W ten sposób możesz ograniczyć widok wyświetlanych zmian tylko do konkretnych jednostek, a nie do całego aktu. Zmieniane jednostki wyświetlą się w ramach Wyciągu.



Adnotacje

Informacje dotyczące wyroków zakresowych TK lub czynności nadzorczych wobec aktów prawa miejscowego widoczne są w formie adnotacji w prawej części ekranu. Fragment aktu do którego odnosi się adnotacja jest podświetlony na pomarańczowo.

Adnotacje o wyrokach TK

Jeżeli „przeniesienie" na treść aktu rozstrzygnięcia Trybunału Konstytucyjnego dotyczącego stosowania przepisów nie jest wprost możliwe, to informacja o treści wyroku – poza standardem w postaci przypisu i listy wersji – znajduje się w prawej części ekranu, w formie adnotacji. Pełna treść rozstrzygnięcia dostępna jest po kliknięciu „Zobacz więcej".

Wyroki tzw. zakresowe

Adnotacje stosowane są dla wyroków zakresowych TK, określających okoliczności, w jakich przepis jest niezgodny z Konstytucją, bez ingerencji w jego brzmienie, np. art. 12 ust. 1 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

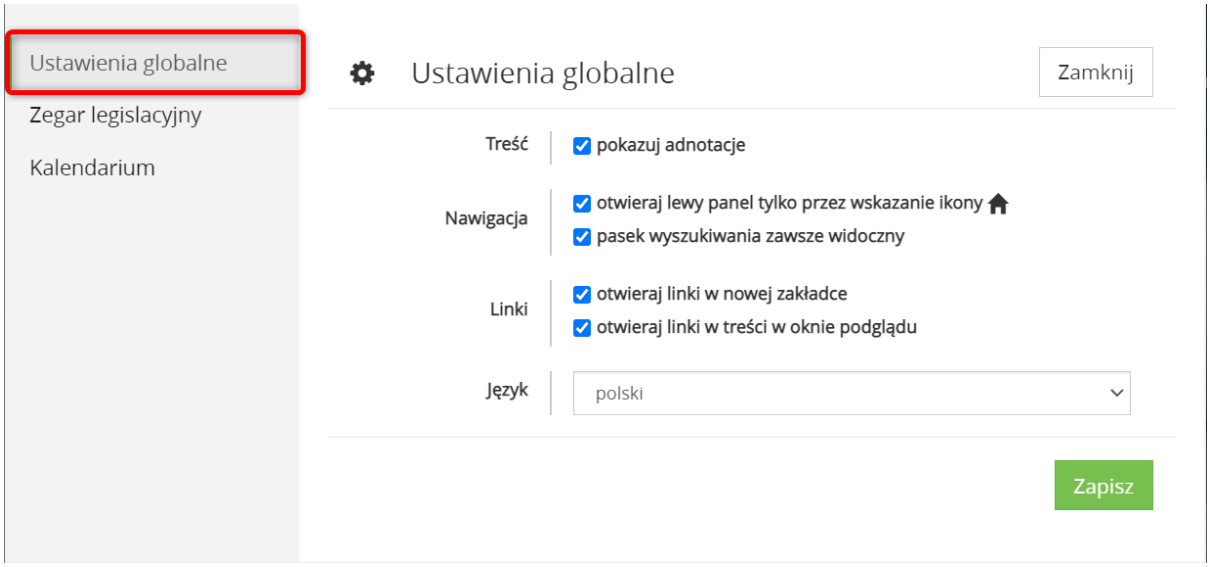
Adnotacje o czynnościach nadzorczych wobec aktów prawa miejscowego

Jeżeli organ nadzoru (wojewoda, RIO) lub sąd administracyjny podjął czynności nadzorcze wobec aktu prawa miejscowego, to informacja o tej czynności znajduje się w prawej części ekranu, w formie adnotacji.

Przycisk „Zobacz więcej" pozwala na zapoznanie się z pełną treścią adnotacji, natomiast pełna treść rozstrzygnięcia (uzasadnienie) jest dostępna w **Dokumentach powiązanych**.

Włączenie/wyłączenie funkcji

Jeżeli chcesz, by informacje były prezentowane, przejdź do "Ustawień globalnych" programu i zaznacz pole przy opcji „pokazuj adnotacje”. Odznaczenie pola wyłączy adnotacje.



Tła na jednostkach redakcyjnych

Kolorowe podświetlenia fragmentów aktu prawnego wskazują jednostki, które:

- wchodzą w życie przed lub po głównej dacie wejścia w życie całego aktu
- wygasają przed datą główną utraty mocy całego aktu
- ulegają całkowitemu lub częściowemu zawieszeniu, bądź też zmienia się zakres ich obowiązywania.

Oznaczenia graficzne są umieszczane na tych częściach aktu, których dotyczy wymienione zdarzenie. W zależności od zdarzenia zastosowano następujące kolory:

- **niebieski** – dla jednostek redakcyjnych, które względem głównej daty wejścia w życie aktu są oczekujące
- **zielony** – dla jednostek redakcyjnych, które zaczynają obowiązywać przed główną datą wejścia w życie całego aktu
- **różowy** – dla jednostek redakcyjnych, które wygasają przed końcem utraty mocy całego aktu.

Oznaczenia graficzne nie są stałym elementem tekstu aktu prawnego. Oznacza to, że pojawiają się na jednostkach redakcyjnych tylko w czasie, w którym dana jednostka odbiega swoim statusem obowiązywania od całego aktu prawnego.

Oznaczenia graficzne „współpracują” z funkcjonalnością zmiany daty stanu prawnego w programie, a nie są powiązane z wersjami czasowymi aktu.

Oznaczenia graficzne wprowadzono na aktach prawnych ogłoszonych po 1 stycznia 2008 r. w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim.

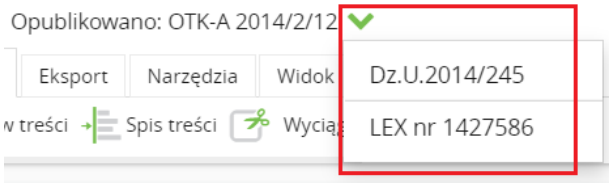
Orzeczenia i pisma urzędowe

Orzeczenia sądów i administracji – tekst dokumentu

Orzeczenia to rozstrzygnięcia i inne decyzje wydawane przez sądy, trybunały lub inne właściwe organy w ramach prowadzonych postępowań. W bazie LEX orzeczenia podzielone są wg autorów **na orzeczenia sądów i orzeczenia administracji**. W tekście orzeczenia wyróżnić można: skład orzekający, sentencję, uzasadnienie faktyczne, uzasadnienie prawne, zdanie odrębne.

Dane metrykalne

- rodzaj orzeczenia, np. **wyrok**
- autor, czyli sąd wydający orzeczenia, np. **Trybunał Konstytucyjny**
- data wydania orzeczenia, np. **18 lutego 2014 r.**
- sygnatura orzeczenia, np. **U 2/12**
- w przypadku orzeczeń, które mają wiele miejsc publikacji w górnej części orzeczenia prezentowane jest główne miejsce publikacji, pozostałe widoczne są po kliknięciu ikony .



Dane wynikające z dodatkowego opracowania merytorycznego

- tytuł, np. **Niezgodność przepisów rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych z Konstytucją RP**
- teza orzeczenia, jeżeli została sformułowana, wraz z oceną aktualności
- ikona udostępniająca przepisy powiązane z tezą.

Funkcje specyficzne dla orzeczeń

- **Orzeczenia w tej sprawie** – umożliwia wyświetlenie innych orzeczeń zapadłych w tej sprawie.

Uwaga! Relacja prezentowana jest tylko w przypadku, gdy pozwala na to treść sentencji.

- **Orzeczenia o tej sygnaturze** – umożliwia wyświetlenie relacji z orzeczeniami posiadającymi **identyczną sygnaturę**, niezależnie od daty/ rodzaju orzeczenia czy siedziby/ rodzaju sądu lub organu administracji.
- **Opis orzeczenia** – odsyła do strony z dostępnym opisem orzeczenia oraz informacją, czy wyrok jest prawomocny. Funkcjonalność dotyczy jedynie orzeczeń sądów apelacyjnych i sądów okręgowych, które zostały opublikowane na Portalu Orzeczeń Sądów Powszechnych [https://orzeczenia.ms.gov.pl/].
- Wykaz **orzeczeń cytujących**, czyli takich, w których zostało przywołane dane orzeczenie.
- Wykaz **orzeczeń cytowanych**, czyli takich, które zostały przywołane w danym orzeczeniu.
- Wykaz **publikacji cytujących** i powiązanych z orzeczeniem.
- Funkcje Kompasu orzeczniczego:
  - orzeczenia seryjne
  - orzeczenia podobne
  - pokaż tezę w uzasadnieniu
  - wybór eksperta.

Orzeczenia – Lista dokumentów

Lista orzeczeń wyświetla się po wybraniu w lewym panelu kategorii „Orzeczenia i pisma urzędowe". Lista obejmuje orzeczenia sądów polskich, szeroko pojęte orzecznictwo europejskie oraz rozstrzygnięcia organów niebędących sądami (orzeczenia administracji).

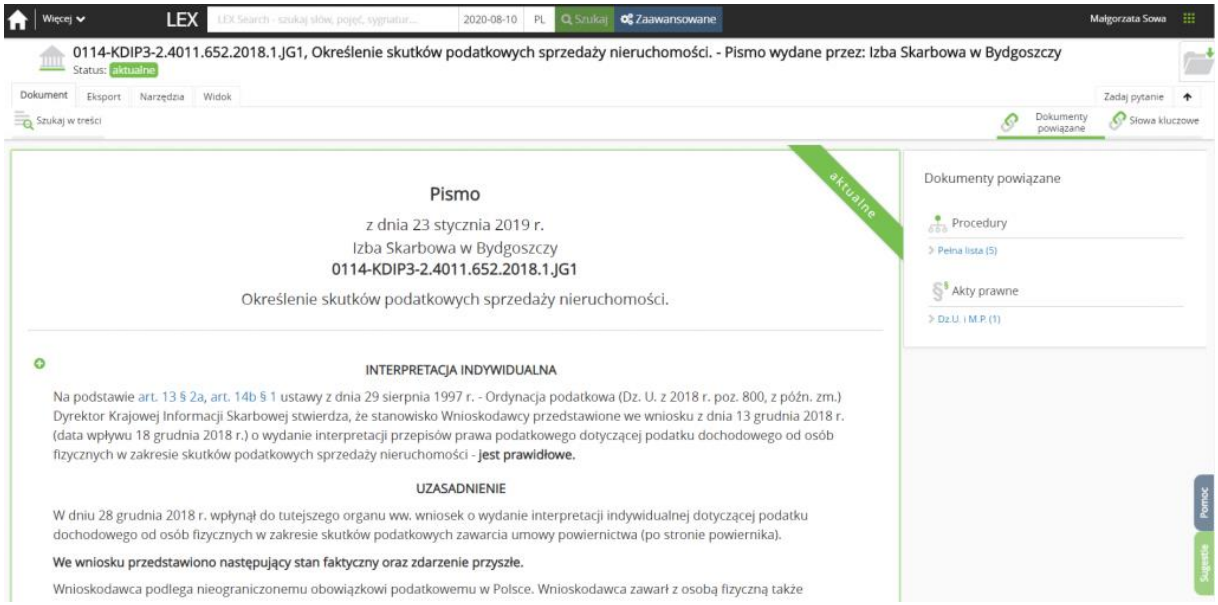
Opis orzeczenia na liście

 – oznaczenie orzeczenia sądu

– oznaczenie orzeczenia administracji

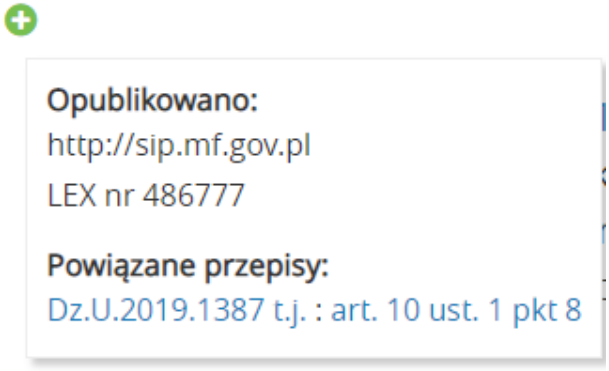
- **sygnatura** orzeczenia, np. IV CSK 806/14
- **tytuł** orzeczenia, np. *Istota hipoteki łącznej. Powstanie hipoteki umownej łącznej*
- **rodzaj** orzeczenia, np. wyrok, uchwała itd.
- **sąd** lub **organ**, np. SN, GKO itd.
- **miejsce publikacji**, tj. skrót wydawnictwa, rok, numer i pozycja/strona, np. OSNKW 2005/9/87.
  W przypadku orzeczeń publikowanych tylko w bazie LEX wyświetla się numer orzeczenia, np. LEX nr 180637
- **data** wydania orzeczenia
- **teza** orzeczenia, jeżeli została sformułowana, wraz z oceną jej obowiązywania.

Pisma urzędowe – tekst dokumentu



Zawartość widoku treści pisma urzędowego

- rodzaj pisma
- data wydania pisma
- autor pisma, czyli organ wydający, np. **Izba Skarbowa w Bydgoszczy**
- numer pisma, np. **0114-KDIP3-2.4011.652.2018.1.JG1**
- w zależności od stopnia opracowania i dostępności:
    - tytuł, np. **Określenie skutków podatkowych sprzedaży nieruchomości**
    - ikona ⊕ udostępniająca takie informacje, jak: miejsce publikacji, nr LEX, powiązane przepisy (podstawa wydania):



Pisma urzędowe – lista dokumentów

Lista **pism urzędowych** wyświetla się po wybraniu w lewym panelu kategorii „Orzeczenia i pisma urzędowe". Lista obejmuje pisma urzędowe zawierające wytyczne wydane przez organy państwowe.

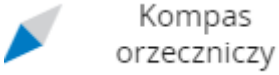
Opis pisma urzędowego na liście

 – oznaczenie pisma urzędowego

NOWOŚĆ – pismo urzędowe należy do Nowości

- **sygnatura** pisma urzędowego, np. 0111-KDIB3-2.4012.179.2020.1.KK
- **tytuł** pisma urzędowego, np. *PIT w zakresie ulgi prorodzinnej*
- **organ**, który wydał pismo, np. Izba Skarbowa w Warszawie, Dyrektor Krajowej Izby Skarbowej, itp.
- **miejsce publikacji**, tj. skrót wydawnictwa, rok, numer i pozycja/strona, bądź adres internetowy strony, na której pismo zostało opublikowane
- **data** wydania pisma
- **status** (aktualne bądź nieaktualne).

Kompas orzeczniczy



LEX Kompas orzeczniczy to pakiet funkcjonalności służących do sprawnego merytorycznego researchu w bazie orzeczeń.

Funkcjonalności Kompasu orzeczniczego są dostępne:

- z listy orzeczeń
- z prawego panelu tekstu orzeczenia
- z menu jednostki redakcyjnej aktu prawnego, będącej podstawą wydania orzeczenia.

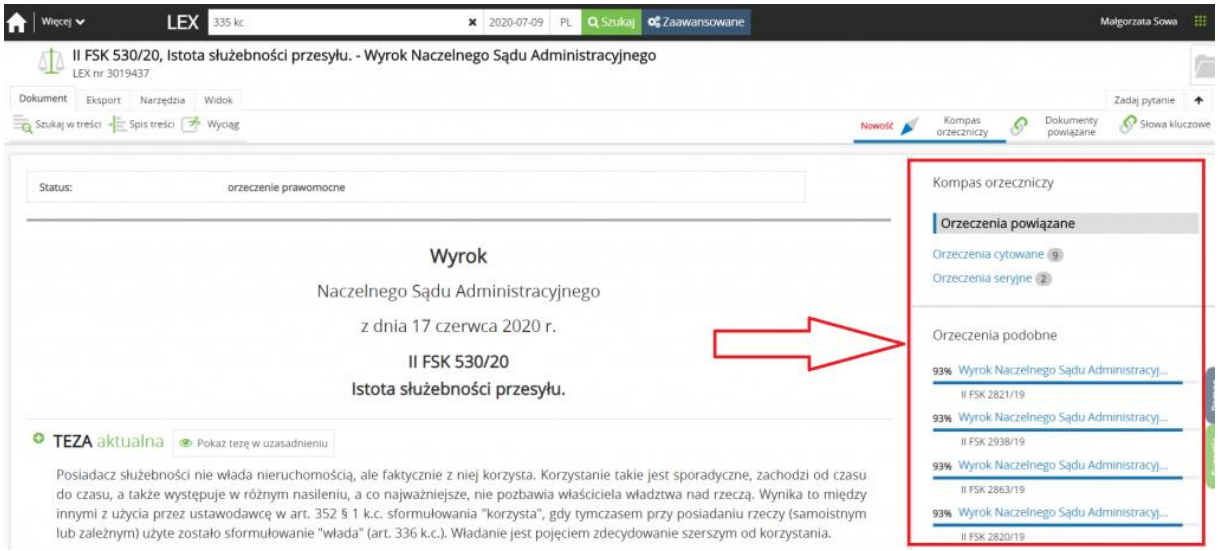
Poszczególne funkcje Kompasu orzeczniczego to:

- "Orzeczenia seryjne"
- "Orzeczenia podobne"
- "Wybór eksperta"
- "Pokaż tezę w uzasadnieniu".

Orzeczenia seryjne – to grupa orzeczeń prawie identycznych tekstowo.

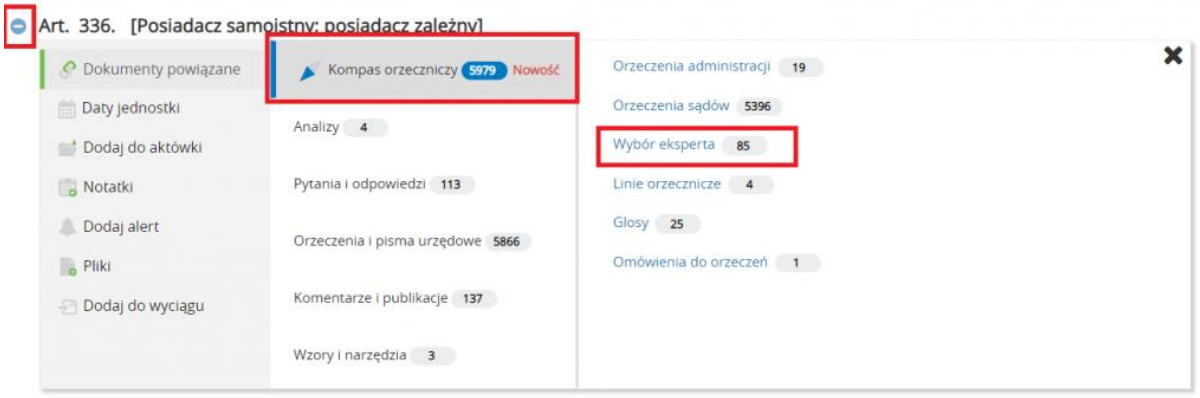
- Można je znaleźć na liście orzeczeń wyszukanej dowolnym sposobem.
- Są oznaczone na prawym marginesie danej pozycji na liście. To sygnał, że orzeczenia o niemal identycznej treści zostały zgrupowane przy orzeczeniu widocznym na liście wynikowej.
- Można je przejrzeć z poziomu tak oznaczonego orzeczenia, ale nie występują one bezpośrednio na bieżącej liście.
- Skracają listę wynikową i ją dodatkowo porządkują.

Orzeczenia podobne – to grupa orzeczeń najbardziej zbliżonych merytorycznie do orzeczenia analizowanego.



- Są dostępne z prawego panelu tekstu orzeczenia.
- Każde orzeczenie podobne posiada oznaczenie procentowej skali podobieństwa do orzeczenia przeglądanego.
- W prawym panelu, wśród dokumentów powiązanych, mogą być dostępne również linie orzecznicze, glosy lub omówienia.

Wybór eksperta – to indywidualny ekspercki zbiór orzeczeń merytorycznie dobranych do jednostki redakcyjnej będącej podstawą rozstrzygnięcia.



- Rekomendacja eksperta jest dostępna z poziomu menu jednostki redakcyjnej.
- W kategorii Kompas orzeczniczy należy wybrać opcję **Wybór eksperta**.
- Po kliknięciu funkcji wyświetli się lista merytorycznie dobranych orzeczeń.
- Rekomendowane orzeczenia są na bieżąco aktualizowane.
- Autorem doboru orzeczeń do poszczególnych jednostek kodeksu cywilnego jest **Jacek Gudowski**, wybitny cywilista i sędzia Sądu Najwyższego w stanie spoczynku.

Pokaż tezę w uzasadnieniu – to funkcja umożliwiająca szybkie przejście do fragmentu w treści orzeczenia, z którego pochodzi teza.

- Teza orzeczenia to stanowisko sądu zawarte w uzasadnieniu prawnym, dotyczące np. rozumienia danego przepisu, jego zastosowania czy też naruszenia. Teza zawiera zasadniczy wniosek sądu – konkluzję o charakterze uniwersalnym.

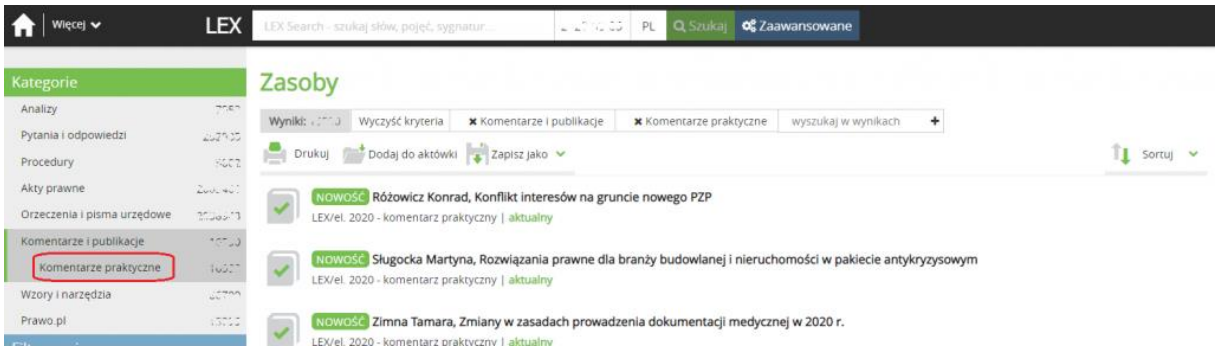
- Funkcja **Pokaż tezę** w uzasadnieniu jest dostępna z poziomu otwartego tekstu orzeczenia.
- Kliknięcie wskazanego przycisku spowoduje oznaczenie tezy blokiem w uzasadnieniu i automatyczne wyświetlenie widoku tego miejsca na ekranie.

Komentarze i publikacje

Komentarze praktyczne

Komentarze praktyczne to publikacje autorskie pisane na zamówienie Wolters Kluwer. W komentarzu praktycznym autor omawia zagadnienie związane ze stosowaniem prawa, zwracając uwagę na konkretne trudności, które mogą pojawić się w trakcie tego procesu.

Widok na liście Zasobów



Dane metrykalne

- autorzy publikacji
- tytuł
- wydawnictwo i rok publikacji
- status aktualności.

Cechy charakterystyczne

- zwięzłość i brak rozważań teoretycznoprawnych
- co do zasady właściwa treść komentarza praktycznego poprzedzona jest abstraktem
- komentarze praktyczne to dokumenty aktualizowane – relacja do bieżącego stanu prawnego (równego bieżącej dacie kalendarzowej) wyrażana jest oznaczeniem **„aktualny”** lub **„nieaktualny”**.

Widok treści

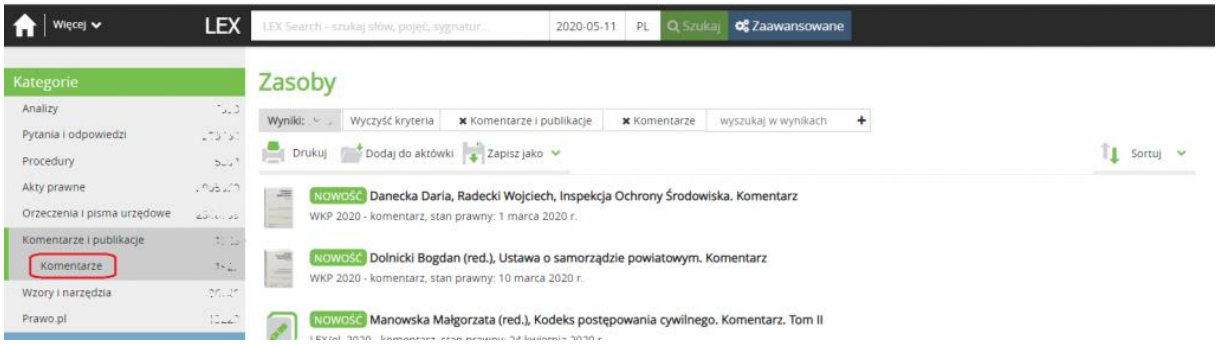
W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- Dokumenty powiązane – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- Słowa kluczowe – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany dokument.

Komentarze do aktów prawnych

Komentarze do aktów prawnych to publikacje autorskie publikowane przez wydawnictwo Wolters Kluwer. Autorzy komentują poszczególne jednostki wybranych aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, aktów prawa europejskiego). Przy większości komentarzy prezentowana jest miniatura ich okładki.

Widok na liście Zasobów

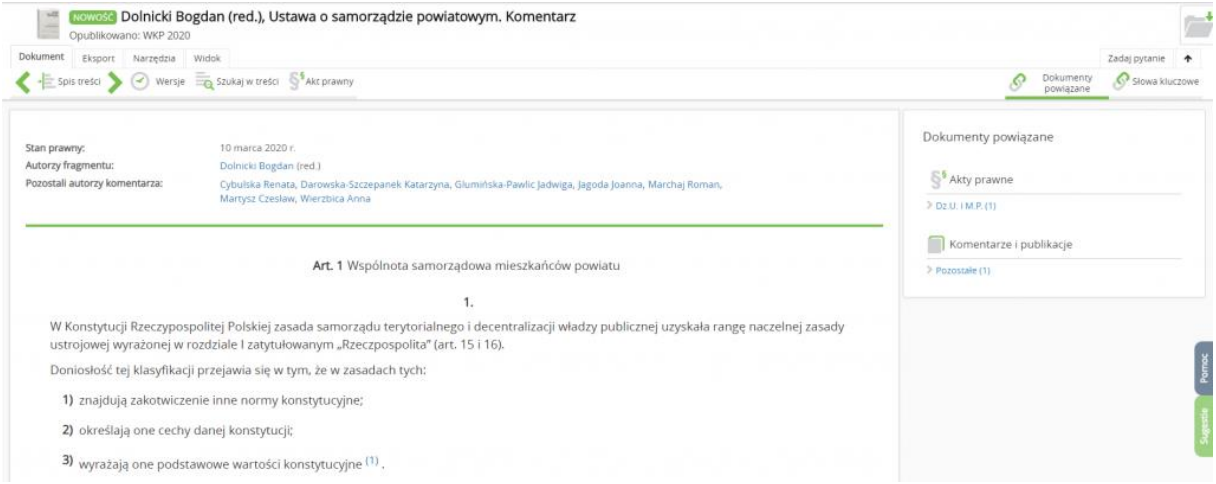


Dane metrykalne

- autor całej publikacji
- autor konkretnego fragmentu
- tytuł
- wydawnictwo i rok publikacji

- stan prawny.

Widok treści



W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- **Dokumenty powiązane** – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- **Słowa kluczowe** – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany dokument.

Cechy charakterystyczne komentarzy do aktów

- Treść komentarza została **podzielona na części odpowiednio względem jednostek redakcyjnych aktu prawnego**, którego dotyczy. Do poruszania się pomiędzy poszczególnymi częściami służy funkcja **Poprzedni/Następny** zlokalizowana na pasku narzędzi w zakładce **Dokument**.
- Przejście do komentowanego aktu prawnego jest możliwe dzięki funkcji Akt prawny. Ikona jest dostępna na pasku narzędzi w zakładce **Dokument**.
- Z uwagi na podział komentarza na fragmenty, funkcja **Szukaj w treści** działa następująco – jeżeli poszukiwane słowa znaleziono w innych fragmentach, wyświetli się komunikat „Brak wyników wyszukiwana w wyświetlanym fragmencie dokumentu. Sprawdź w pozostałych fragmentach". Kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie listy fragmentów, w których znaleziono poszukiwane słowa.

Prezentacja na listach

- Na każdej liście zawsze prezentowany jest jeden obiekt, niezależnie od liczby wydań komentarza. Domyślnie prezentowane jest wydanie odnoszące się do daty stanu prawnego programu. Przejście pomiędzy wydaniami komentarza możliwe jest poprzez funkcję **Wersje**, dostępną na pasku narzędzi w zakładce **Dokument**.
- Na liście komentarzy powiązanych dostępnych z poziomu menu jednostki redakcyjnej aktu prawnego, komentarze prezentowane są wraz z odnośnikami do fragmentów komentujących daną jednostkę. Kliknięcie tytułu komentarza otworzy go na pierwszym fragmencie z tej listy.
- Na liście wynikowej wyszukiwania komentarze prezentowane są wraz z klikalnym podglądem treści odpowiadającej zapytaniu. Po wejściu w komentarz otwarty zostanie fragment uznany za najbardziej trafny względem zapytania. Jeżeli wyszukiwana fraza znajduje się w wielu fragmentach, ich lista zostanie wyświetlona w miejscu spisu treści. Żółty pasek pozwoli ocenić trafność wyszukiwania.

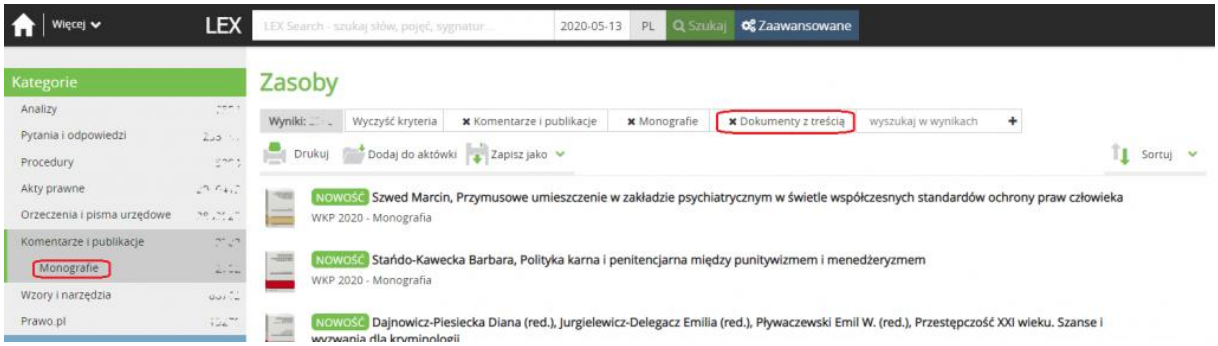
Prezentacja komentarza w haśle Indeksu

Na liście z hasła Indeksu komentarze prezentowane są wraz z odnośnikami do wszystkich kolejnych fragmentów związanych z danym pojęciem. Kliknięcie w tytuł komentarza otworzy go na pierwszym fragmencie z tej listy.

Monografie

Monografie to elektroniczne wersje prac naukowych oraz innych książkowych publikacji autorskich, wydawanych przez wydawnictwo Wolters Kluwer. W ramach tych publikacji autorzy omawiają kompleksowo wybrane zagadnienie z obszaru prawa. Przy większości monografii prezentowana jest miniatura okładki.

Widok w Zasobach

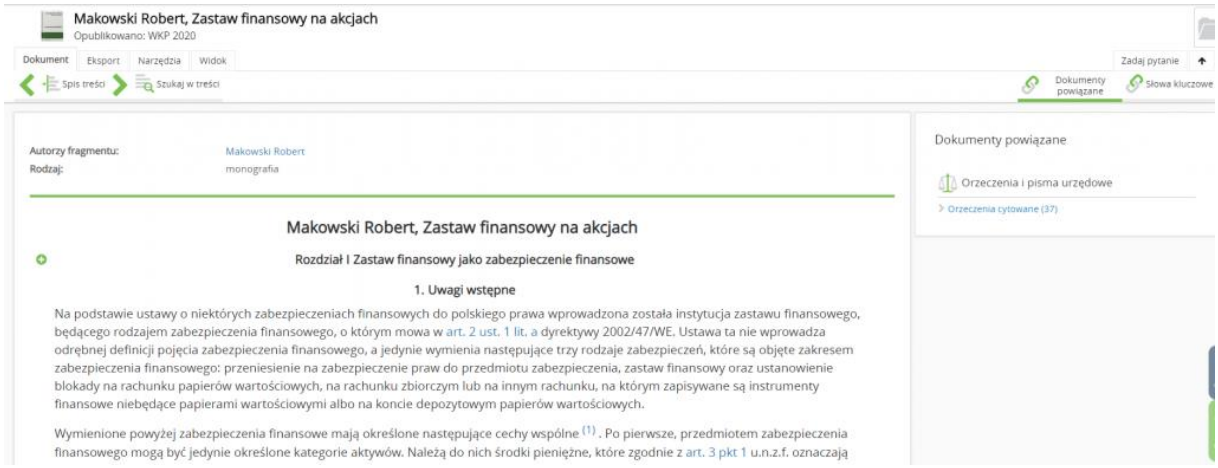


Uwaga! W ramach kategorii **Monografie** prezentowany jest też rodzaj publikacji **Podręczniki**.

Dane metrykalne

- autor całej publikacji
- autorzy danego fragmentu
- tytuł, ewentualnie podtytuł
- wydawnictwo i rok publikacji.

Widok treści monografii



W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- **Dokumenty powiązane** – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów;
- **Słowa kluczowe** – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany dokument.

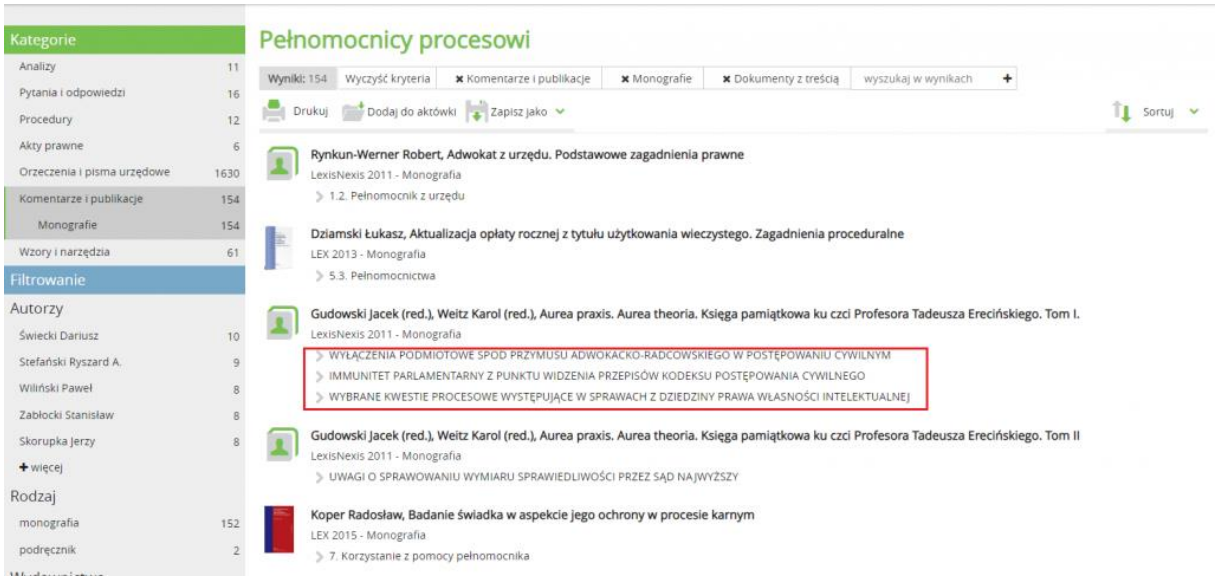
Cechy charakterystyczne

- Treść monografii została podzielona na części wg struktury. Do poruszania się pomiędzy poszczególnymi częściami służy funkcja **Poprzedni/Następny** zlokalizowana na pasku narzędzi w zakładce **Dokument**.
- Z uwagi na podział monografii na fragmenty, działanie funkcji **Szukaj w treści** jest następujące: jeżeli poszukiwane słowa znaleziono w innych fragmentach, wyświetli się komunikat „Brak wyników wyszukiwana w wyświetlanym fragmencie dokumentu. Sprawdź w pozostałych fragmentach". Kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie listy fragmentów, w których znaleziono poszukiwane słowa.

Prezentacja na listach

- Na liście z hasła Indeksu monografie prezentowane są wraz z odnośnikami do wszystkich kolejnych fragmentów związanych z danym pojęciem. Kliknięcie tytułu monografii otworzy ją na pierwszym fragmencie z tej listy.
- Na liście z menu jednostki redakcyjnej aktu prawnego monografie prezentowane są wraz z odnośnikami do fragmentów komentujących daną jednostkę. Kliknięcie tytułu monografii otworzy ją na pierwszym fragmencie z tej listy.
- Na liście wynikowej wyszukiwania (LEX Search) monografie prezentowane są wraz z klikalnym podglądem treści odpowiadającej zapytaniu. Po wybraniu pozycji do wyświetlenia, otworzony zostanie fragment uznany za najbardziej trafny względem zapytania. Jeżeli wyszukiwana fraza znajduje się w wielu fragmentach, ich lista zostanie wyświetlona w miejscu spisu treści. Żółty pasek pozwoli ocenić trafność wyszukiwania.

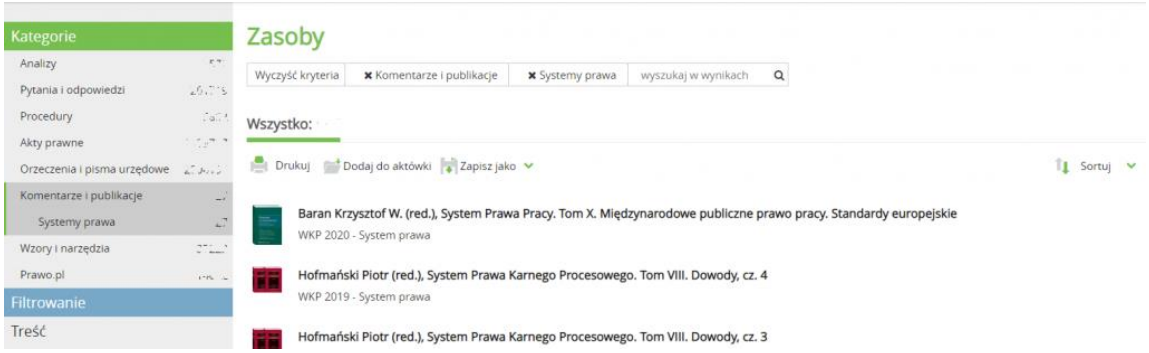
Widok monografii na liście w haśle Indeksu



Systemy prawa

Systemy prawa to kompleksowe opracowania uwzględniające różne punkty widzenia na poszczególne instytucje we wskazanej gałęzi prawa. System prawa jest źródłem szczegółowej wiedzy o danej gałęzi prawa i może być wykorzystany jako pomoc w rozwiązaniu konkretnego problemu interpretacyjnego, który pojawia się w praktyce stosowania prawa. Przy każdym systemie prezentowana jest miniatura okładki.

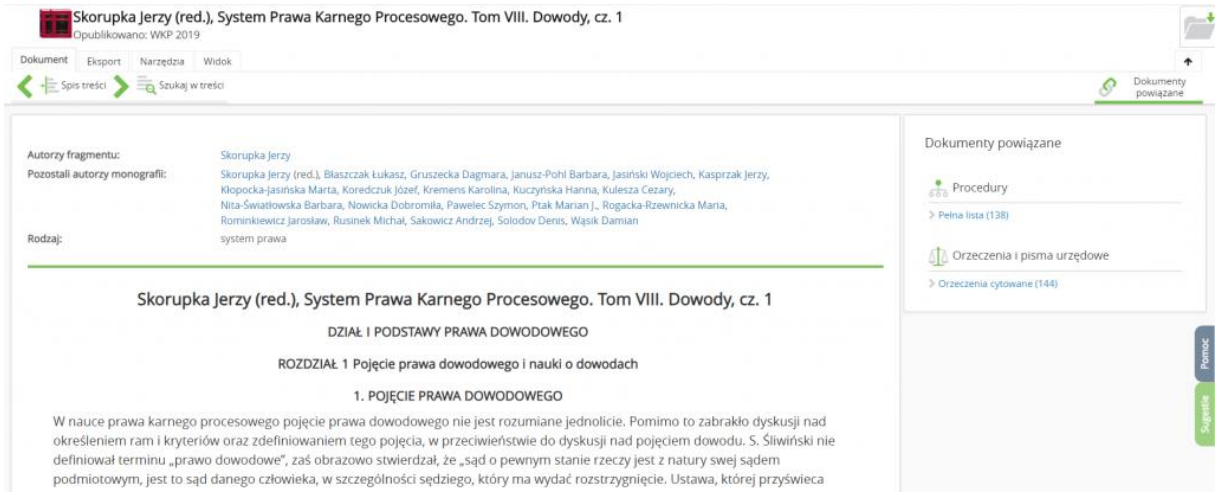
Widok w Zasobach



Dane metrykalne

- autor całej publikacji
- autorzy danego fragmentu
- tytuł, ewentualnie podtytuł
- wydawnictwo i rok publikacji.

Widok treści



W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- **Dokumenty powiązane** – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- **Słowa kluczowe** – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany dokument.

Cechy charakterystyczne systemów prawa

- Treść systemów została podzielona na części wg struktury. Do poruszania się pomiędzy poszczególnymi częściami służy funkcja **Poprzedni/Następny** zlokalizowana na pasku narzędzi w zakładce **Dokument**, obok spisu treści.
- Z uwagi na podział na fragmenty, działanie funkcji „Szukaj w treści" jest następujące: jeżeli poszukiwane słowa znaleziono w innych fragmentach, wyświetli się komunikat: „Brak wyników wyszukiwana w wyświetlanym fragmencie dokumentu. Sprawdź w pozostałych fragmentach". Kliknięcie ikony spowoduje wyświetlenie listy fragmentów, w których znaleziono poszukiwane słowa.

Prezentacja na listach

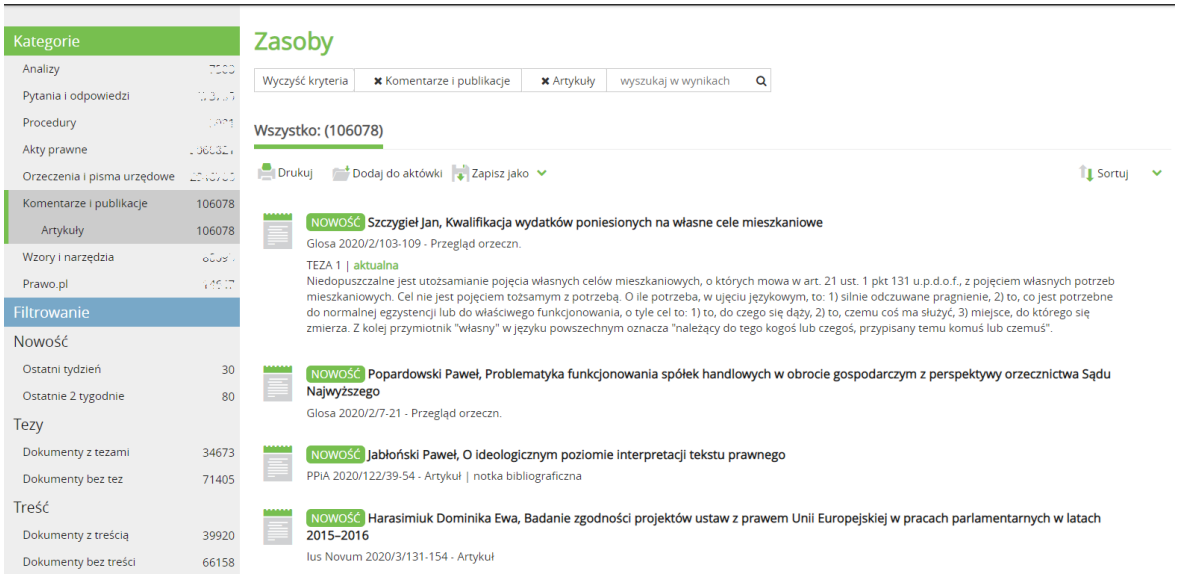
- Na liście z hasła Indeksu systemy prezentowane są wraz z odnośnikami do wszystkich kolejnych fragmentów związanych z danym pojęciem. Kliknięcie w tytuł monografii otworzy ją na pierwszym fragmencie z tej listy.
- Na liście z menu jednostki redakcyjnej aktu prawnego systemy prezentowane są wraz z odnośnikami do fragmentów komentujących daną jednostkę. Kliknięcie tytułu monografii otworzy ją na pierwszym fragmencie z tej listy.
- Na liście wynikowej wyszukiwania systemy prezentowane są wraz z klikalnym podglądem treści odpowiadającej zapytaniu. Po wejściu do systemu prawa, otwarty zostanie fragment uznany za najbardziej trafny dla zapytania. Jeżeli wyszukiwana fraza znajduje się w wielu fragmentach, ich lista zostanie wyświetlona w miejscu spisu treści. Żółty pasek pozwoli ocenić trafność wyszukiwania.

Artykuły

Artykuły to publikacje naukowe publikowane w czasopismach prawniczych. W zależności od posiadanego produktu może mieć postać pełnego tekstu, tezy lub wyłącznie metryki.

Uwaga! Pełne treści dostępne dla użytkowników produktu LEX Czasopisma Premium.

Widok w Zasobach



Dane metrykalne

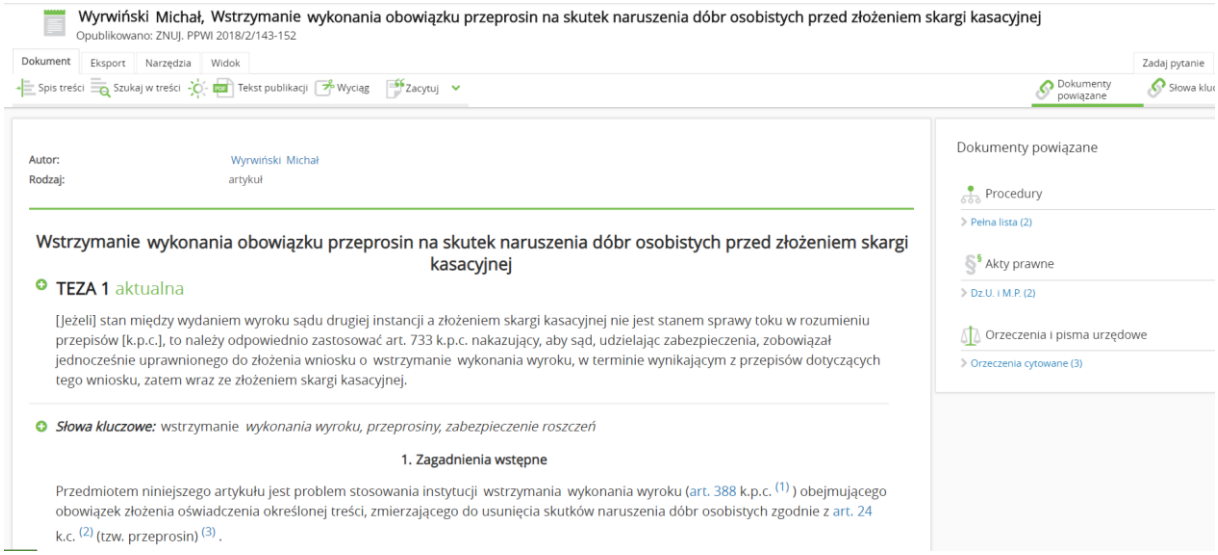
- autor artykułu
- tytuł
- miejsce publikacji
- rodzaj (artykuł, recenzja, przegląd orzecznictwa, felieton, wywiad, polemika)

Cechy charakterystyczne

- Artykuł z treścią posiada wersję PDF odwzorowującą sposób publikacji artykułu w czasopiśmie.
- Artykuł może mieć tezę.
- Jeżeli na liście w drugim wierszu opisu znajduje się informacja "**notka bibliograficzna**", oznacza to, że treść artykułu nie jest dostępna.

Uwaga! Użytkownicy produktu LEX Czasopisma Premium mają możliwość zamawiania tekstów artykułów poprzez faks lub e-mail, w przypadkach gdy Wolters Kluwer nie ma prawa do publikacji treści w formie elektronicznej.

Widok treści



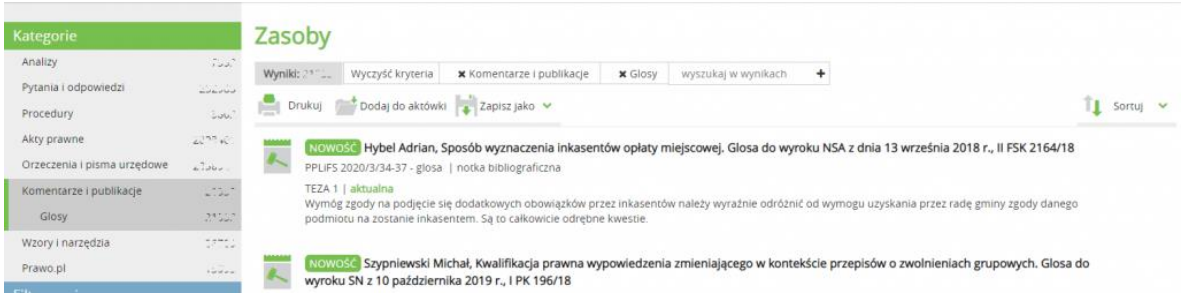
W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- **Dokumenty powiązane –** zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów;
- **Słowa kluczowe** – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany dokument.

Glosy

Glosy to komentarze do orzeczeń, w których autor podejmuje się oceny rozstrzygnięcia sądu. Glosy opublikowane w wydawnictwach należących do Wolters Kluwer posiadają w programie pełny tekst. Pozostałe glosy posiadają jedynie metrykę.

Widok w Zasobach



Dane metrykalne

- autor publikacji
- tytuł
- dane komentowanego orzeczenia
- miejsce publikacji
- rodzaj glosy.

Treść glosy

W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu.

W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- Dokumenty powiązane – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- Słowa kluczowe – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany dokument.

Cechy charakterystyczne

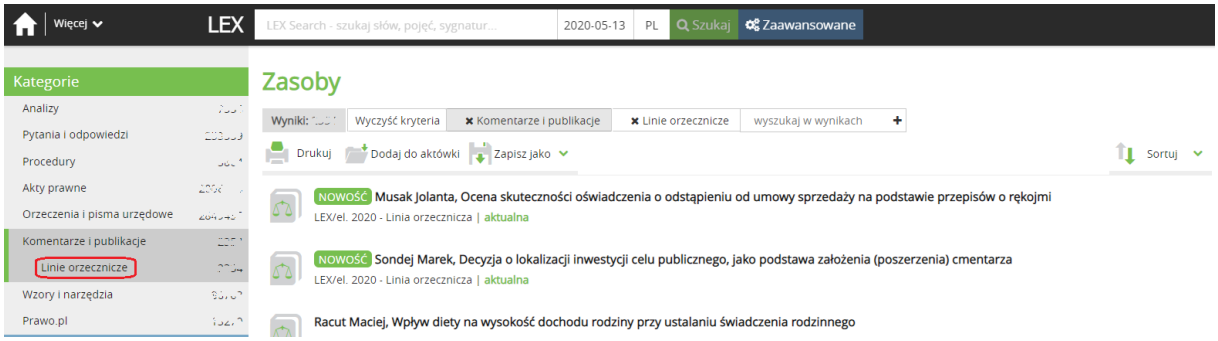
- Podejście autora glosy do treści komentowanego rozstrzygnięcia może być wyrażone określeniem glosy: aprobująca/krytyczna/częściowo krytyczna.
- Glosa może mieć tezę.
- Glosa jest powiązana relacją (link w treści; link w dokumentach powiązanych) z komentowanym orzeczeniem.

Linie orzecznicze

Linie orzecznicze to publikacje autorskie ujęte w formę analizy orzeczeń. W linii orzeczniczej wskazane są główne poglądy lub dominujące trendy w kontrowersyjnych sprawach sądowych. Publikacje te są opracowywane przez uznanych ekspertów i zawierają:

- podział na wstęp, poglądy i podsumowanie wskazujące pogląd dominujący
- zbiór chronologicznie uporządkowanych orzeczeń (od najnowszego do najstarszego).

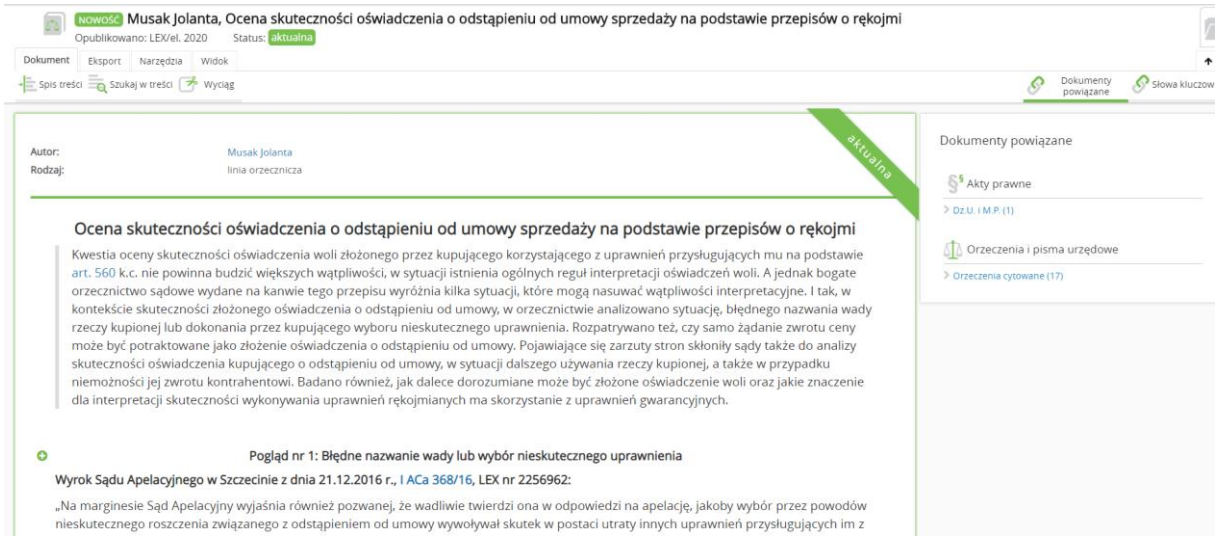
Widok w Zasobach



Dane metrykalne

- autor publikacji
- tytuł
- wydawnictwo i rok publikacji
- status aktualności.

Widok treści



W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu.
W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

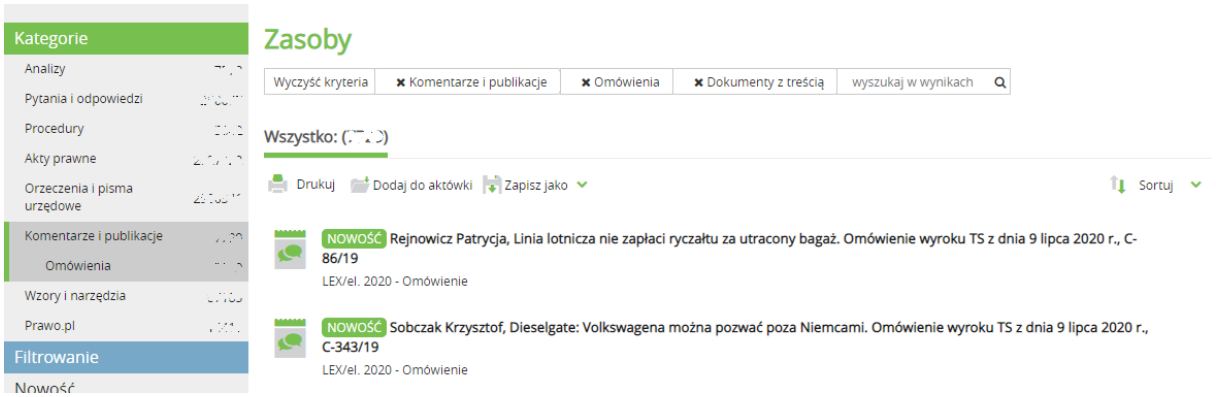
- Dokumenty powiązane – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów

- Słowa kluczowe – zawierające linki do pojęć Indeksu, z którymi wiąże się dany dokument.

Omówienia

Omówienie to streszczenie orzeczenia pozwalające szybko zapoznać się z treścią rozstrzygnięcia. Omówienie może zawierać: opis stanu faktycznego oraz istoty sporu i jego rozstrzygnięcia, a także opis wcześniejszego stanowiska organu administracji bądź sądu pierwszej instancji. Omówienie nie zawiera ocen rozstrzygnięcia czy uzasadnienia (co odróżnia je od glosy).

Widok w Zasobach



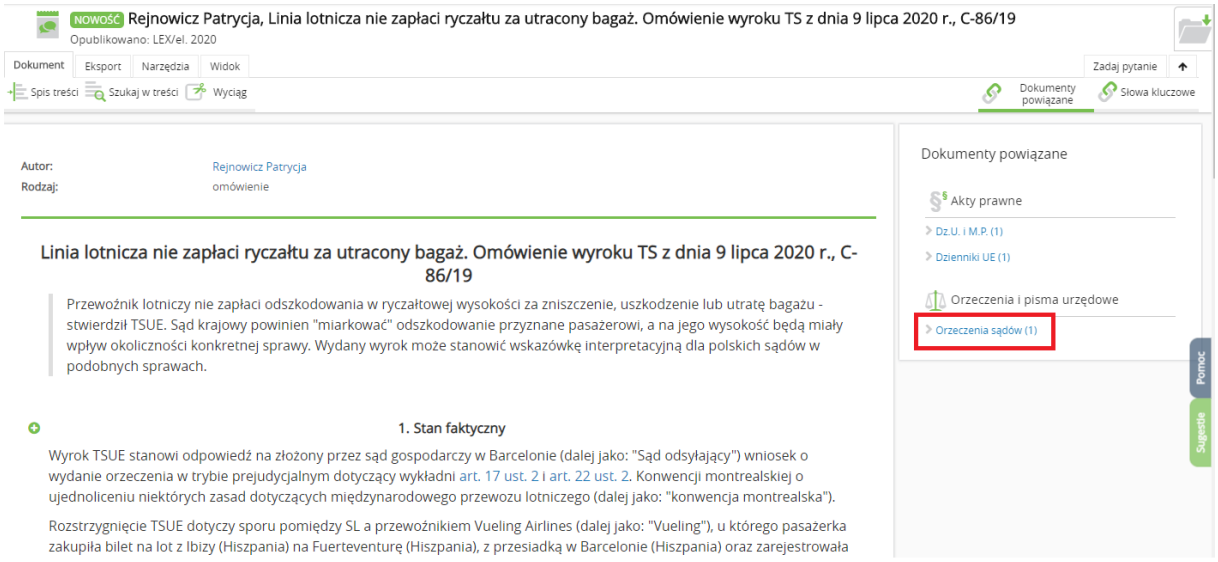
Dane metrykalne

- autor publikacji
- tytuł
- dane omawianego orzeczenia
- miejsce publikacji.

Cechy charakterystyczne

- Omówienie posiada abstrakt.
- Omówienie może mieć tezę.
- Omówienie jest powiązane relacją (link w treści; link w dokumentach powiązanych) z omawianym orzeczeniem.

Widok treści



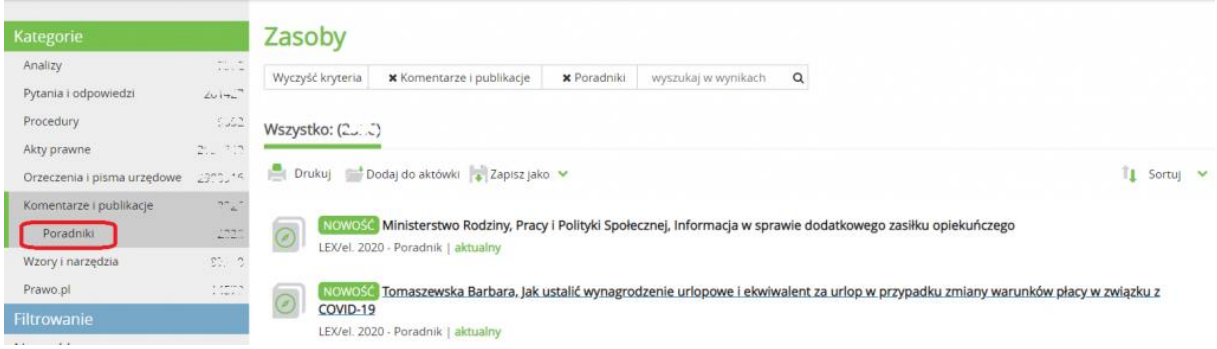
W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- Dokumenty powiązane – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- Słowa kluczowe – zawierające linki do powiązanych pojęć Indeksu.

Poradniki

Poradniki to publikacje autorskie wskazujące sposób postępowania w konkretnych sytuacjach prawnych – zawierają przykłady i wskazówki. Szczególną cechą poradników jest ich prosty i przystępny styl.

Widok w Zasobach



Dane metrykalne

- autor publikacji
- tytuł
- wydawnictwo i rok publikacji
- status aktualności.

Cechy charakterystyczne

- Są napisane przystępnym, prostym stylem.
- Co do zasady treść poprzedzona jest abstraktem.
- Poradniki to dokumenty aktualizowane – relacja do bieżącego stanu prawnego (równego bieżącej dacie kalendarzowej) wyrażana jest oznaczeniem **Aktualny** albo **Nieaktualny**.

Widok treści

W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- Dokumenty powiązane – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- Słowa kluczowe – zawierające linki do powiązanych pojęć Indeksu.

„Pozostałe” publikacje dostępne w programie

Do kategorii Komentarze i publikacje/**Pozostałe** zaliczane są następujące rodzaje publikacji:

- varia
- opracowanie
- sprawozdanie
- definicja
- wyjaśnienia
- bibliografia
- opinia
- przykład
- komentarz procedury
- miscellanea
- materiały szkoleniowe
- studium przypadku
- klasyfikacja
- wprowadzenie
- wzory pism i umów
- raport rynkowy
- testy
- notka do orzeczenia
- słownik
- przegląd piśmiennictwa
- encyklopedia
- zbiór orzeczeń
- piśmiennictwo do aktu
- rekomendacja
- kazus
- inne

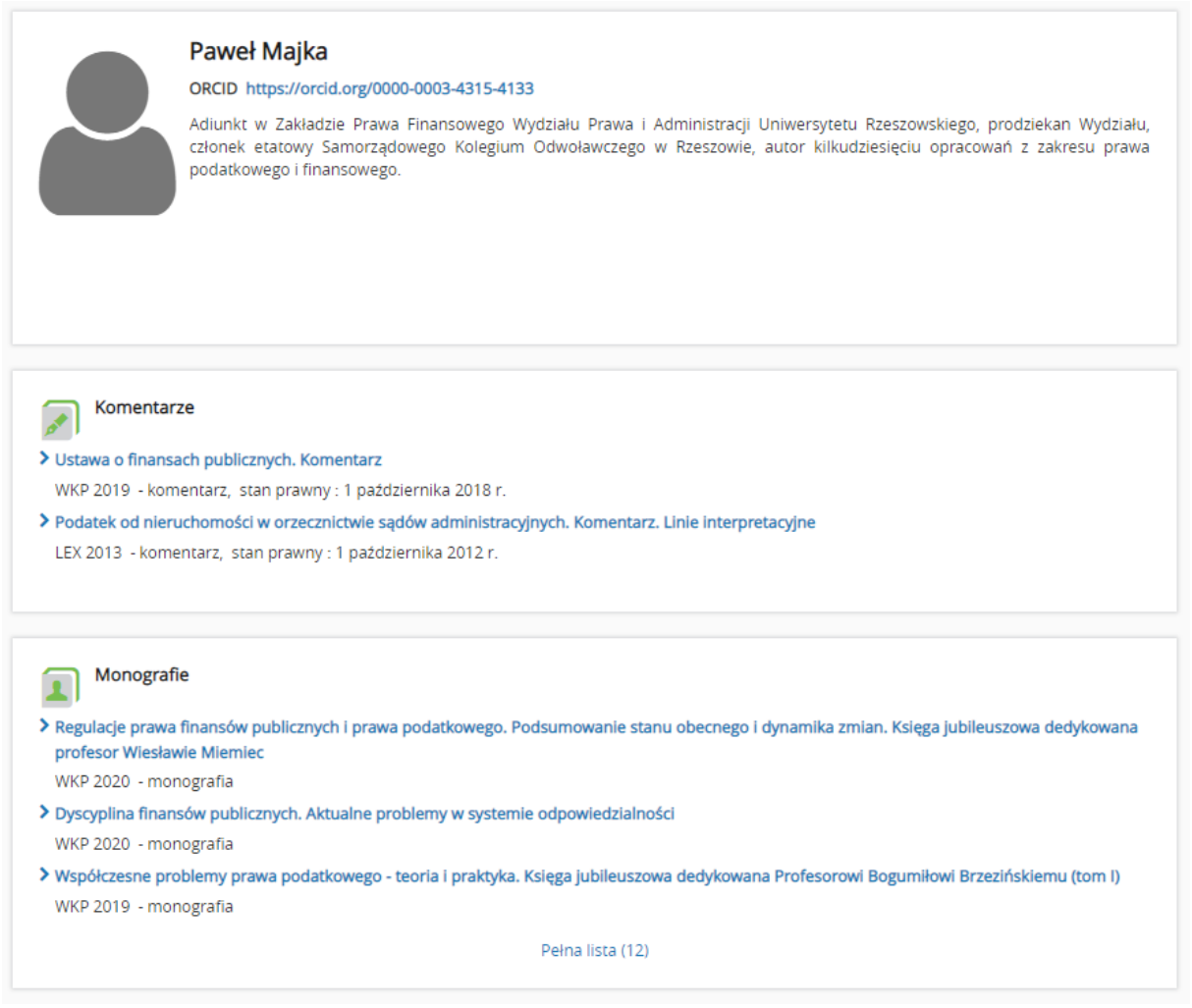
Na liście obiektów z kategorii "Pozostałe" wyświetlają się również notki biograficzne autorów.

Notatka o autorze

Notka o autorze umożliwia wyświetlenie wszystkich publikacji, które stworzył lub współtworzył dany autor.

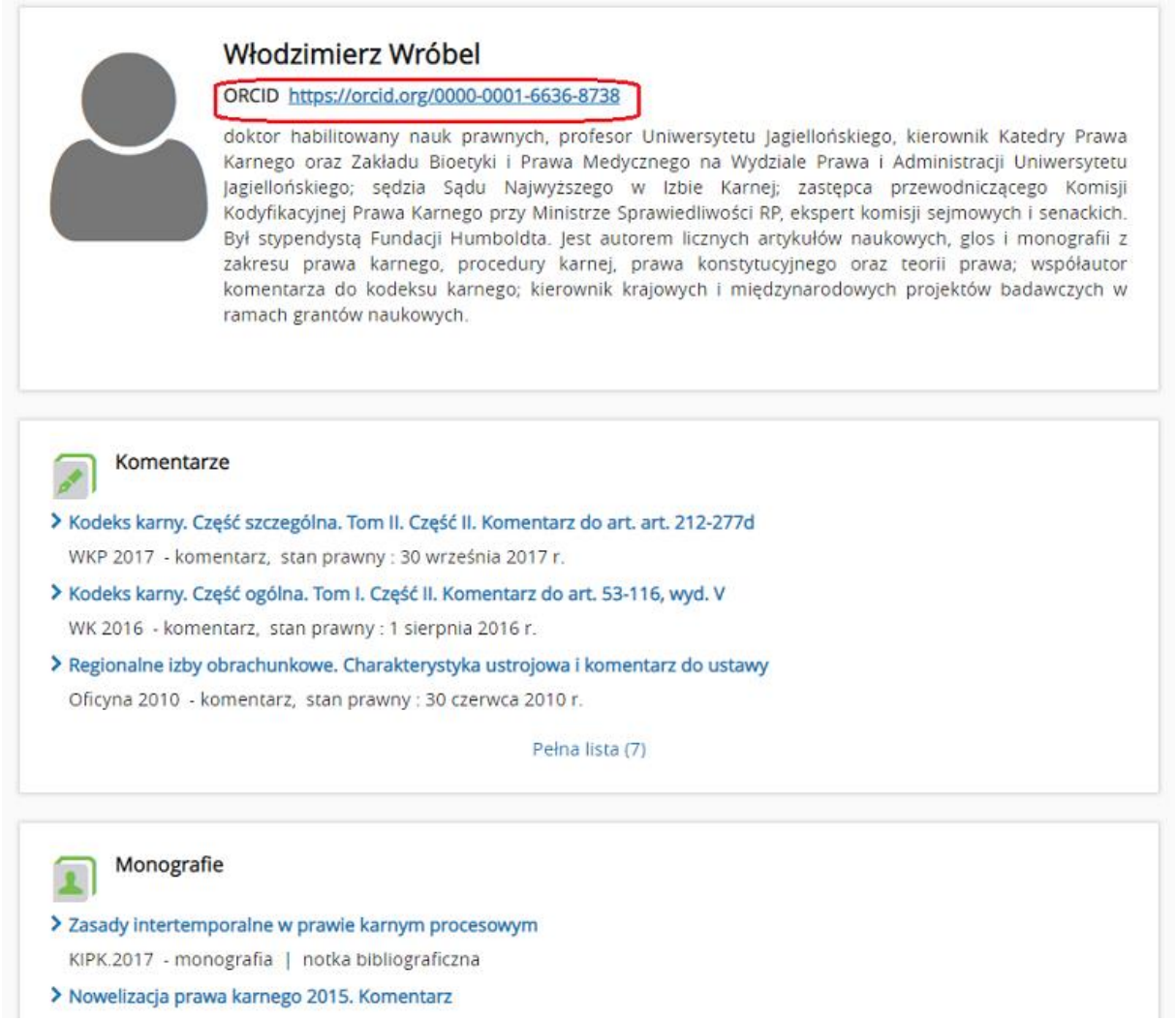
Notka jest dostępna z linka na imieniu i nazwisku autora w oknie z tekstem publikacji. Zawiera informacje o autorze, ewentualnie zdjęcie, oraz interaktywną listę publikacji podzielonych według kategorii. Aby przejść do dowolnej publikacji, wystarczy kliknąć jej tytuł. Notki dostępne są również na listach wynikowych wyszukiwania.

Widok notki



Numery ORCID

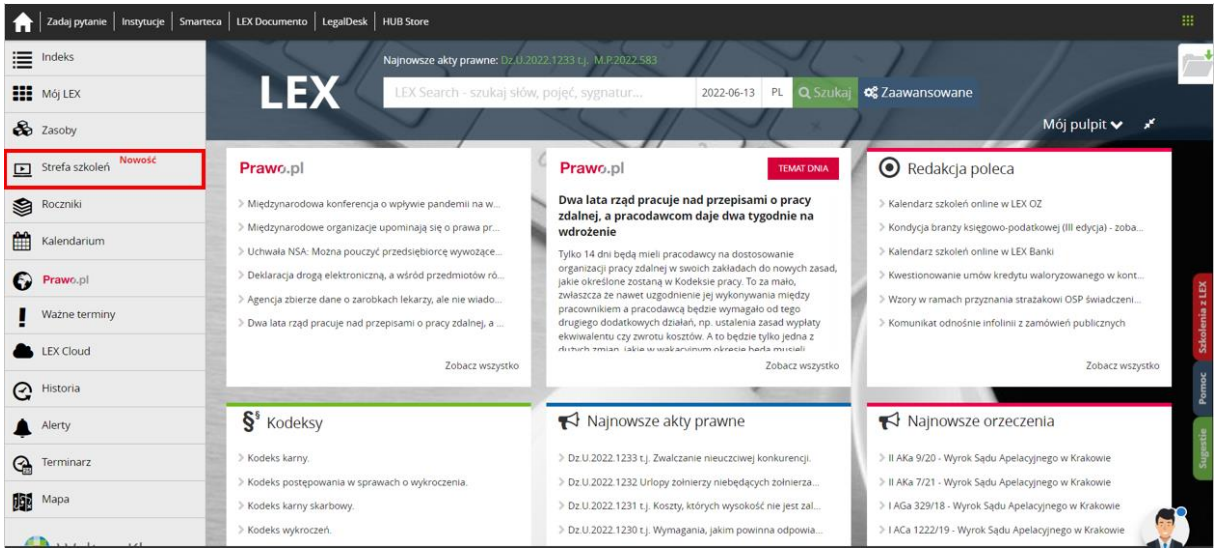
Numer **ORCID (Open Researcher and Contributor ID)** to kod alfanumeryczny stworzony dla unikalnego identyfikowania autorów i współautorów publikacji naukowych i akademickich. Numer dostępny jest w systemie LEX jako link w notce biograficznej. Link ten prowadzi do strony dedykowanej danemu autorowi na platformie ORCID.



Numery ORCID rozpoznaje również wyszukiwarka LEX Search. Wpisanie numeru i zaakceptowanie wyszukiwania umożliwi wyświetlenie notki o autorze.

Strefa szkoleń

Strefa szkoleń znajduje się w lewym panelu (w oknie głównym programu). Dzięki temu użytkownicy LEX-a szybko dotrą zarówno do zaproszeń na szkolenia, jak i do gotowych nagrań z szkoleń merytorycznych. Strefa szkoleń jest dostosowana do korzystania z niej na urządzeniach mobilnych.



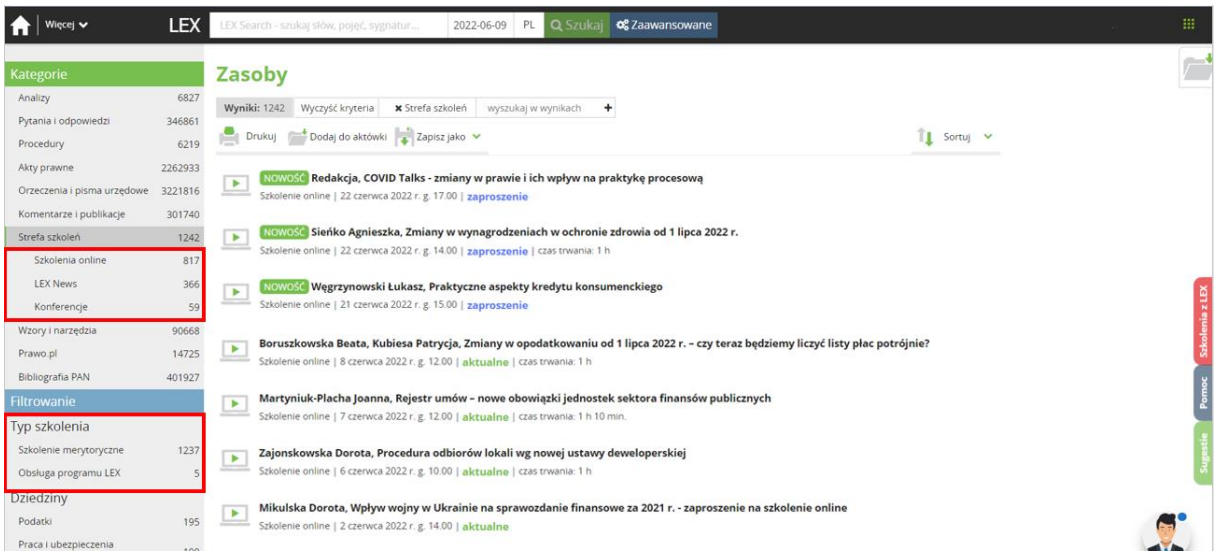
Kategorie i typy szkoleń

Szkolenia zostały podzielone na kategorie, które pozwalają na selekcję poszukiwanych zagadnień w następujących formach:

- **Szkolenia online** – zaproszenia na webinary oraz nagrania z pełnowymiarowych szkoleń merytorycznych
- **LEX News** – krótkie (zazwyczaj kilkuminutowe) wypowiedzi video, w których eksperci opisują konkretne problemy i tematy na czasie
- **Konferencje** – nagrania z konferencji branżowych z udziałem ekspertów.

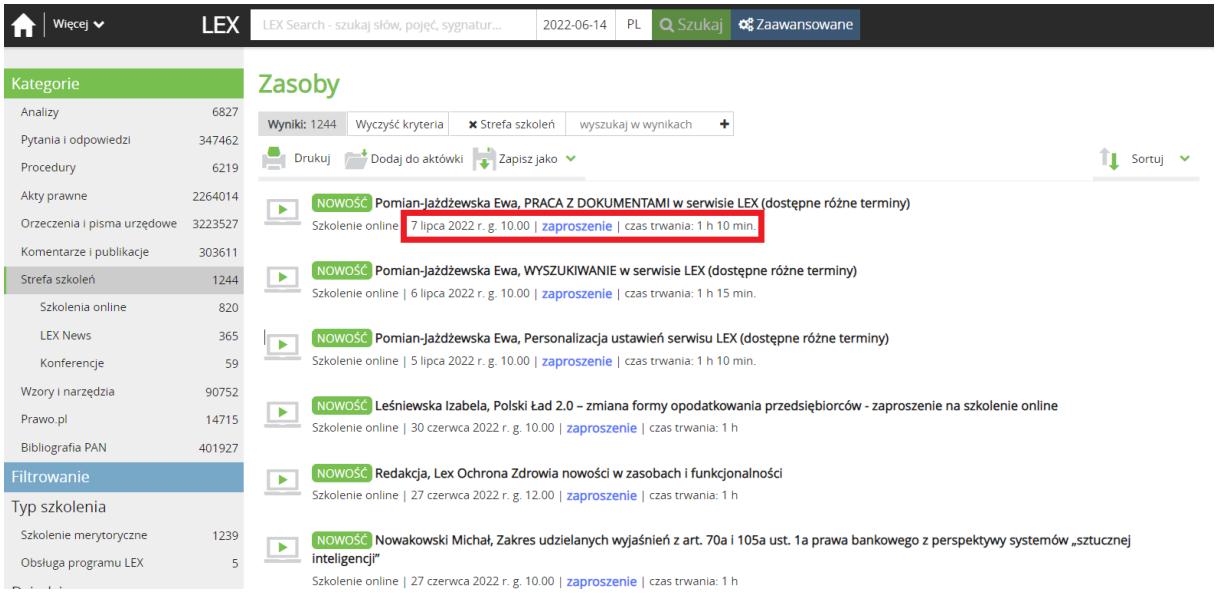
Ponadto wyróżnione są dwa typy szkoleń:

- **Merytoryczne** (a w nich wskazane wyżej Szkolenia online, Lex News i Konferencje)
- **Z obsługi programu LEX** (tutaj znajdują się zaproszenia na webinary z obsługi LEX-a)

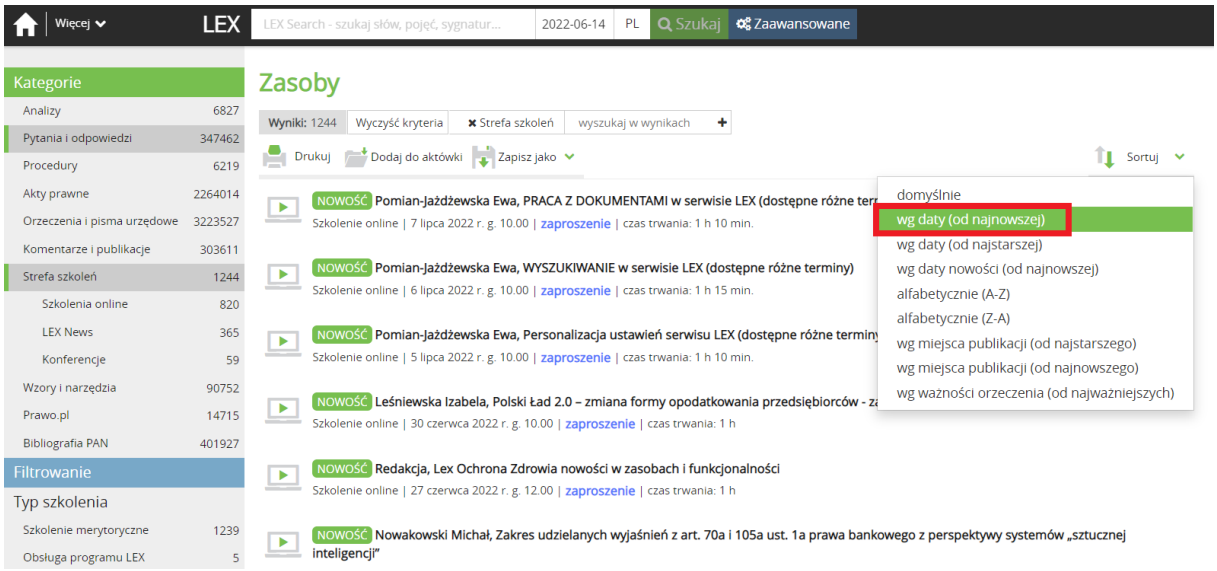


Lista szkoleń

Na liście szkoleń prezentowane są informacje o **dacie, godzinie i czasie trwania zzkolenia.** Pozwolą one użytkownikowi optymalnie zaplanować swój czas na doskonalenie się.

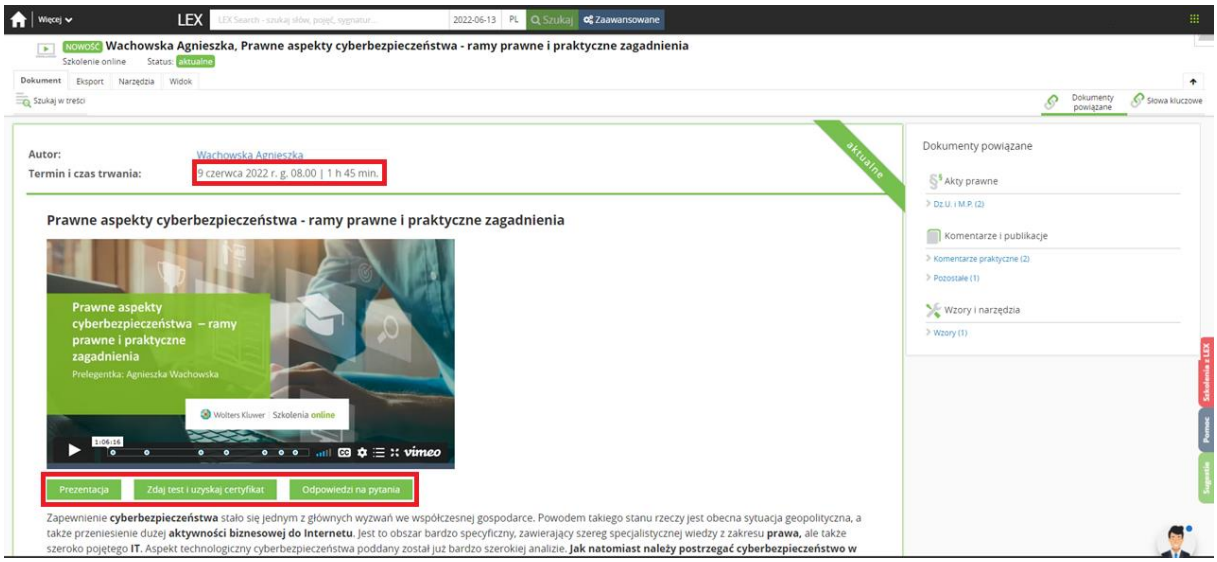


Domyślnie lista dokumentów w Zasobach ustawiona jest **wg daty nowości** (czyli daty dodania dokumentu do LEX). Sortowanie **wg daty (od najnowszej)** lub **wg daty (od najstarszej)** pozwala szybko wyświetlić listę według dat, w których odbywają się webinary. Jest to szczególnie przydatne przy zawężeniu do zaproszeń – użytkownik widzi dzięki temu chronologicznie ułożone wydarzenia – **kalendarz szkoleń.**



Widok szkolenia

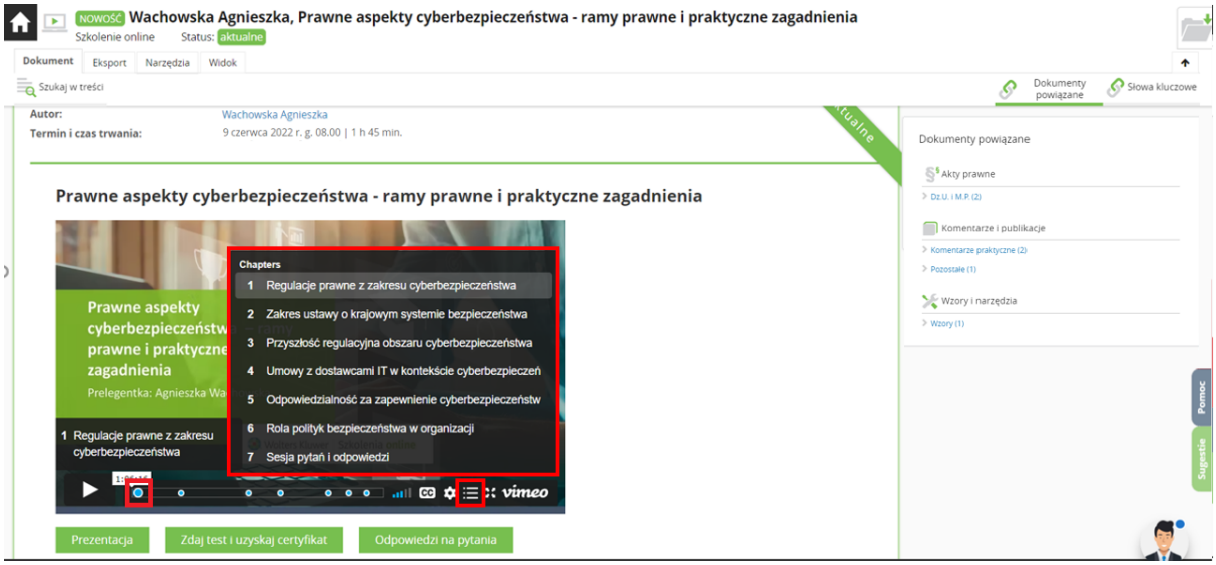
Widok szkolenia zawiera opis szkolenia, informacje o terminie i czasie trwania szkolenia. Pozwala również łatwo dotrzeć do **prezentacji** ze szkolenia, **testu i uzyskania certyfikatu** oraz **odpowiedzi na pytania**, które zadano podczas wydarzenia.



Nawigacja po nagraniu szkolenia

Aby odtworzyć szkolenie należy wybrać ikonę , aby zatrzymać nagranie należy wybrać ikonę . Aby powiększyć widok do pełnego okna należy wybrać ikonę (ponowne wybranie tej ikony przywróci poprzedni widok).

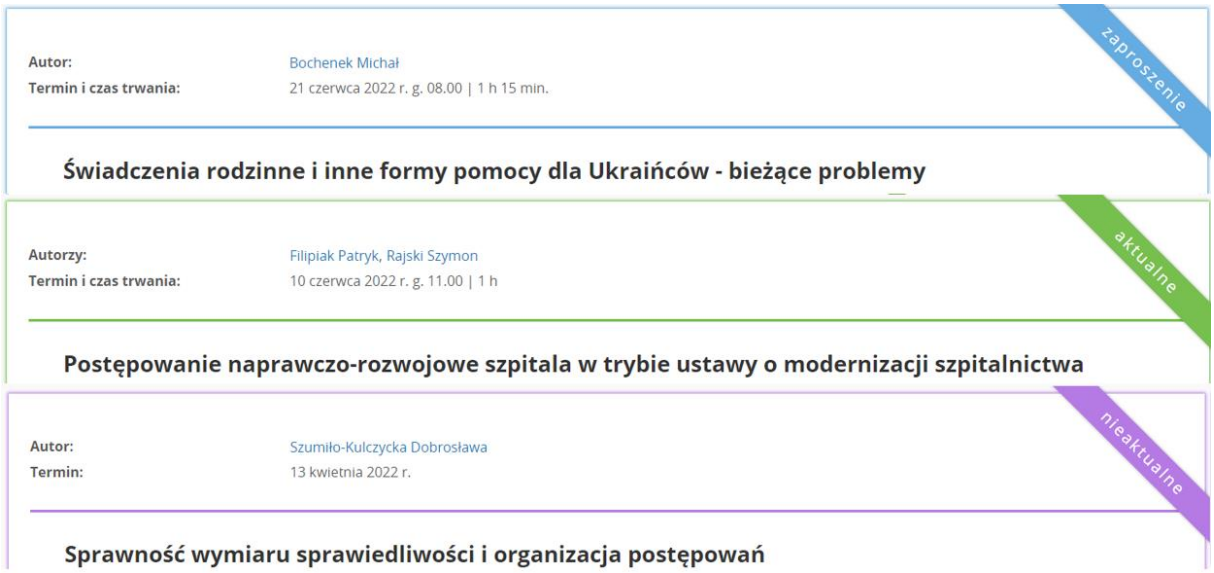
Od czerwca 2022 r. nagrania z webinarów **podzielone są na bloki tematyczne** zgodne z agendą szkolenia. Dodatkowo dostępny jest **interaktywny spis treści** ułatwiający dotarcie do konkretnego fragmentu, który interesuje użytkownika.



Statusy szkoleń

Szkolenia w Strefie szkoleń mają różne statusy i oznaczone są szarfami w trzech kolorach:

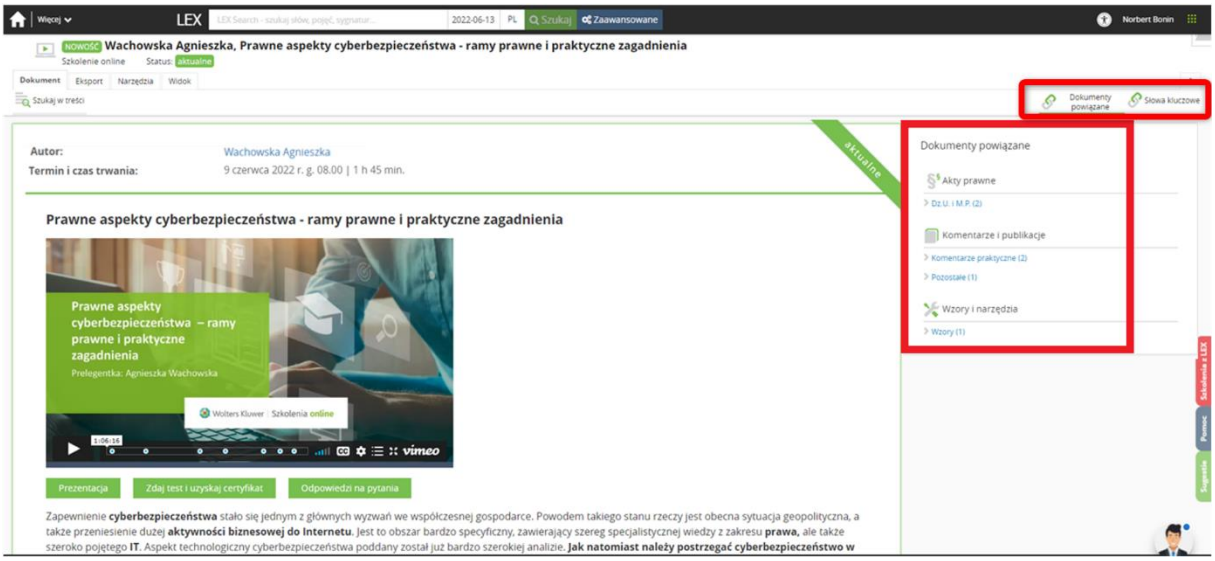
- **niebieski** – zaproszenie na szkolenie (w tym miejscu można zapisać się na nadchodzący webinar);
- **zielony** – szkolenie, które się już odbyło lub jest w opracowaniu, ma aktualny stan prawny;
- **fioletowy** – szkolenie archiwalne (stan prawny uległ zmianie).



Dokumenty powiązane ze szkoleniami

W prawym panelu znajdują się zakładki:

- Dokumenty powiązane – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów, bezpośrednio związanych z tematyką szkolenia
- Słowa kluczowe – zawierające linki do powiązanych pojęć Indeksu.



Wzory i narzędzia

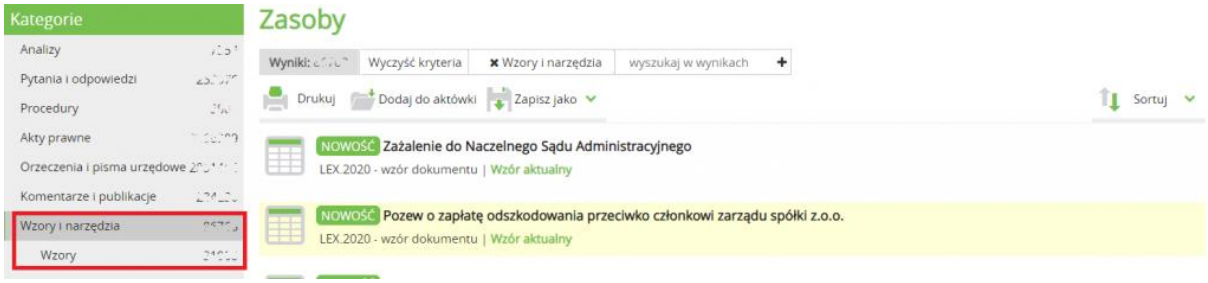
Wzory

Wzory dokumentów to autorskie bądź urzędowe wzorce pism. Wśród wzorów można wyróżnić dwa rodzaje:

- formularze do wypełnienia, np. PIT-37
- przykłady pism utworzonych w określonej sytuacji i konkretnym stanie prawnym, np. pozew o odszkodowanie.

Wzory można wyszukiwać poprzez wpisanie frazy do wyszukiwarki LEX Search oraz zawężanie po kategoriach dokumentów.

Widok w Zasobach



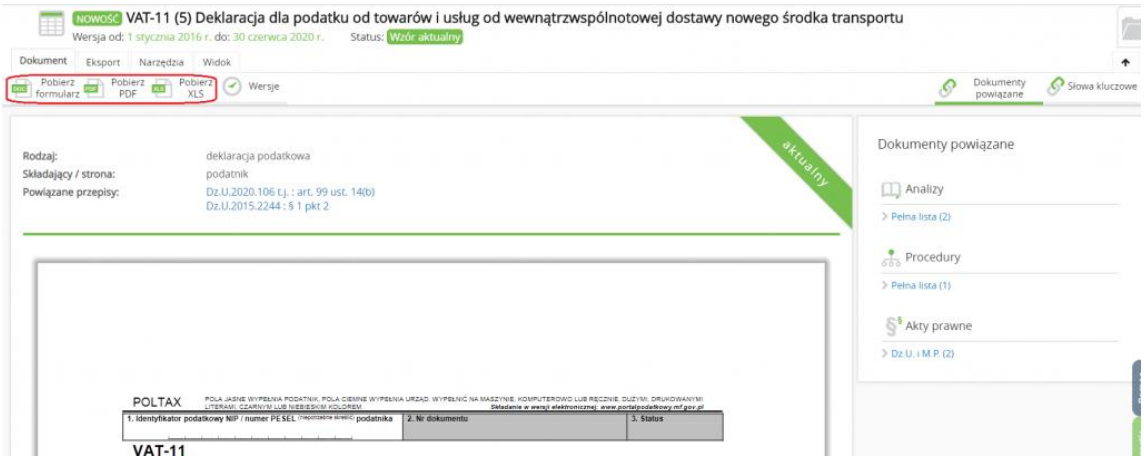
Dane metrykalne

- autor wzoru bądź oficjalny publikator, z którego pochodzi wzór
- rodzaj (np. pozew, wniosek, decyzja)
- strona bądź składający pismo
- powiązane przepisy
- data początku i końca obowiązywania wzoru
- status aktualności
- wersje czasowe wzoru.

Formaty wzorów do pobrania, w zależności od typu wzoru

- PDF, PDF edytowalny
- RTF
- DOC, DOCX
- XLS, XLSM, XLSX
- ODS

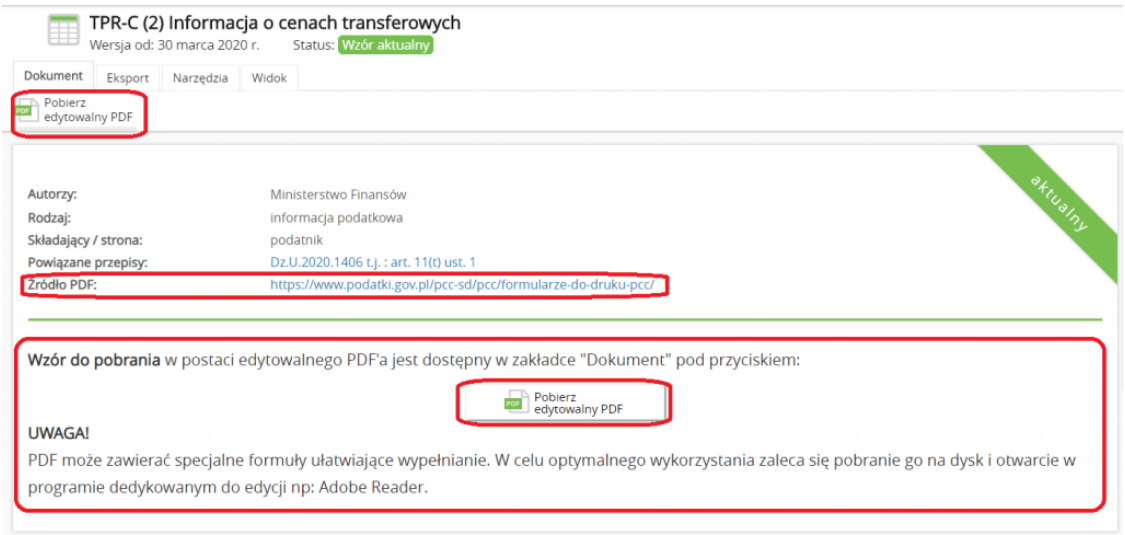
Treść wzoru – widoczna w formie PDF, inne formaty do pobrania



Treść wzoru, gdy jest dostępny PDF edytowalny

- link do strony źródłowej
- komunikat zamiast podglądu

Uwaga! W celu optymalnego wykorzystania PDF-ów edytowalnych zaleca się pobranie ich na dysk i otwarcie w programie dedykowanym do edycji (Adobe Reader). Czytnik domyślny osadzony w przeglądarce może nie obsłużyć wszystkich formuł wykorzystanych w dokumencie, co może prowadzić do jego błędnego wypełnienia.



W górnej części okna prezentowane są dane identyfikujące publikację. Poniżej znajduje się pasek narzędzi grupujący w czterech zakładkach funkcje właściwe dla dokumentu. W centralnej części okna widoczny jest tekst publikacji. W prawej części okna znajdują się zakładki:

- Dokumenty powiązane – zawierające odnośniki do merytorycznie powiązanych dokumentów
- Słowa kluczowe – zawierające linki do powiązanych pojęć Indeksu.

Wysyłanie deklaracji przez Internet

Deklaracje, informacje i zeznania podatkowe opracowane w Excelu można wysyłać do urzędu skarbowego bezpośrednio do systemu e-Deklaracje. Deklaracje elektroniczne wysyłane są w postaci pliku XML. Przesyłanie formularzy w formie załącznika e-mail jest nieprawidłowe, dlatego też nie jest akceptowane przez urzędy skarbowe.

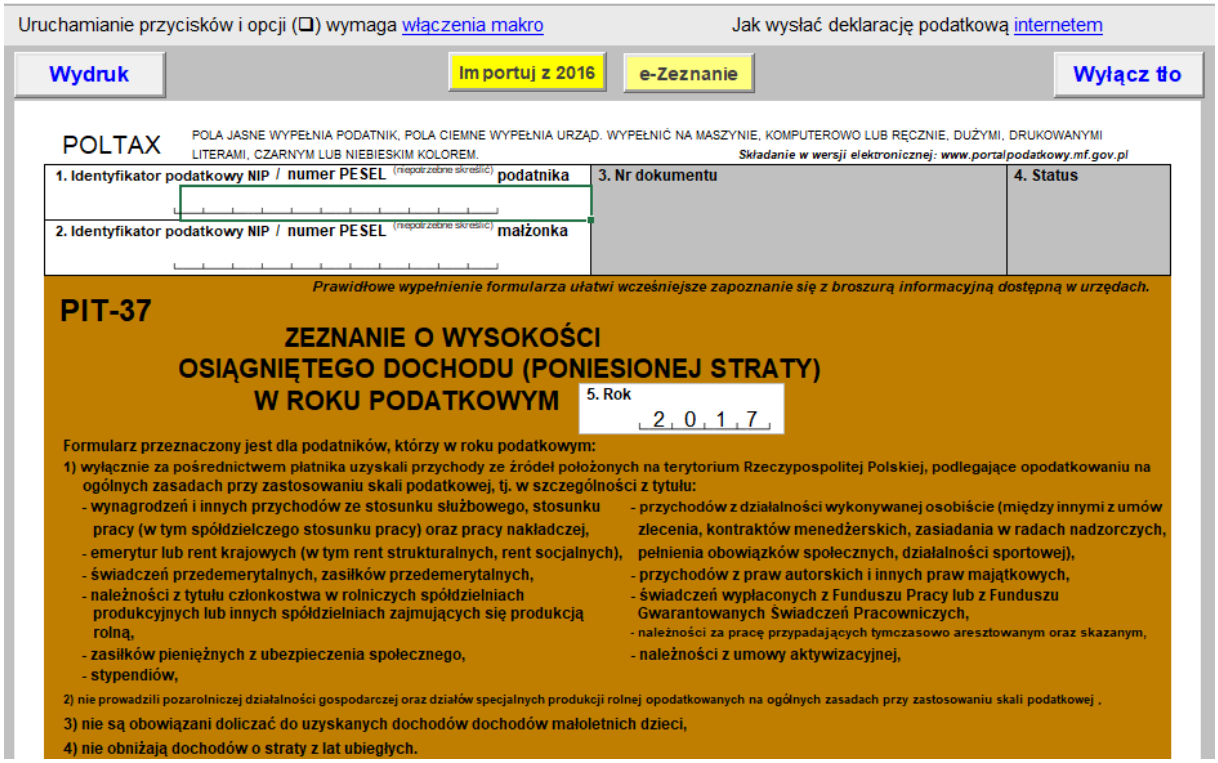
1. Certyfikaty SSL

Bezpośrednia wysyłka zeznania lub deklaracji podatkowej w Excelu i odbiór informacji z systemu e-Deklaracje nie wymaga instalowania dodatkowych certyfikatów SSL gdyż systemy Windows XP i nowsze są w nie wyposażone. Certyfikat SSL używany jest dla pełnego zabezpieczenia przepływu danych pomiędzy użytkownikiem a serwerem oraz uwierzytelnienia właściciela i domeny.

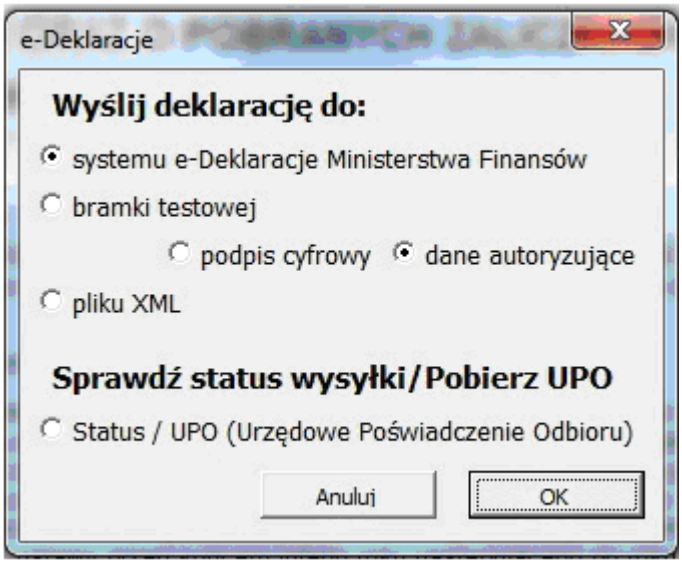
W przypadku braku możliwości połączenia z systemem Ministerstwa Finansów należy pobrać i zainstalować aktualne dane certyfikatu EV SSL serwera systemu e-Deklaracje.

2. Wysyłka do systemu e-Deklaracje

Wysyłka do systemu e-Deklaracje uruchamiana jest poprzez specjalne makro.



Wzory deklaracji, informacji i zeznań podatkowych opracowanych w Excelu umożliwiają bezpośrednią wysyłkę do systemu e-Deklaracje bądź samo wygenerowanie deklaracji w postaci pliku xml. Wygenerowaną deklarację w postaci pliku xml. można później wysłać przy użyciu innego oprogramowania współpracującego z systemem e-Deklaracje.



Formularz przed wysyłką do systemu e-Deklaracje można wysłać do bramki testowej i sprawdzić jego poprawność.

3. Podpisywanie zeznań i deklaracji

Wysyłane zeznania i deklaracje podpisuje się:

– podpisem cyfrowym. Do podpisu deklaracji podatkowej podpisem cyfrowym potrzebne jest dodatkowe oprogramowanie (zob. punkt 4)

– danymi autoryzującymi. W tym przypadku wpisuje się przychód z zeznania sprzed dwóch lat. Oznacza to, że w przypadku dokumentów podpisywanych danymi autoryzacyjnymi (podpisem elektronicznym nieweryfikowanym za pomocą ważnego, kwalifikowanego certyfikatu) składanych w 2018 roku należy w sekcji „DANE AUTORYZUJĄCE" wpisać kwotę przychodu z zeznania lub rocznego obliczenia podatku za rok 2016. Jako kwotę przychodu za rok 2016 należy rozumieć, w przypadku:

- PIT-28(19) – poz. 45
- PIT-36(23) poz. 90 albo poz. 141 jeżeli w zeznaniu za 2016 rok podatnik występował, jako małżonek
- PIT-36L(12) – poz. 13 lub poz. 18
- PIT-37(23) – poz. 64 albo poz., 95 jeżeli w zeznaniu za 2016 rok podatnik występował, jako małżonek
- PIT-38(11) – poz. 24
- PIT-39(7) – poz. 20
- PIT-40(22) – poz. 57
- PIT-40A(18) – poz. 38.

W przypadku gdy podatnik za rok 2016 nie składał żadnego z ww. zeznań/rozliczeń, w polu kwota przychodu za rok 2016 powinien wpisać wartość „0".

4. Aplikacje do podpisu cyfrowego

Formularze podatkowe wymagające przy wysyłce do systemu e-Deklaracje podpisu cyfrowego współpracują z każdym oprogramowaniem zapewniającym konfigurację formatu podpisu zgodną z systemem e-Deklaracje. Sposób konfiguracji podpisu Ministerstwo Finansów przedstawia w instrukcji na swojej stronie.

5. Sprawdzanie statusu wysyłki i pobieranie UPO

Wzory deklaracji, informacji i zeznań podatkowych opracowanych w Excelu umożliwiają sprawdzenie statusu wysyłki i pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Po wysłaniu danych w formacie XML z wypełnionej deklaracji, przypisany im zostaje unikalny numer referencyjny na podstawie, którego można sprawdzić status wysłanego dokumentu.

Uwaga: wysłanie dokumentu nie jest równoznaczne z jego złożeniem!

W przypadku pozytywnej weryfikacji (wyłącznie status „200" – „Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO"), podatnik może pobrać i wydrukować lub zapisać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) świadczące o poprawnym złożeniu deklaracji (podania).

Po wysłaniu deklaracji system weryfikuje dane identyfikacyjne wykazane w deklaracji z danymi zawartymi w systemie centralnym oraz sprawdza, czy deklaracja nie jest duplikatem, a także czy nie złożono wcześniej deklaracji za ten sam okres w wersji elektronicznej. W wyniku negatywnej weryfikacji system odrzuca przesłaną deklarację, nadając jej odpowiedni status.

6. Kody błędów systemu e-Deklaracje

Podczas sprawdzania statusu i pobierania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) pojawiać będą się komunikaty pochodzące z systemu e-Deklaracje informujące o aktualnym statusie przetwarzania dokumentu. Komunikaty pogrupowane są w kategorie jak niżej:

- Grupa komunikatów (**statusy 100-199**) dla dokumentów, które nie nadają się do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nastąpił krytyczny błąd serwera. Aktualnie wykorzystywane:
  - 100 – Błędny komunikat SOAP
  - 101 – Proszę o ponowne przesłanie dokumentu
  - 102 – Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO
- Grupa komunikatów (**statusy 200–299**) dla dokumentów poprawnych lub uwzględniających dodatkową interakcję. Aktualnie wykorzystywany:
  - 200 – Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO
  - 200 – Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO
- Grupa komunikatów (**statusy 300–399**) dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Aktualnie wykorzystywane:
  - 300 – Brak dokumentu
  - 301 – Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
  - 302 – Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
  - 303 – Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
- Grupa komunikatów (**statusy 400–499**) dla dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne syntaktyki; kolejne statusy wskazują na powód odrzucenia. Aktualnie wykorzystywane:
  - 400 – Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
  - 401 – Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem xsd
  - 402 – Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji
  - 403 – Dokument z niepoprawnym podpisem
  - 404 – Dokument z nieważnym certyfikatem
  - 405 – Dokument z odwołanym certyfikatem
  - 406 – Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą
  - 407 – Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką
  - 408 – Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
  - 409 – Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
  - 410 – Złożony dokument bez podpisu nie może być korektą
  - 411 – Weryfikacja negatywna – w systemie jest już złożony dokument z takim identyfikatorem podatkowym
  - 412 – Weryfikacja negatywna – niezgodność danych autoryzujących z danymi w dokumencie (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia)
  - 413 – Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
  - 414 – Weryfikacja negatywna – błąd w danych autoryzujących (np. błąd w nazwisku, pierwszym imieniu, dacie urodzenia, NIP, numerze PESEL, kwocie przychodu)
  - 415 – Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików
  - 416 – Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony
  - 417 – Wniosek VAT – REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: VATRefundApplication lub ProRataRateAdjustment
  - 418 – Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego
  - 419 – Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania)

- 420 – Użycie podpisu DaneAutoryzujaceVAP jest dozwolone jedynie dla dokumentu VAP-1
- 421 – Dokument VAP-1 można złożyć jedynie z użyciem podpisu DaneAutoryzujące VAP
- 422 – Weryfikacja negatywna – dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną
- 423 – Dokument może złożyć wyłącznie podmiot będący osobą fizyczną, niebędący pełnomocnikiem
- 424 – Nie podano numeru VAT dostawcy lub numeru faktury, a nie jest to faktura uproszczona
- 425 – Kod państwa członkowskiego identyfikacji dostawcy jest niezgodny z kodem państwa, do którego kierowany jest wniosek
- 460 – Nieprawidłowa struktura NIP
- 461 – Nieprawidłowa struktura Numeru identyfikacyjnego VAT lub go brak
- 462 – Nieprawidłowa struktura Numeru IBAN
- 463 – Nieprawidłowa struktura Kodu BIC
- 464 – W przypadku wyrejestrowania należy wybrać Cel złożenia równy 2
- 465 – W przypadku zmiany państwa członkowskiego identyfikacji konieczne jest podanie jej szczegółów
- 466 – Nieprawidłowe podsumowanie kwot
- 467 – Kod państwa członkowskiego konsumpcji nie może być taki jak kod państwa stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej

Narzędzia

Kategoria Wzory i narzędzia obejmuje dostępne w programie wzory dokumentów, zestawienia, kalkulatory, słowniki, normy, plany kont i wzory procedur.

Kalkulatory

Kalkulatory to zbiór narzędzi służących do obliczania podatków, opłat i innych kwot wynikających z przepisów prawnych. Wyróżniamy dwa rodzaje kalkulatorów:

- osadzone na zewnętrznej platformie
- arkusze kalkulacyjne.

Zestawienia

Zestawienia to autorskie wykazy danych przydatnych w codziennej pracy z programem. Zawierają uporządkowane w formie tabelarycznej informacje, takie jak:

- obwieszczenia i komunikaty o wynagrodzeniach, cenach, odsetkach i innych wskaźnikach
- powołania na stanowisko sędziego
- tworzenia lub przekształcania gmin, miast, szkół wyższych, rezerwatów przyrody, organizacji kościelnych

– wraz z odesłaniem (linkiem) do podstawy prawnej.

Słowniki

W programie dostępne są następujące **słowniki**:

- A. Kilian, A. Kilian, *Słownik języka prawniczego i ekonomicznego. Niemiecko-polski,* Wolters Kluwer 2014, aktualizacja LEX/el. 2018.
- A. Kilian, A. Kilian, *Słownik języka prawniczego i ekonomicznego. Polsko-niemiecki,* Wolters Kluwer 2014, aktualizacja LEX/el. 2018.
- A. Machowska, *Słownik terminologii prawniczej polsko-francuski,* LEX 2012.
- A. Machowska, *Słownik terminologii prawniczej francusko-polski,* LEX 2013.
- M. A. Nowicki, *Słownik Europejskiej Konwencji Praw Człowieka angielsko-francusko-polski z objaśnieniami*, LEX/el. 2019
- R. Bujalski, *Angielsko-polski słownik orzecznictwa sądów europejskich,* LEX/el. kwiecień 2021.

Hasła słownikowe

W ramach listy Zasobów, listę haseł można zawężać, wybierając jeden z wymienionych wyżej słowników. Po kliknięciu hasła słownikowego wyświetlone zostanie jego tłumaczenie wraz z informacją, z którego słownika pochodzi. Dostęp do poszczególnych haseł można uzyskać również z widoku podpowiedzi w ramach LEX Search.

Hasła słownikowe wykorzystywane są w ramach funkcji "Znajdź tłumaczenie dokumentu".

Normy

Dokumenty z kategorii **Normy** zawierają wskazówki dotyczące jakości wyrobów stosowanych w budownictwie bądź dobrych praktykach z zakresu BHP. W zależności od posiadanych praw autorskich, część norm zawiera pełną treść, a inne jedynie skrótowy opis lub metrykę dokumentu.

Dane metrykalne

- tytuł
- numer
- autor
- data publikacji lub wycofania
- oznaczenie aktualności: **Aktualna**/**Nieaktualna**.

Treść normy

Po kliknięciu normy wyświetlona zostanie jej treść (o ile dana norma ją posiada), jej opis albo metryka. Widoczne będą również dane dotyczące autora, daty publikacji oraz ew. daty wycofania.

W prawym panelu prezentowane są również **dokumenty powiązane**, gdzie poza standardowymi odnośnikami do powiązanych dokumentów znajdują się również linki do:

- norm **zastępowanych** przez aktualnie przeglądaną normę
- norm **zastępujących** aktualnie przeglądaną normę.

Plany kont

Plany kont to narzędzia ułatwiające księgowanie operacji gospodarczych. Każdy z planów kont zawiera opis wszystkich kont wraz z wykazem najczęściej występujących operacji księgowych, powiązania pomiędzy poszczególnymi kontami, a także wykaz powiązań kont z bilansem i rachunkiem zysków i strat.

Plany kont zostały powiązane z komentarzami i odpowiedziami na pytania, które obrazują zastosowanie danego konta w praktyce.

Klasyfikacje

Klasyfikacje to usystematyzowane zbiory obiektów, które można wyszukać po symbolach, kodach czy frazach charakterystycznych dla danej klasyfikacji. Dostępne klasyfikacje to np. Klasyfikacja PKD, Klasyfikacja zawodów i specjalności, CPV Wspólny Słownik Zamówień, Klasyfikacja Środków Trwałych, Klasyfikacja budżetowa, Matryca stawek VAT (PKWiU + CN) z kodami GTU.

Wzory procedur

Wzory procedur to autorskie dokumenty przedstawiające, jak w praktyce wygląda proces postępowania, które musi być przeprowadzone w celu załatwienia konkretnej sprawy wynikającej z przepisów prawa. Dokument zawiera odpowiednio:

- termin wykonania zadań
- podmioty uczestniczące w realizacji
- opis dokumentacji
- podstawę prawną wraz z komentarzem.

Ważne terminy

Przygotowany przez Redakcję LEX zbiór najważniejszych wydarzeń z zakresu m.in. prawa pracy, rachunkowości, prawa ochrony środowiska, prawa oświatowego, pomocy społecznej czy działalności samorządu terytorialnego. Każdy termin ma przypisaną datę oraz krótki opis uzupełniony podstawą prawną.

Ważne terminy wyświetlane są w ramach dwóch funkcjonalności:

- Terminarz
- Ważne terminy.

Pozostałe kategorie dokumentów

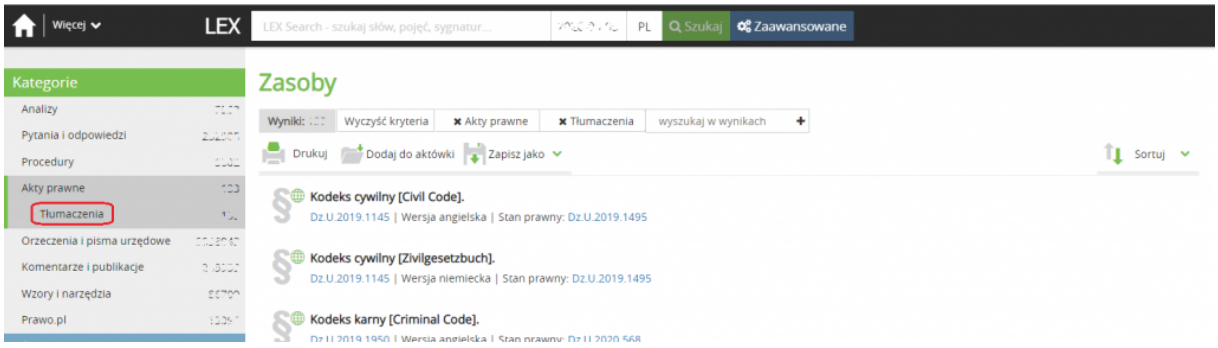
Tłumaczenia aktów

Tłumaczenia aktów to angielskie, niemieckie i rosyjskie wersje językowe najważniejszych polskich kodeksów i innych podstawowych ustaw z zakresu prawa cywilnego, pracy, podatkowego, gospodarczego, karnego i administracyjnego, takich jak:

- Kodeks cywilny
- Kodeks postępowania cywilnego
- Kodeks pracy
- Kodeks spółek handlowych
- Kodeks karny
- Kodeks postępowania karnego
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ordynacja podatkowa
- Ustawa o podatku od towarów i usług
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
- Prawo zamówień publicznych

i wiele innych.

Widok w Zasobach



Dane metrykalne

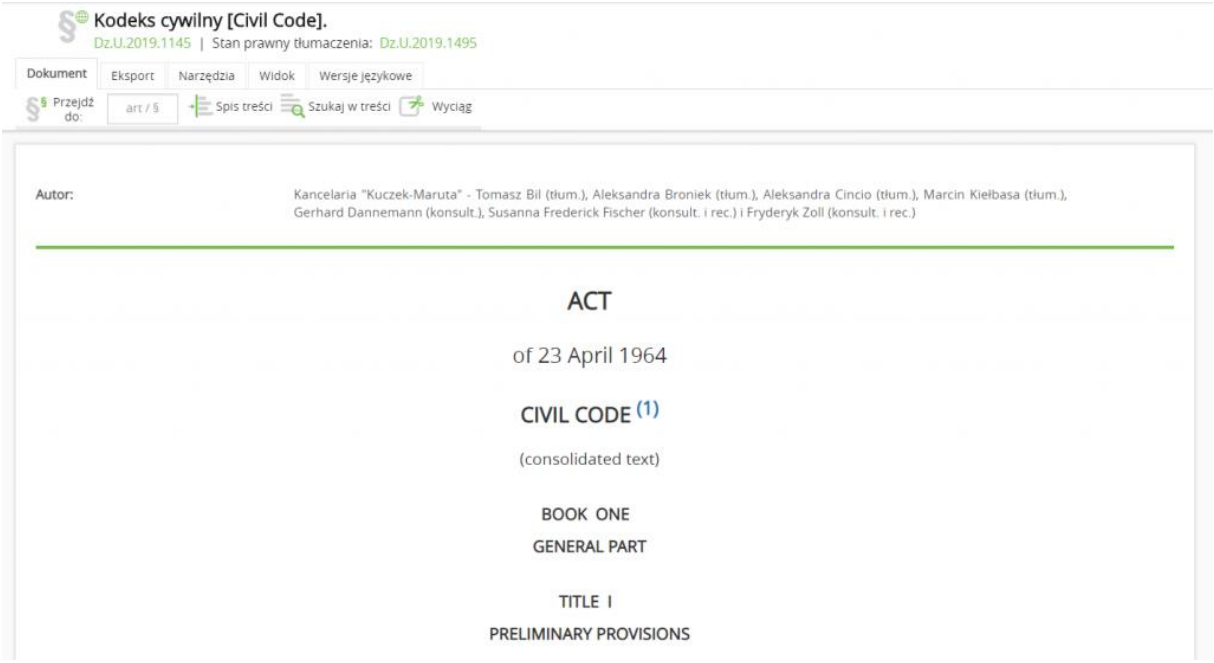
- polsko- i obcojęzyczny tytuł tłumaczonego aktu prawnego
- miejsce publikacji tłumaczonego aktu prawnego (identyfikator)

- język tłumaczenia
- autorzy tłumaczenia
- stan prawny tłumaczenia.

Cechy charakterystyczne

- Tłumaczenia to dokumenty **aktualizowane** – ich stan prawny prezentowany jest za pomocą identyfikatora ostatniego aktu zmieniającego uwzględnionego w ujednoliconym tekście tłumaczenia. Przez ostatni akt zmieniający rozumie się ostatni akt wchodzący w życie w relacji do bieżącego stanu prawnego (równego bieżącej dacie kalendarzowej), a nie ostatni akt opublikowany.
- Z tekstu tłumaczenia za pomocą zakładki **Wersje językowe** można przejść do polskiej lub innej dostępnej obcojęzycznej wersji aktu.

Treść tłumaczenia

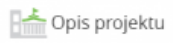


Projekty ustaw

Zasób projektów

Zasób projektów obejmuje projekty ustaw i nieogłoszone jeszcze ustawy, uchwalone przez Sejm od III kadencji (1997–2001), wraz z kompletem uzasadnień. Zasób ten jest na bieżąco aktualizowany.

Teksty projektów i informacje metrykalne pozyskiwane są ze stron internetowych Sejmu i Senatu.

Unikalna dla tej kategorii dokumentów ikona 

otwiera stronę Sejmu, zawierającą szczegółowy przebieg procesu legislacyjnego.

Projekty ustaw można znaleźć przez:

- LEX Search
- Wyszukiwanie zaawansowane
- Zasoby
- Linki w dokumentach
- Wyszukiwanie po **identyfikatorze projektu.**

Identyfikator projektu

Każdy projekt ustawy opatrzony jest unikalnym identyfikatorem. Składa się na niego numer kadencji Sejmu, zapisany cyfrą rzymską, i numer druku, pod którym dany projekt wpłynął do Sejmu, np.

IX.380

Akceptacja identyfikatora w polu wyszukiwarki LEX Search spowoduje bezpośrednie otworzenie tekstu projektu.

W bazie LEX znajdują się zarówno projekty o statusie aktualny jak i nieaktualny. Przyczyny zdezaktualizowania projektów to:

- uchwalenie ustawy
- odrzucenie ustawy
- nierozpatrzenie przed końcem kadencji (dotyczy projektów podlegających zasadzie dyskontynuacji).

Procedury

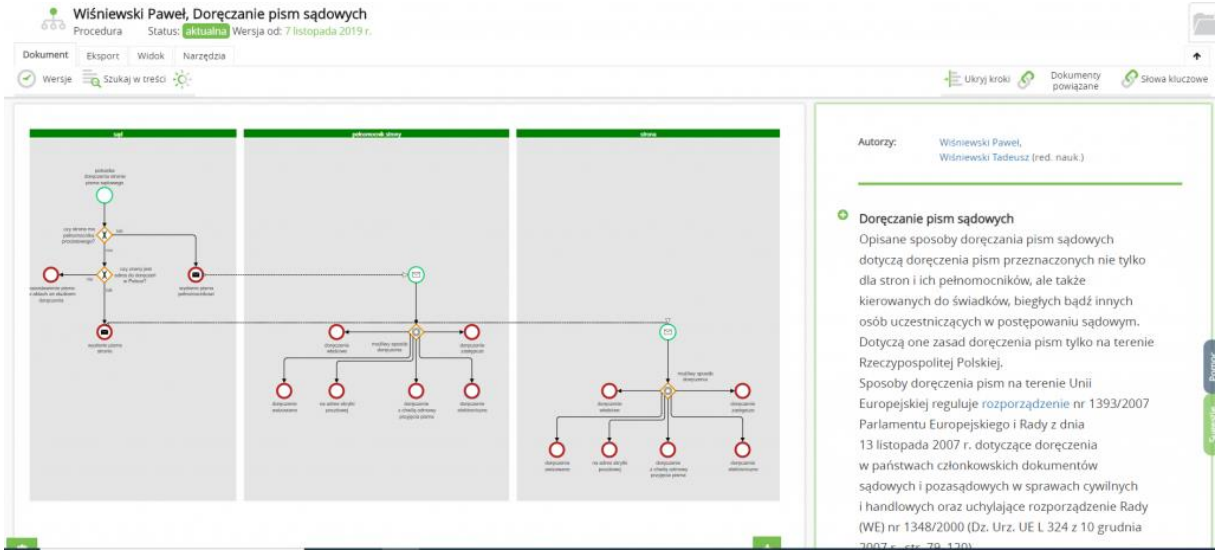
Procedura jest interaktywnym diagramem obrazującym wycinek procedury prawnej, którego poszczególne kroki opatrzono wskazówkami praktyków, wykładnią i piśmiennictwem.

Widok w Zasobach

Dane metrykalne

- autor procedury
- tytuł
- status aktualności: **Oczekująca**/**Aktualna** /**Archiwalna**.

Treść procedury



Centralną część okna zajmuje diagram, w którym wyróżnione są **kroki** związane z:

- czynnościami (prostokąty)
- bramkami decyzyjnymi (romby)
- zdarzeniami (kółka).

W prawej części okna przedstawiona jest treść wskazówek praktycznych.

Diagram procedury jest przygotowywany w oparciu o standard BPMN (**Business Process Modeling Notation**).

W programie prezentowane są **wersje czasowe** procedur. Powstają one w sytuacji, gdy nastąpiła zmiana przepisów stanowiących podstawę prawną procedury. Dzięki temu możliwe jest śledzenie zmian, które zachodziły od chwili wprowadzenia danej procedury przez ustawodawcę. Nieaktualne wersje procedur w dalszym ciągu dostępne są w programie, przy czym oznaczono je fioletową szarfą „Wersja nieaktualna".

Uwaga! Jeśli z tą samą jednostką redakcyjną aktu prawnego jest powiązana więcej niż jedna wersja procedury, prezentowana w programie będzie wersja aktualna dla ustawionej daty oceny obowiązywania dokumentów.

Nawigacja po procedurze

- Kliknięcie lewym przyciskiem myszy w poszczególne kroki na diagramie powoduje odpowiednie spozycjonowanie tekstu praktycznej wskazówki oraz oznaczenie niebieskim tłem kroku diagramu, jak i związanej z nim treści.
- Analogicznie kliknięcie lewym przyciskiem myszy w opis poszczególnych kroków (praktyczną wskazówkę) spowoduje spozycjonowanie się widoku na właściwym kroku procedury. Wybrany opis oraz krok diagramu wyróżnione są niebieskim tłem.
- Przytrzymanie lewego przycisku myszy na nieaktywnym elemencie pozwala na przesuwanie diagramu w polu widzenia.
- Dodatkowo możliwe jest powiększanie i zmniejszanie widoku diagramu z pomocą ikon + oraz − bądź za pomocą scrolla myszy.

- Przy opisie kroku procedury prezentowane są dostępne w programie dokumenty **powiązane z danym krokiem**. Aby je wyświetlić, należy kliknąć ikonę obok opisu kroku.

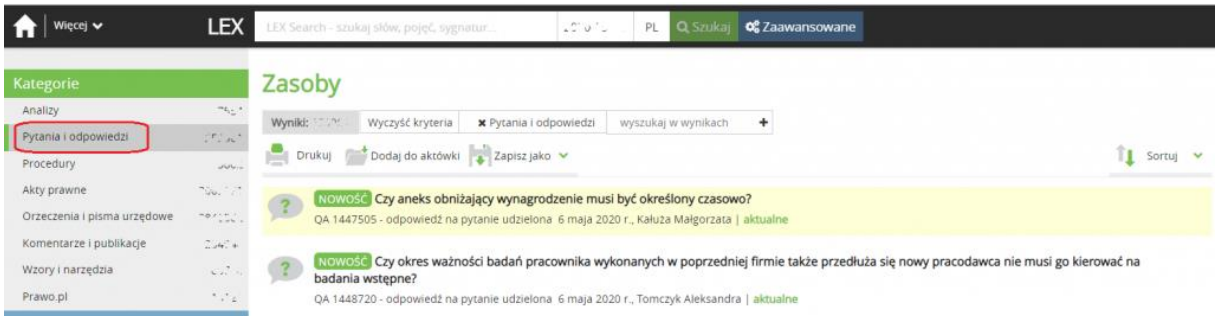
Dokumenty powiązane i słowa kluczowe dla całej procedury dostępne są pod ikoną .

Wydruk i zapis do formatu DOCX albo PDF obejmują wyłącznie listę kroków procedury. Graf można zapisać do formatu PNG.

Pytania i odpowiedzi

Pytania i odpowiedzi to dokumenty zawierające wyjaśnienia problemów prawnych wysyłanych do Redakcji LEX przez Użytkowników.

Widok w Zasobach



Dane metrykalne

- tytuł (zredagowany przez Redakcję LEX)
- numer
- data udzielenia odpowiedzi
- autor odpowiedzi
- status aktualności: **Aktualne**/**Archiwalne**.

Treść

Odpowiedź poprzedzona jest pełnym brzmieniem pytania zadanego poprzez Portal Pytań i Odpowiedzi. Odpowiedź zawiera uzasadnienie.

W prawej części okna z treścią glosy znajdują się zakładki:

- Dokumenty powiązane zawierające odnośniki do dokumentów merytorycznie powiązanych z fragmentem komentarza
- Słowa kluczowe – zawierające linki do powiązanych pojęć Indeksu.

Materiały z Prawo.pl

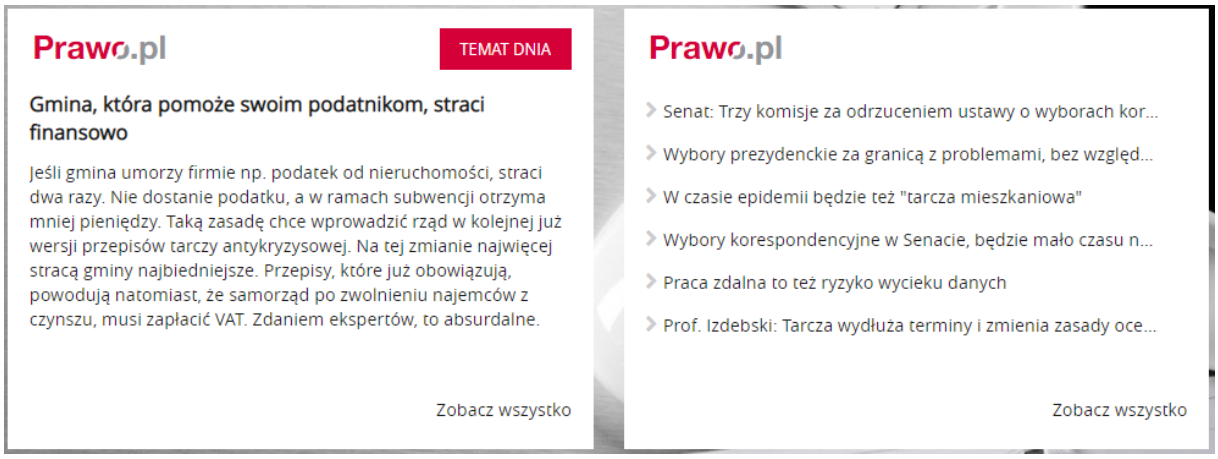
Materiały z portalu **Prawo.pl** to krótkie informacje o najważniejszych wydarzeniach związanych z szeroko pojętym prawem. Pełne treści wiadomości z bieżącego kalendarzowego dnia dostępne są wyłącznie na portalu Prawo.pl. Wiadomości wcześniejsze mają pełną postać tekstową.

Widok w Zasobach

Boksy na stronie startowej

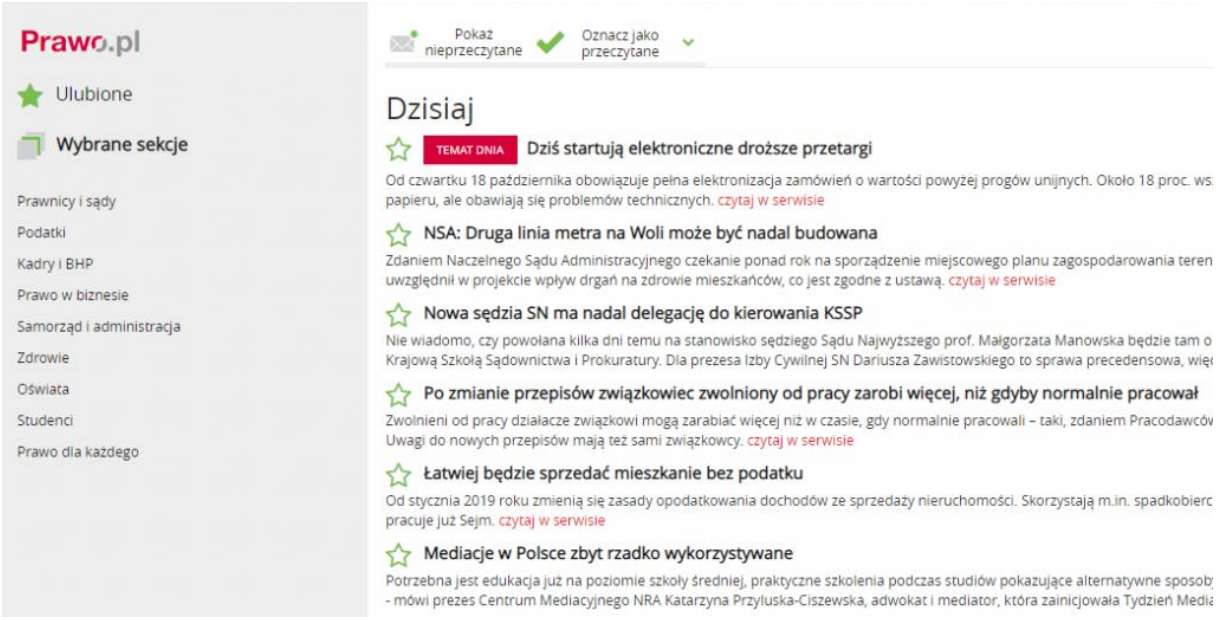
W każdym produkcie LEX, wśród boksów do wyboru, na pulpicie domyślnym i pulpicie użytkownika znajdują się boksy dedykowane:

- **Temat dnia** – tu prezentowany jest tytuł i krótkie podsumowane newsa oznaczonego przez redakcję Prawo.pl jako najważniejsza informacja prawna danego dnia. Może w ciągu dnia zmieniać się kilkakrotnie.
- **Prawo.pl** – linki do sześciu najnowszych materiałów. Kliknięcie tytułu przenosi do pełnej treści na portalu Prawo.pl. Kliknięcie „Zobacz wszystko" otwiera dedykowany widok grupujący wszystkie treści z portalu Prawo.pl dostępne w produkcie.



Widok wszystkich materiałów z Prawo.pl

Jest dostępny z lewego panelu na stronie startowej programu. Widok zawiera listę uporządkowanych chronologicznie materiałów z portalu. Data zamieszczenia w programie prezentowana jest obok tytułu. Domyślnie prezentowane są materiały ze wszystkich obszarów tematycznych. W panelu zawężania dostępny jest wybór sekcji.



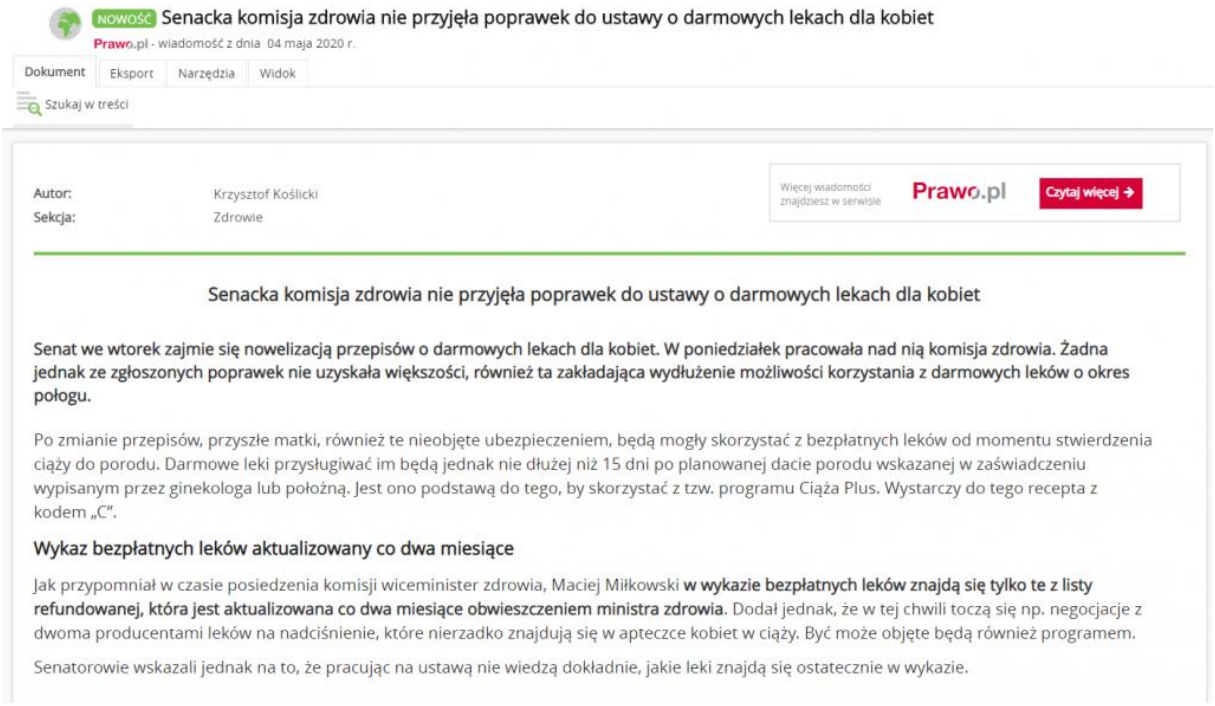
Ulubione

- Materiały szczególnie ważne można oznaczyć jako **Ulubione**, klikając na gwiazdkę widoczną przy tytule.
- Lista tak oznaczonych wiadomości wyświetli się po kliknięciu pola **Ulubione.**
- Aby powrócić do poprzedniego widoku, należy wybrać pole **Wybrane sekcje.**

Do zmiany widoku listy służą ikony w górnej części okna:

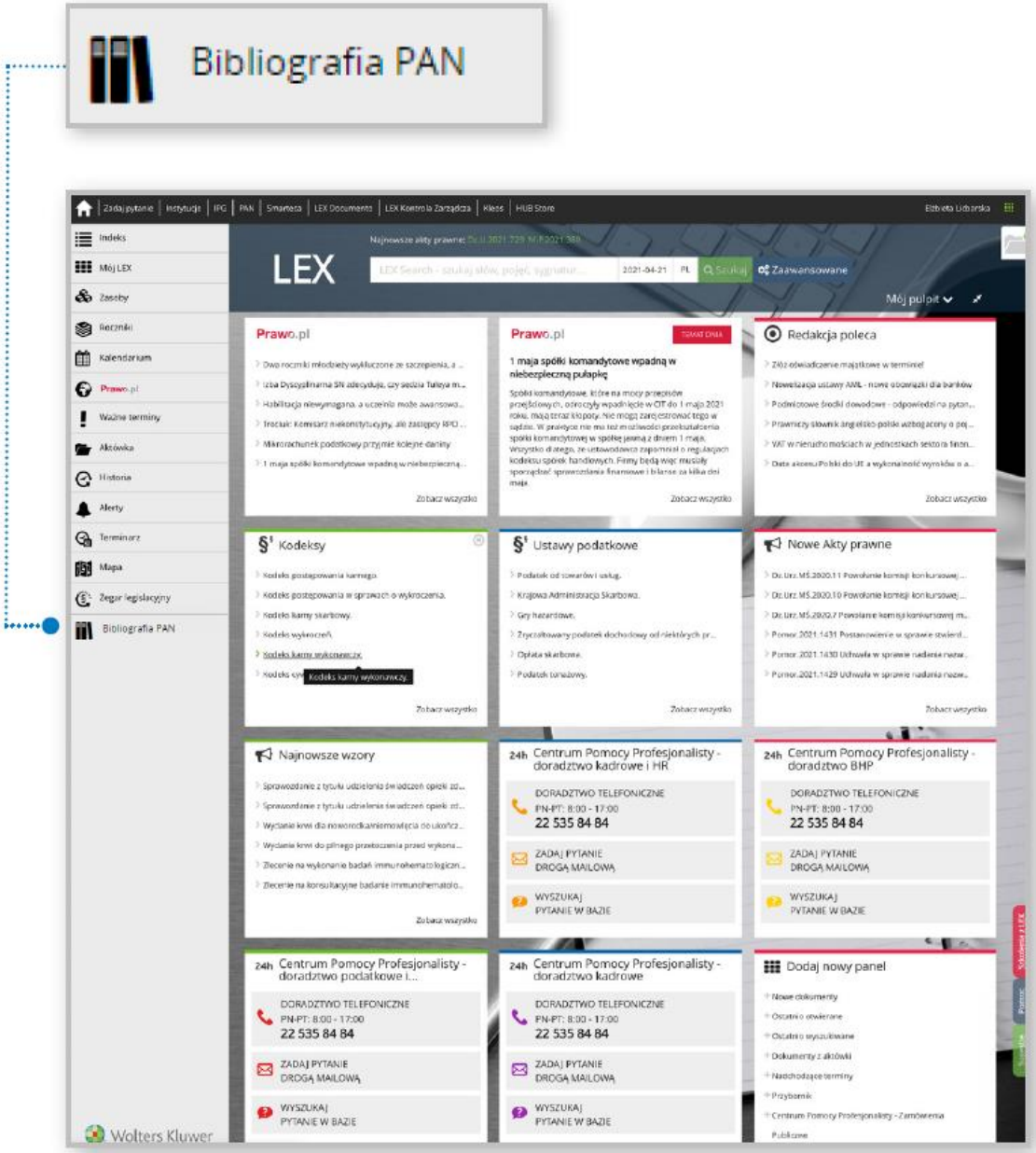
- **Pokaż nieprzeczytane** / **wszystkie** – w zależności od wyboru wyświetlają się tylko nieprzeczytane albo wszystkie Wiadomości
- **Oznacz jako przeczytane** – można oznaczyć elementy starsze niż dzień, tydzień, miesiąc.

Treść



Bibliografia Prawnicza PAN

Zasoby Bibliografii Prawniczej PAN są dostępne tylko w wybranych pakietach. Wyświetlenie zasobów możliwe jest w lewym panelu na stronie startowej:

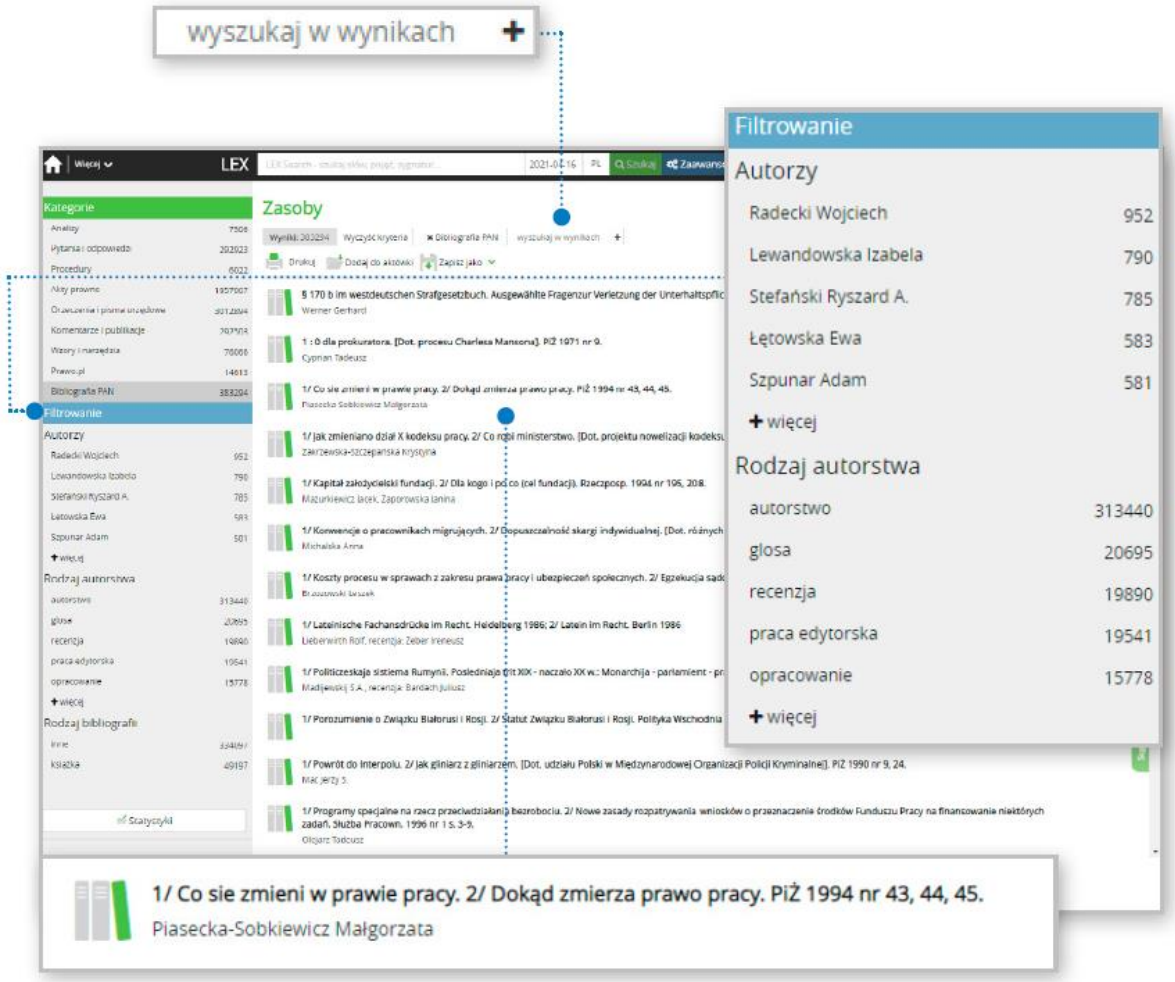


Wyszukiwanie

należy skorzystać z pola ***wyszukaj w wynikach.*** Można wyszukiwać dowolną ilość fraz/słów oraz korzystać z operatorów i znaków specjalnych.

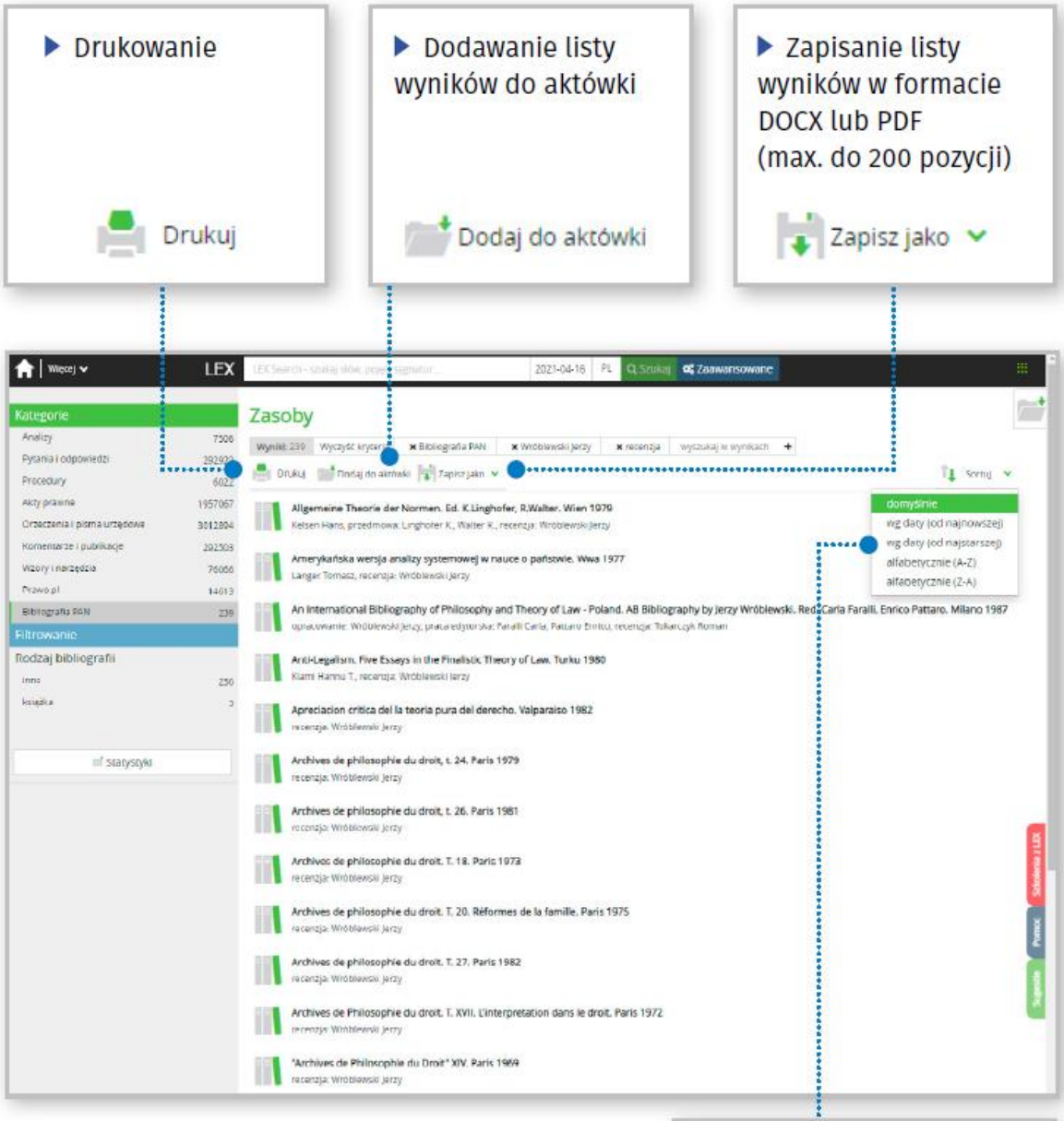
Filtrowanie

należy wybrać interesującą wartość z listy lub kliknąć w **+ więcej,** aby móc wyszukać spośród wszystkich autorów i rodzajów autorstwa oraz haseł PAN.

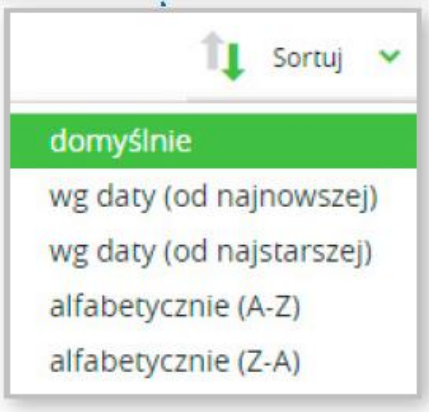


Kliknięcie na tytuł wybranej pozycji na liście wyświetli pełną treść danej notki bibliograficznej.

Czynności jakie można wykonać na wyświetlonej liście wyników wyszukiwania



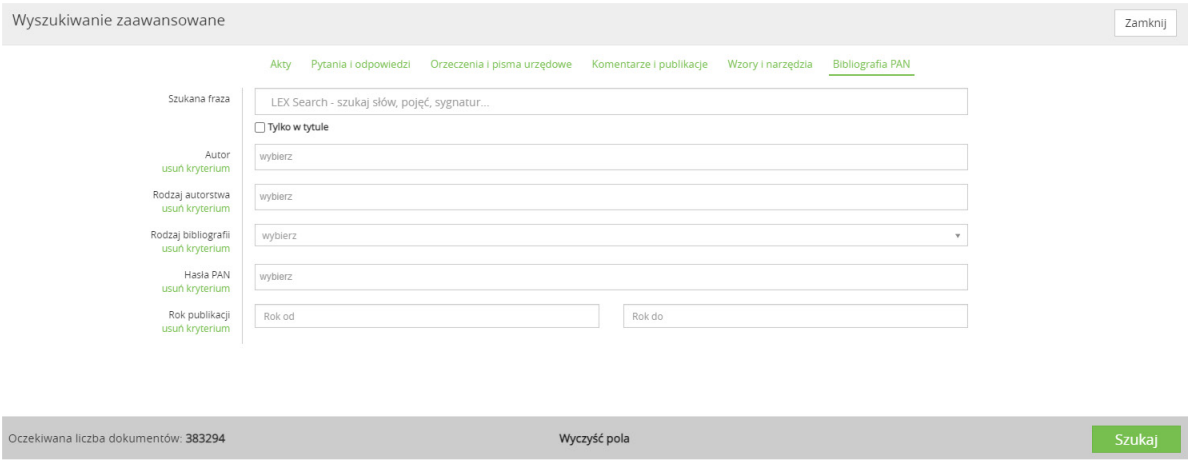
▶ Sortowanie otrzymanych wyników alfabetycznie lub według daty.
Zasoby BPAN posiadają tylko rok publikacji, więc dla danego roku zostanie zastosowane sortowanie alfabetyczne



Wyszukiwanie zaawansowane

W przypadku konieczności bardziej złożonego wyszukiwania warto skorzystać z **wyszukiwania zaawansowanego** dostępnego przy oknie wyszukiwarki LEX Search

Po kliknięciu opcji Zaawansowane wyświetli się nowe okno, w którym należy wybrać zakładkę Bibliografia PAN



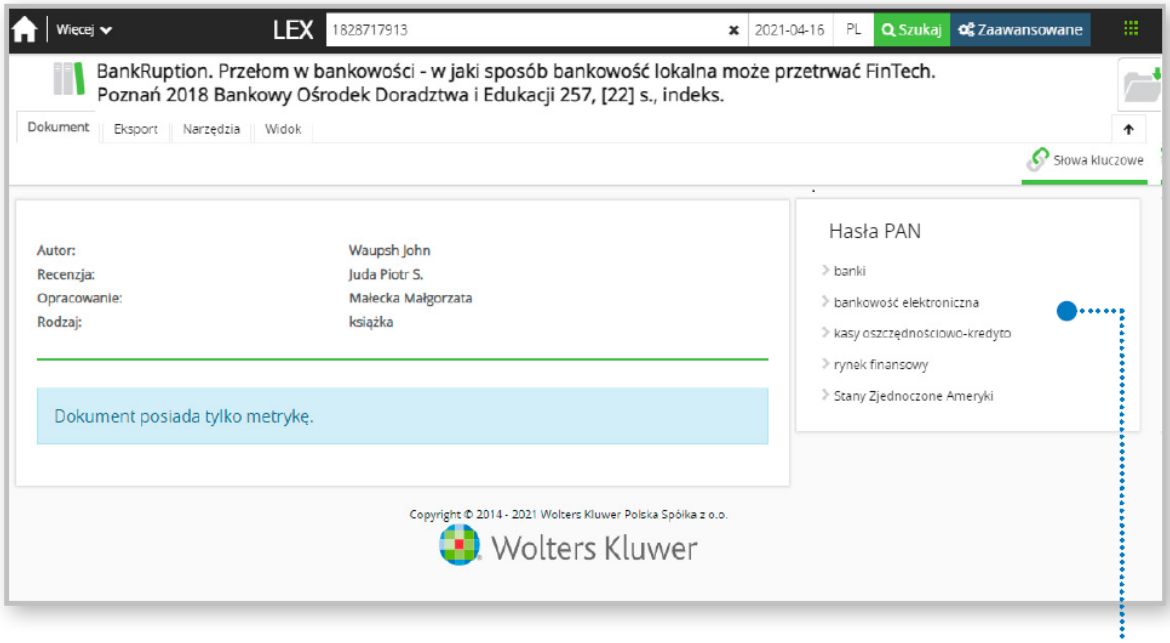
Na dole okna, w lewym rogu znajduje się **licznik dokumentów** pokazujący ile dokumentów spełnia wprowadzone kryteria. Aby wyświetlić listę należy kliknąć Szukaj.

Okno **Wyszukiwanie zaawansowane** umożliwia wprowadzenie szukanej frazy oraz skorzystanie z dostępnych filtrów:

- Opcja **Tylko w tytule** - wyszukuje konkretne słowa/frazy tylko w tytule z pominięciem pozostałych pól (tj. autor, słowa kluczowe PAN, czy rodzaj publikacji)
- **Autor i Rodzaj autorstwa** - pozwala na wybranie kilku wartości, po których system będzie przeszukiwał zasoby BPAN stosując zasadę LUB np. autorstwo lub recenzja
- **Rodzaj bibliografii** - pozwala wybrać jedną wartość
- **Hasła PAN -** umożliwia wybranie kilku wartości, a system zastosuje zasadę ORAZ. Przykładowo wybranie słów kluczowych: prawo karne oraz wymiar kary spowoduje, że każda publikacja na liście będzie zawierała te hasła
- **Rok publikacji** - pozwala określić rok lub wybrany zakres dat

Widok dokumentu

Kliknięcie w wybrany dokument na liście wyników wyszukiwania otworzy jego szczegółową metrykę.

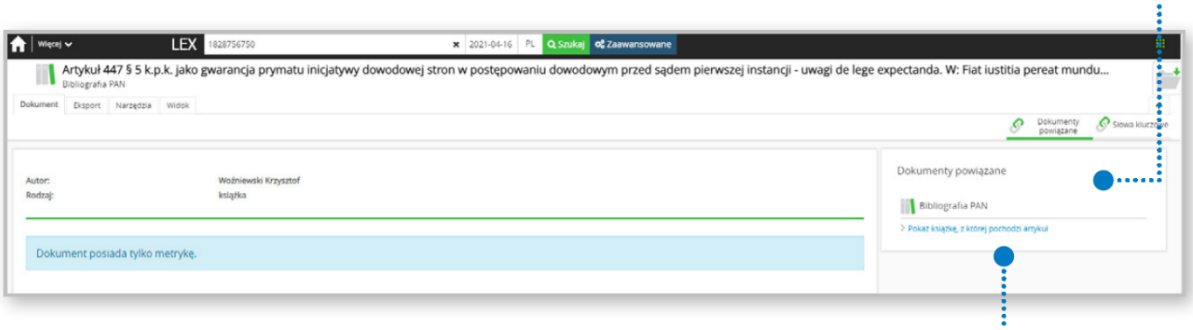


Po prawej stronie dokumentu znajduje się lista **Hasła PAN.** Kliknięcie w dowolne hasło wyświetli listę wszystkich dokumentów z danym hasłem.

Aby wyszukać dokumenty zawierające kilka haseł należy skorzystać z **Wyszukiwania zaawansowanego.**

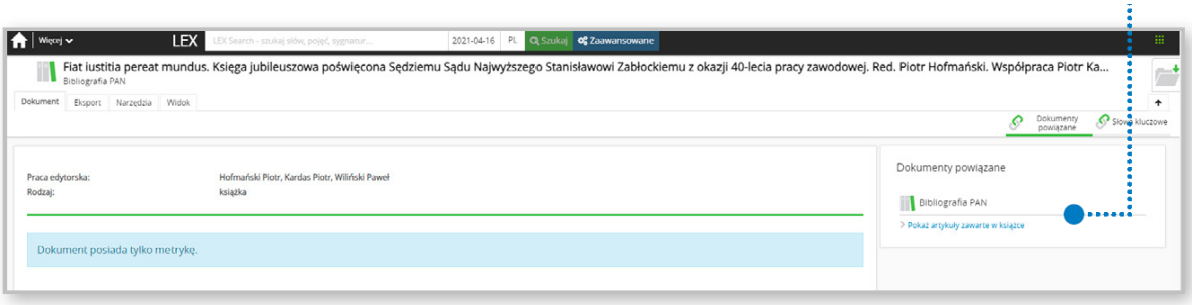
Dokumenty powiązane

Jeśli dany dokument jest powiązany z innymi dokumentami w Bibliografii PAN informacje o tym znajdą się w Dokumentach powiązanych w prawym panelu.

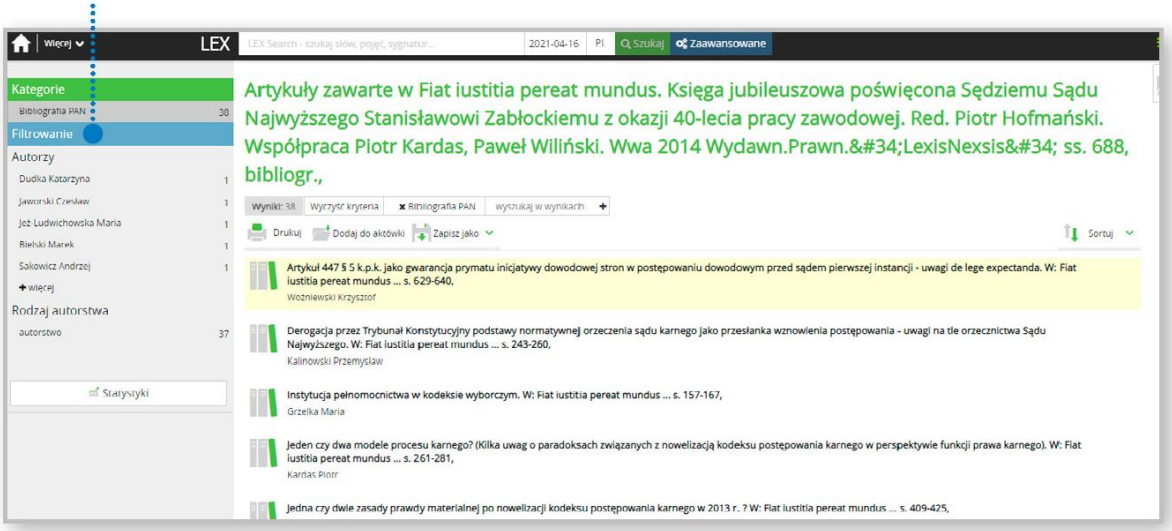


Po kliknięciu na odesłanie **Pokaż książkę, z której pochodzi artykuł** wyświetli się metryka książki.

Możliwe jest również wyświetlenie listy pozostałych artykułów zawartych w książce poprzez wybór **Pokaż artykuły zawarte w tej książce** z prawego panelu:



Otrzymaną listę wynikową można dodatkowo zawężać korzystając z lewego panelu **Filtrowanie**.

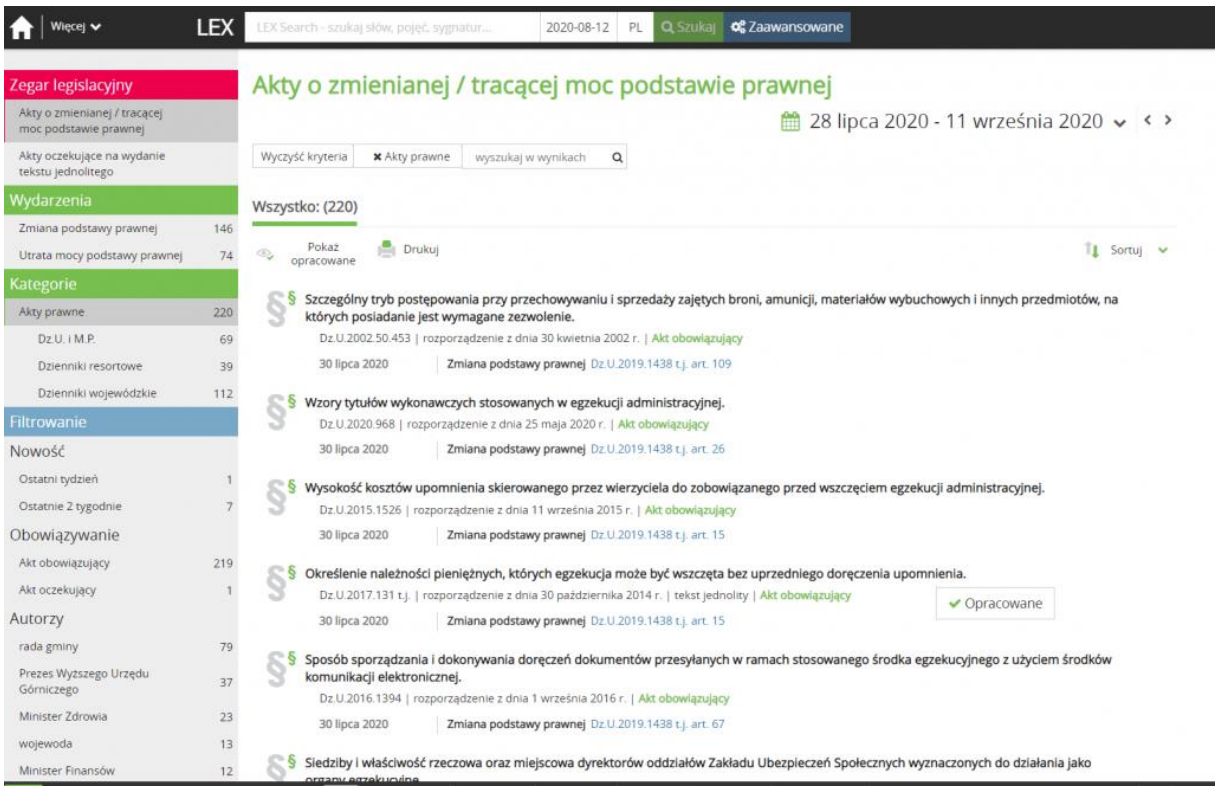


Inne widoki i funkcje

Zegar legislacyjny

Zegar legislacyjny to funkcjonalność dla tych, co na co dzień zajmują się pracami legislacyjnymi. Jest kierowana szczególnie do pracowników administracji:

- samorządowej – głównie sekretarzy i radców prawnych zatrudnionych w urzędach
- rządowej – organów naczelnych, centralnych i terenowych.



Wprowadzenie

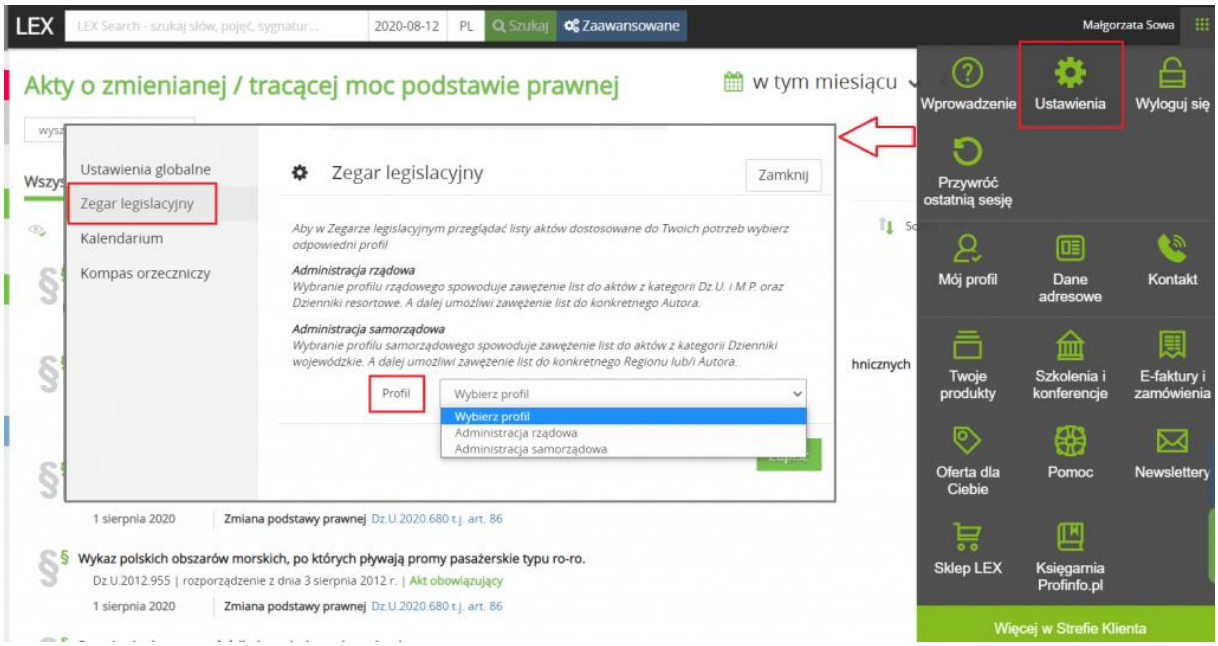
Przy pierwszym uruchomieniu Zegara legislacyjnego wyświetla się Wprowadzenie informujące o sposobie pracy z funkcjonalnością. Następnie pojawia się okno z wyborem profilu użytkownika.

Wybór profilu

Wybór profilu spowoduje dopasowanie działania funkcji do Twoich potrzeb. Wyświetla się po zakończeniu Wprowadzenia. Profile użytkownika są dwa:

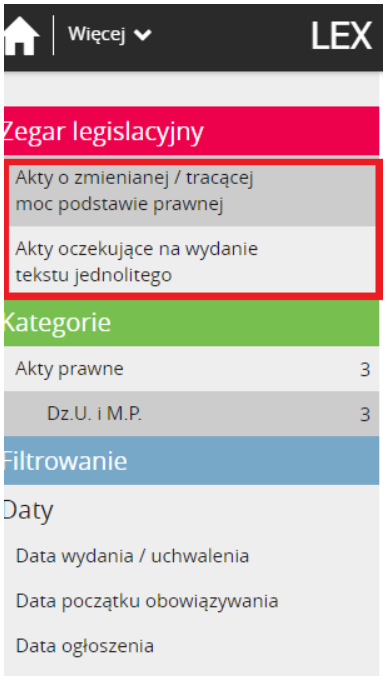
- **rządowy**
- **samorządowy**.

Wybrany profil w każdej chwili można zmienić w ustawieniach, w menu „Zegar legislacyjny”.



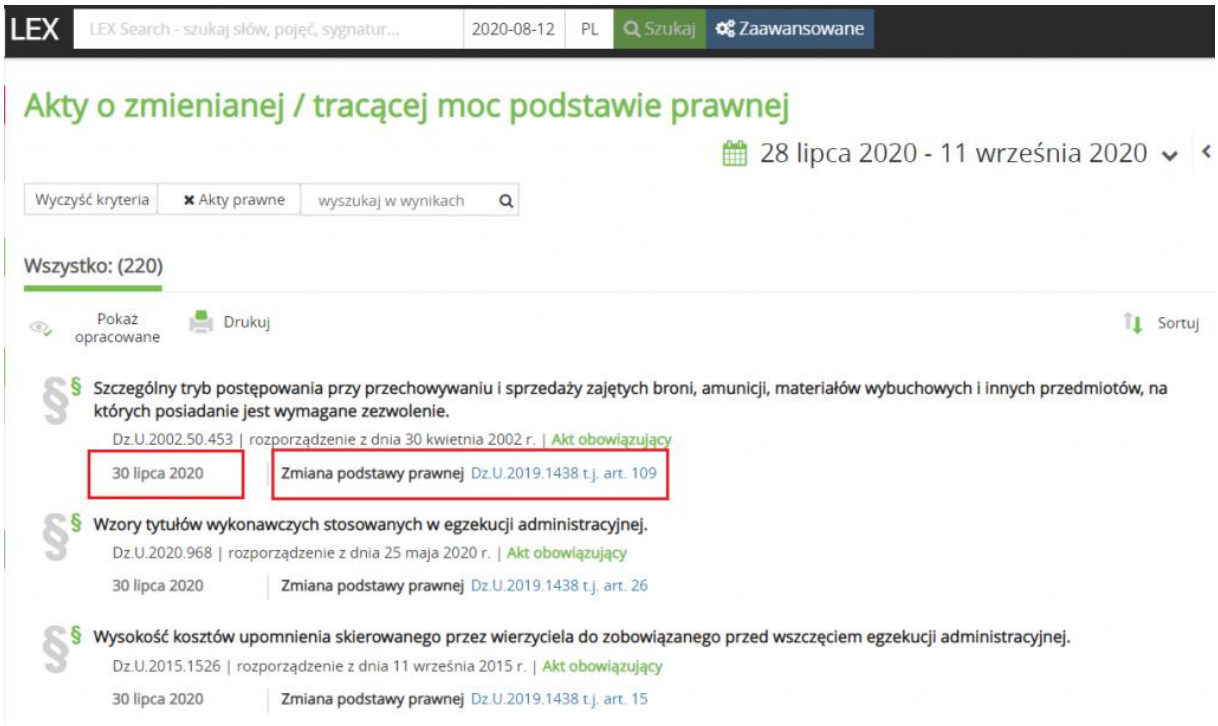
Zegar legislacyjny udostępnia dwie kategorie aktów:

- **o zmienianej / tracącej moc podstawie prawnej**
- **oczekujące na wydanie tekstu jednolitego.**



Akty o zmienianej / tracącej moc podstawie prawnej

Na liście widoczne są wszystkie akty wykonawcze, których podstawa prawna straci moc bądź zostanie zmieniona we wskazanym przedziale czasu. Przy każdym akcie na liście widnieje **data nadchodzącego wydarzenia oraz** skrót do powiązanego z nim **aktu prawnego** (wraz z jednostką redakcyjną).



W rozwijanym kalendarzu w prawym górnym rogu ekranu można wskazać zakres dat, dla którego mają się wyświetlić nadchodzące wydarzenia. Możesz samodzielnie zaznaczyć okres bądź użyć jednego z gotowych ustawień.

Akty oczekujące na wydanie tekstu jednolitego

Na liście w tej kategorii widoczne są wszystkie akty prawne, dla których w przyszłości ma być wydany tekst jednolity i jest już znana data tego wydarzenia. Przy każdym akcie na liście są wskazane informacje o nim oraz **termin, w którym tekst jednolity zostanie wydany**.

Zakładki "Opracowane" i "Do opracowania"

Podczas pracy z Zegarem legislacyjnym masz też możliwość porządkowania aktów, nad którymi pracujesz. Po przejrzeniu lub opracowaniu w swoim edytorze:

- tekstu oczekującego na zmianę lub wygaśnięcie swojej podstawy prawnej
- ujednoliconego tekstu aktu prawnego

– należy kliknąć przycisk **Opracowane**, który pojawia się po wskazaniu kursorem elementu na liście. Wówczas akt zostanie przeniesiony do zakładki Opracowane. W podobny sposób przenosi się akt z powrotem do zakładki **Do opracowania**.

Listę aktów prawnych można zawężać wg widocznych kryteriów – podobnie jak każdą listę wynikową w programie.

Mapy

Mapy to funkcjonalność dostępna z lewego panelu na stronie startowej, umożliwiająca wyświetlenie konkretnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (mpzp) dla wskazanego na mapie terenu, w granicach Rzeczypospolitej Polskiej.

Zasady działania

Po wybraniu kategorii **Mapa** w lewym panelu na stronie startowej, w oknie głównym wyświetli się mapa Polski (mapa świata ustawiona na widoku Polski i państw sąsiadujących), którą można powiększać, pomniejszać, przesuwać, zmieniać rodzaj widoku itp. – za pomocą myszy i standardowych narzędzi **Google Maps**.

Stopniowe przybliżanie widoku terenu spowoduje wyświetlanie na mapie obrysów (zasięgów) planów bądź oznaczeń wskazujących przybliżoną lokalizację mpzp.

Ikona oznacza, że w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego nie dookreślono granic i w związku z tym nie jest możliwe wyświetlenie obrysu.

Uwaga! Ze względu na różne wskazania granic danego mpzp w aktach uchwalających – obrysy mogą na siebie nachodzić.

Kliknięcie dowolnego miejsca na obrysie lub oznaczenia wyświetli dymek z informacją nt. danego miejsca wraz z tytułem i odesłaniem do konkretnego planu zagospodarowania przestrzennego opublikowanego w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Kliknięcie linku na informacji spowoduje wyświetlenie aktu.

Ikona umożliwia dostęp do załączników graficznych do uchwały, którą ustanowiono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a ikona – do innych grafik związanych z planem.

Kolory obrysów i oznaczeń

Kolory obrysów oraz oznaczeń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dostępnych poprzez funkcjonalność *Mapy*, mają następujące znaczenie powiązane z ich oceną co do obowiązywania:

zielony – obowiązujący

fioletowy – archiwalny

niebieski – oczekujący.

Obrysy mpzp wyświetlone na mapie z poziomu tekstu aktu prawnego mają kolor **pomarańczowy**. Po kliknięciu wybranego obrysu wyświetla się dymek z informacją na jego temat.

Obsługa mapy

Ikony z górnego paska narzędzi nad mapą umożliwiają:

- – wyszukanie punktu na mapie po współrzędnych geograficznych (w formacie dziesiętnym, np. szerokość: 52,123; długość: 21,123); poszczególne lokalizacje oznaczone są ikoną
- – wyświetlenie informacji o lokalizacji na mapie
- – wyświetlenie mpzp w zasięgu wskazanym na mapie
- – wybór aktów, które mają być wyświetlane: obowiązujących, oczekujących, archiwalnych, wszystkich
- – zmianę widoku wyświetlanej mapy:
  - – drogowej
  - – satelitarnej
  - – hybrydowej
  - – wyłączenie lub włączenie legendy do mapy.

Poprzez pole **Szukaj adresu** można wyszukiwać konkretne miejsce na mapie – po nazwie miejscowości, kodzie pocztowym, ulicy, numerze budynku.

Akt prawny

Powiązanie z widokiem mapy jest również dostępne z poziomu **tekstu aktu prawnego**, z ikony . Po kliknięciu jej, wyświetlona zostanie mapa z zaznaczonymi obrysami mpzp uchwalonych danym aktem. Analogicznie, gdy na mapie wybierzesz dany obrys i klikniesz ikonę , przejdziesz bezpośrednio do uchwały, którą ustanowiono dany miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.

Wykorzystanie funkcji Google Street View

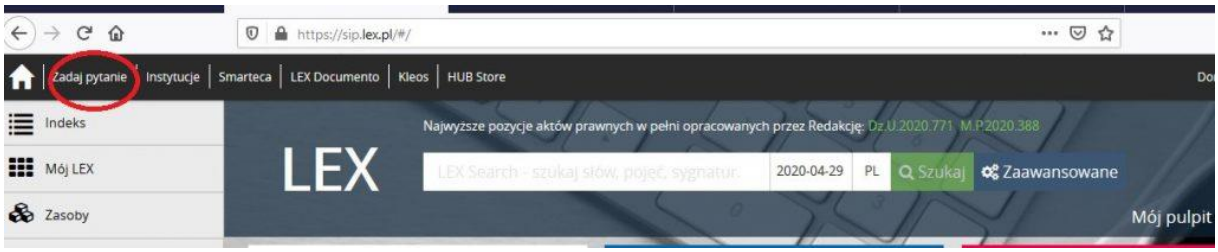
Dzięki wykorzystaniu **Google Maps** istnieje możliwość skorzystania z usługi Street View. W tym celu należy ikonę widoczną w prawym dolnym rogu ekranu przenieść metodą „przeciągnij – upuść" w konkretną lokalizację. Streetview uruchomi się automatycznie. Aby powrócić do widoku Map, należy kliknąć ikonę .

Zadaj pytanie i Zamów wzór

W produktach klasy Optimum i Premium oferujemy możliwość zadania pytania merytorycznego, a czasem zamówienia wzorów ze ściśle wskazanych tematów. Poniżej instrukcja korzystania z funkcji.

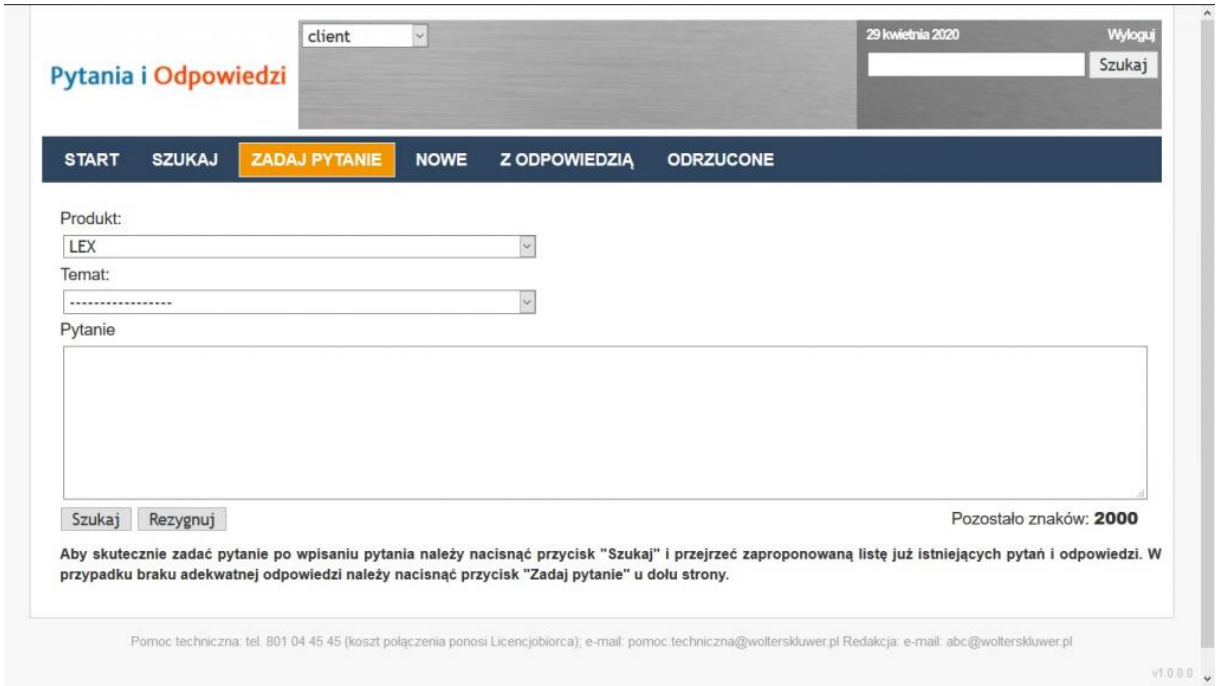
Krok 1

Pytanie można zadać, zaś wzór – zamówić, klikając link **Zadaj pytanie** umieszczony na czarnym pasku w górnej części ekranu.



Krok 2

Otworzy się formularz do zadania pytania (lub zamówienia wzoru) w **portalu Pytania i Odpowiedzi**.



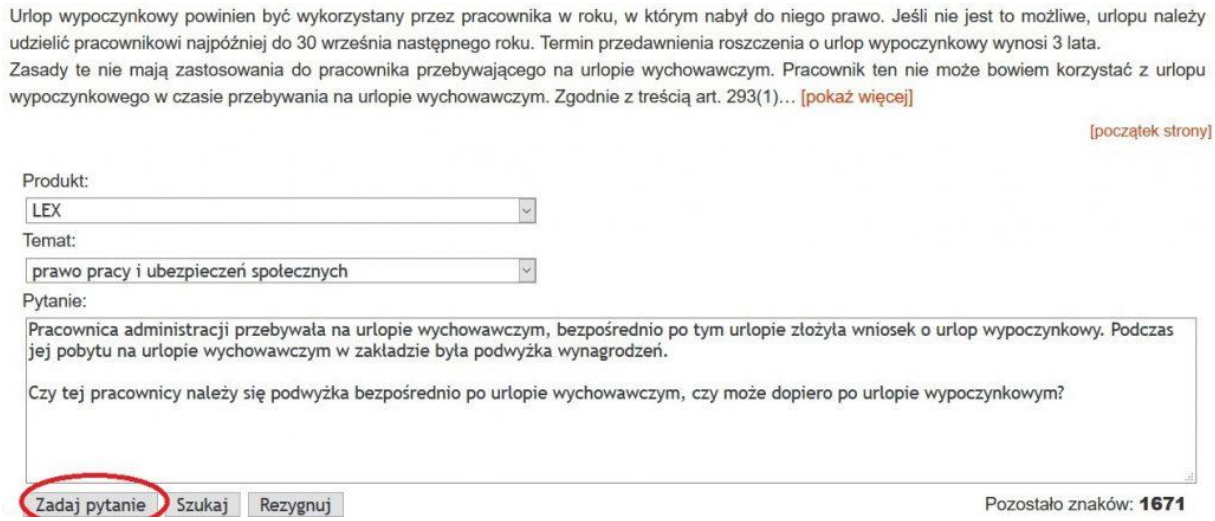
Krok 3

Należy wybrać właściwy temat z listy dostępnych tematów. Temat jest ściśle związany z posiadanym produktem i jego wersją. Po wyborze tematu należy wpisać treść pytania.

- Prosimy o stosowanie zasad gramatycznych i interpunkcyjnych, podanie opisu sytuacji i zadanie pytania.
- Na jednym formularzu powinna być opisana jedna sytuacja i do niej powinno być pytanie (lub zamówiony jeden wzór).

Uwaga! „Zamów wzór" to jeden z tematów!

Następnie należy wybrać przycisk **Szukaj**. System przeszuka już istniejące odpowiedzi na pytania podobne i wyświetli ich listę. Jeżeli na liście nie znajdzie się satysfakcjonująca odpowiedź, należy kliknąć przycisk **Zadaj pytanie**.



Odpowiedź na pytanie powinna zostać udzielona w ciągu **siedmiu dni roboczych**, a zamówienie wzoru zrealizowane w ciągu **czternastu dni roboczych** (dzień zadania pytania nie jest wliczany do terminu). W przypadkach bardziej skomplikowanych lub w przypadku dużej liczby pytań do specjalistów, termin ten może ulec przedłużeniu o kolejne siedem dni.

Krok 4

Nowo zadane pytanie można obserwować w zakładce **Nowe, w portalu Pytania i Odpowiedzi**. Odpowiedź będzie dostępna w zakładce **Z ODPOWIEDZIĄ**. Ponadto otrzymasz email z powiadomieniem o udzieleniu odpowiedzi (konto na portalu jest powiązane z emailem, z którego są zadawane pytania).

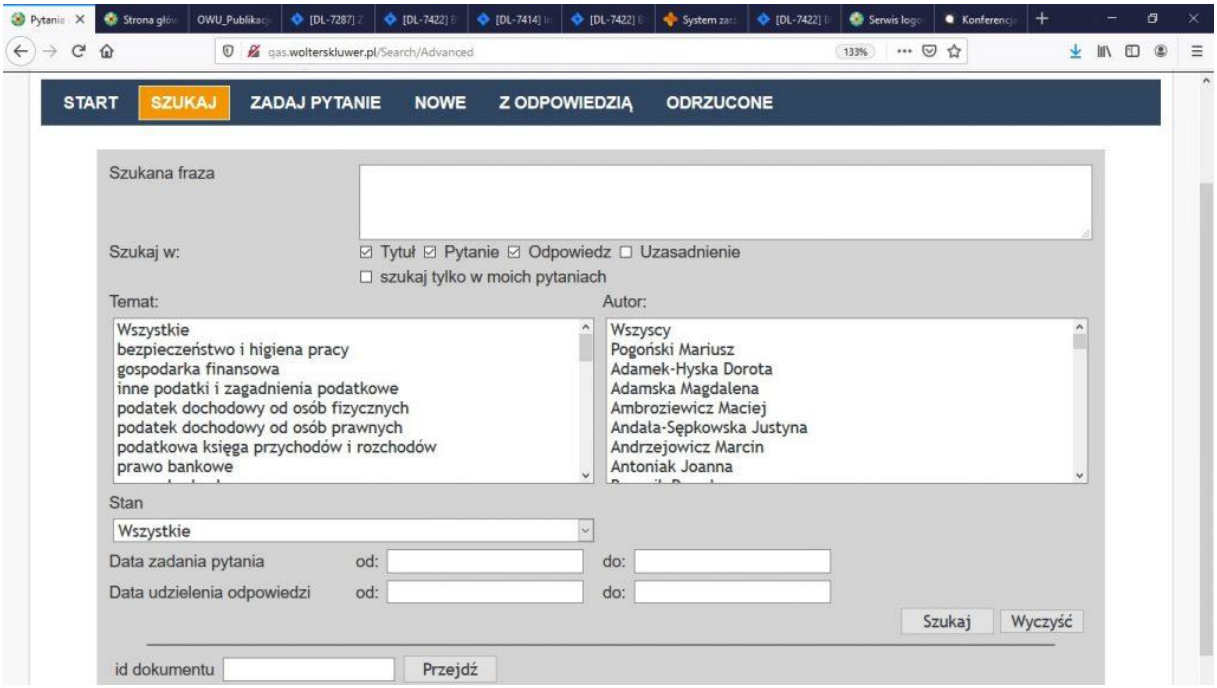
Krok 5

By dopytać lub ocenić odpowiedź, należy użyć opcji „Opinia" przy odpowiedzi. Jeżeli ocena jest niższa niż 3, należy ją uzasadnić.

Baza Pytań i Odpowiedzi na portalu

W portalu Pytania i Odpowiedzi można wyszukiwać pytania – także z opcją przeszukiwania wyłącznie pytań zadanych przez siebie.

Formularz wyszukiwania



Centrum Pomocy Profesjonalisty

Centrum Pomocy Profesjonalisty to profesjonalny serwis informacyjny, dzięki któremu uzyskasz natychmiastową odpowiedź na pytania (w zależności od posiadanej wersji produktu) z zakresu:

- doradztwa podatkowego i rachunkowego
- doradztwa kadrowego i HR
- doradztwa kadrowego
- doradztwa BHP
- doradztwa pomocy społecznej

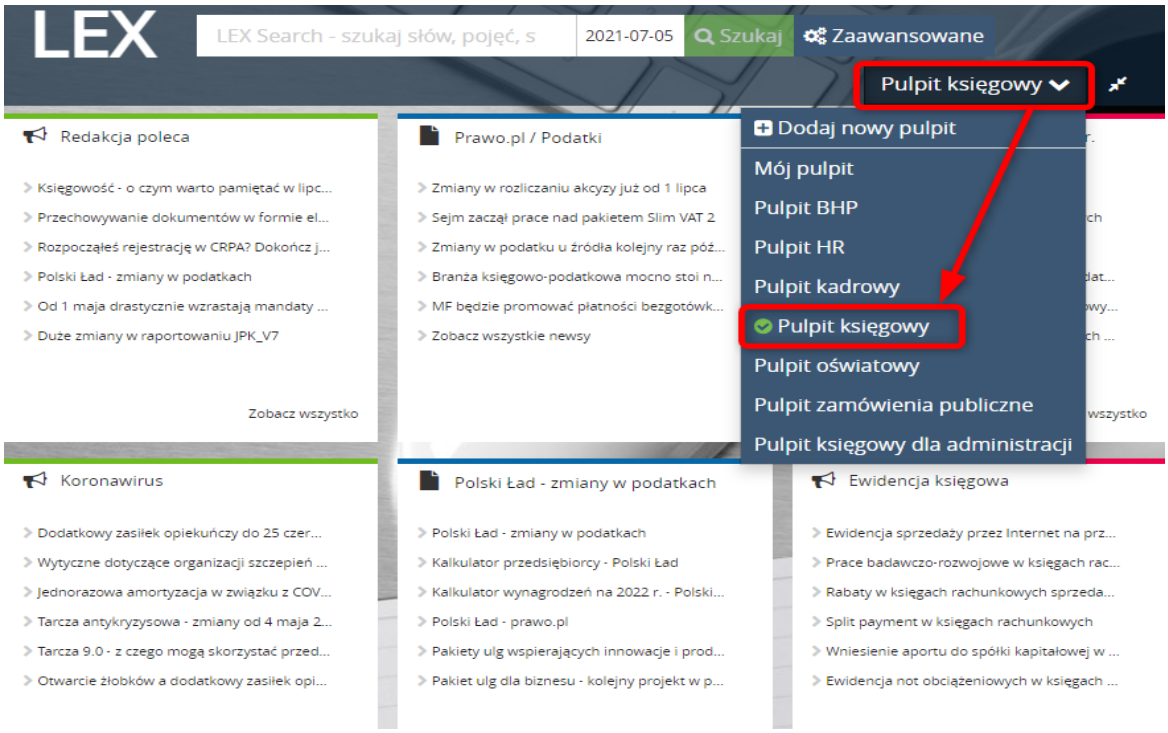
- doradztwa zamówień publicznych
- doradztwa prawa oświatowego.

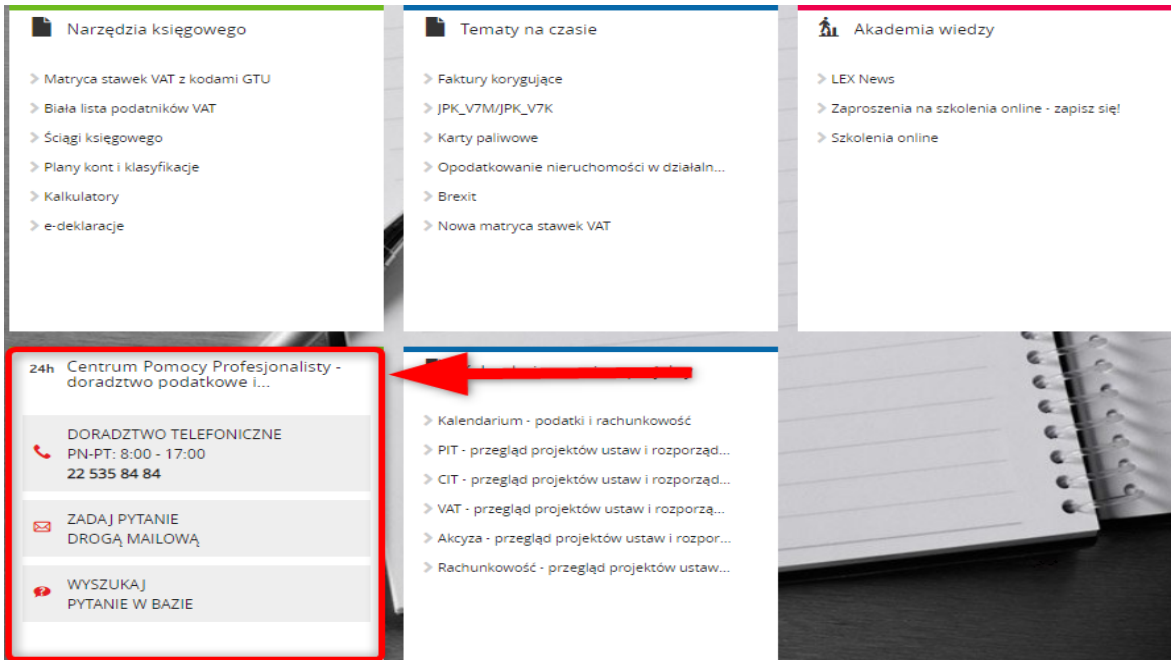
Centrum Pomocy Profesjonalisty to połączenie:

- infolinii czynnej od poniedziałku do piątku w godzinach **8:00–17:00** (w przypadku infolinii pomocy społecznej – w godzinach 9:00–15:00, zamówień publicznych – w godzinach 10:00–13:00 oraz infolinii prawa oświatowego – we wtorki i środy w godzinach 9:00–14:00)
- bazy pytań i odpowiedzi dostępnej 24h na dobę
- możliwości zadawania pytań z odpowiedzią w ciągu 7 dni roboczych.

Na pytania zadawane za pośrednictwem Centrum Pomocy Profesjonalisty odpowiadają eksperci posiadający dogłębną wiedzę popartą praktycznym i wieloletnim doświadczeniem.

Informacja o Centrum Pomocy Profesjonalisty dostępnym w danym produkcie pojawi się na Pulpicie branżowym, w zależności od posiadanej konfiguracji (np. Pulpit księgowy, Pulpit kadrowy).





O tym, jak zadać pytanie i zamówić wzór poprzez Portal Pytania i Odpowiedzi, czytaj w sekcji: Zadaj pytanie i zamów wzór.

Ważne terminy

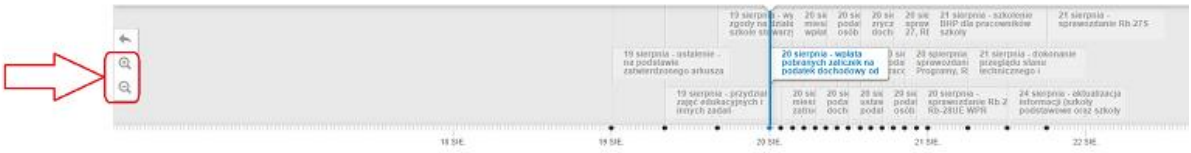
Ważne terminy są dostępne z lewego panelu okna głównego programu LEX.

Funkcja ta, przedstawiona w graficznej formie osi czasu, prezentuje ważne wydarzenia i daty pobrane z wszystkich dziedzin dostępnych w Terminarzu. Dzięki temu możesz śledzić zarówno terminy przyszłe, jak i przeglądać daty różnych wydarzeń z przeszłości.

Do nawigacji po graficznej osi czasu służą strzałki widoczne na marginesach ekranu. Można w tym celu także przytrzymać przycisk myszy w dolnej sekcji, czyli na osi, i przesuwać ją w prawo lub lewo.

Po kliknięciu na osi miniatury (skrótowego oznaczenia) danego zdarzenia, w głównej części ekranu wyświetli się jego pełny opis.

Widok osi można powiększyć lub pomniejszyć za pomocą ikony z symbolem lupy, w lewej dolnej części ekranu.



Dodatkowe informacje

Ikony dokumentów

Każdy dokument dostępny w programie opatrzony jest ikoną informującą kategorii, do której przynależy.

Najważniejsze z nich to:

- – akty prawne powszechnie obowiązujące ogłaszane w Dz. U. i M.P.
- – projekty ustaw
- – akty wewnętrznie obowiązujące ogłaszane w dziennikach resortowych
- – akty prawa europejskiego ogłaszane w dziennikach urzędowych Unii Europejskiej

- – akty prawa miejscowego ogłaszane w wojewódzkich dziennikach urzędowych
- – akty prawa korporacyjnego
- – pomniki prawa
- – tłumaczenia
- – orzeczenia
- – orzeczenia administracji
- – pisma urzędowe
- – analizy
- – komentarze (niektóre z komentarzy mają miniaturki okładek),
- – monografie
- – komentarze praktyczne
- – poradniki
- – linie orzecznicze
- – artykuły
- – glosy
- – omówienia
- – wzory
- – normy
- – hasła słownikowe
- – plany kont
- – szkolenia online
- - LEX News
- - konferencje

- – materiały z serwisu Prawo.pl
- – pytania i odpowiedzi
- – kalkulatory
- – ważne terminy
- – zestawienia
- – bibliografia PAN

Lista aktów posiadających tytuły podstawowych jednostek redakcyjnych

- Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o administracji podatkowej
- Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji
- Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o Banku Gospodarstwa Krajowego
- Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2016 r. o bezpieczeństwie obrotu prekursorami materiałów wybuchowych
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
- Ustawa z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym
- Ustawa z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług
- Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2009 r. o dochodzeniu roszczeń w postępowaniu grupowym
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
- Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

- Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- Ustawa z dnia 19 lipca 2016 r. o dostępie do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania
- Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej
- Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych
- Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej
- Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o europejskiej inicjatywie obywatelskiej
- Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Ustawa z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach
- Ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych
- Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecki
- Ustawa z dnia 13 lutego 1984 r. o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o funkcjonowaniu górnictwa węgla kamiennego
- Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
- Ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa
- Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- Ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług
- Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej
- Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych
- Ustawa z dnia 15 stycznia 2016 r. o jednorazowym dodatku pieniężnym dla niektórych emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenia

przedemerytalne, zasiłki przedemerytalne, emerytury pomostowe albo nauczycielskie świadczenia kompensacyjne w 2016 r.

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka
- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami
- Ustawa z dnia 23 marca 2017 r. o kredycie hipotecznym oraz o nadzorze nad pośrednikami kredytu hipotecznego i agentami
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji
- Ustawa z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 28 września 1991 r. – Kontrola skarbowa
- Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych
- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej
- Ustawa z dnia 12 maja 2011 r. o Krajowej Radzie Sądownictwa
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej
- Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym
- Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece
- Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego
- Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. o leczeniu niepłodności
- Ustawa z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów
- Ustawa z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych
- Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach
- Ustawa z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o nadzorze nad rynkiem kapitałowym
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- Ustawa z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych
- Ustawa z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej
- Ustawa z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa
- Ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi
- Ustawa z dnia 2 kwietnia 2004 r. o niektórych zabezpieczeniach finansowych
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej
- Ustawa z dnia 15 stycznia 2015 r. o obligacjach
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi
- Ustawa z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
- Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów
- Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym
- Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
- Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy
- Ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin
- Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2014 r. o ochronie Znaku Polski Walczącej
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt
- Ustawa z dnia 15 stycznia 2015 r. o ochronie zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii
- Ustawa z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
- Ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa
- Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Ustawa z dnia 23 października 2014 r. o odwróconym kredycie hipotecznym.
- Rozporządzenie Ministra Pracy I Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
- Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
- Ustawa z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o opiniodawczych zespołach sądowych specjalistów
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
- Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności adwokackie
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych
- Ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców
- Ustawa z dnia 30 listopada 2016 r. o organizacji i trybie postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- Ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o państwowej kompensacie przysługującej ofiarom niektórych przestępstw
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej
- Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym

- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych
- Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach
- Ustawa z dnia 5 lutego 2015 r. o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym
- Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych
- Ustawa z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- Ustawa z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin
- Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym
- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych
- Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji
- Ustawa z dnia 26 września 2014 r. o Polskiej Agencji Kosmicznej
- Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 października 2016 r. w sprawie ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej przez adwokata z urzędu
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 października 2016 r. w sprawie ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego z urzędu
- Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych
- Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznik Praw Pacjenta
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe
- Ustawa z dnia 19 marca 2004 r. – Prawo celne
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo czekowe
- Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. – Prawo dewizowe
- Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. – Prawo konsularne
- Ustawa z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo wekslowe
- Ustawa z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze
- Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego
- Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach
- Ustawa z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym
- Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych
- Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. – Prawo prywatne międzynarodowe
- Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe
- Ustawa z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze
- Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne
- Ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej
- Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne
- Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
- Ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Ustawa z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych
- Ustawa z dnia 15 stycznia 2015 r. o przekształcaniu jednoosobowych spółek Skarbu Państwa prowadzących działalność z wykorzystaniem dóbr kultury w państwowe instytucje kultury
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Przepisy wprowadzające kodeks cywilny
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Przepisy wprowadzające Kodeks karny
- Ustawa z dnia 28 stycznia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o prokuraturze
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym
- Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym
- Ustawa z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych
- Ustawa z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Ustawa z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej
- Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji
- Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji
- Ustawa z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym
- Ustawa z dnia 24 maja 1989 r. o rozpoznawaniu przez sądy spraw gospodarczych
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o rozwiązywaniu sporów zbiorowych
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

- Ustawa z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym
- Ustawa z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych
- Ustawa z dnia 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
- Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych.
- Ustawa z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów
- Ustawa z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więzienne
- Ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych
- Ustawa z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych
- Ustawa z dnia 25 lipca 2014 r. o specjalnym podatku węglowodorowym
- Ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy
- Ustawa z dnia 22 lipca 2006 r. o spółdzielni europejskiej
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych
- Ustawa z dnia 30 listopada 2016 r. o statusie sędziów Trybunału Konstytucyjnego
- Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki
- Ustawa z dnia 20 lutego 1997 r. o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku
- Ustawa z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych

- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej
- Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego przewozu towarów
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego.
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- Ustawa z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy
- Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
- Ustawa z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego
- Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników
- Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o szczególnych zasadach usuwania skutków prawnych decyzji reprywatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa
- Ustawa z dnia 29 kwietnia 2016 r. o szczególnych zasadach wykonywania niektórych zadań z zakresu informatyzacji działalności organów administracji podatkowej, Służby Celnej i kontroli skarbowej
- Ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o świadczeniach odszkodowawczych przysługujących w razie wypadku lub choroby pozostających w związku ze służbą
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym
- Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych
- Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o timeshare
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym
- Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym
- Ustawa z dnia 22 lipca 2016 r. o Trybunale Konstytucyjnym
- Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych
- Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

- Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
- Ustawa z dnia 7 lutego 2014 r. o udziale zagranicznych funkcjonariuszy lub pracowników we wspólnych operacjach lub wspólnych działaniach ratowniczych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 9 maja 2014 r. o ułatwieniu dostępu do wykonywania niektórych zawodów regulowanych
- Ustawa z dnia 17 grudnia 1974 r. o uposażeniu żołnierzy niezawodowych
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych
- Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- Ustawa z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin
- Dekret z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy
- Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali
- Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o wsparciu kredytobiorców znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, którzy zaciągnęli kredyt mieszkaniowy
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- Ustawa z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych

- Ustawa z dnia 14 kwietnia 2016 r. o wstrzymaniu sprzedaży nieruchomości Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz o zmianie niektórych ustaw
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o wykonywaniu Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki w sprawie poprawy wypełniania międzynarodowych obowiązków podatkowych oraz wdrożenia ustawodawstwa FATCA
- Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi
- Ustawa z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych
- Ustawa z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- Ustawa z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej
- Ustawa z dnia 10 grudnia 1993 r. o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
- Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym
- Ustawa z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów
- Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych
- Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty

- Ustawa z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty
- Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- Ustawa z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o związkach metropolitalnych.
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
- Ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

---

Lista ustaw zawierających hipertekst merytoryczny

Konstytucja:

- Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Kodeksy

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego
- Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy
- Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski
- Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy.

Pozostałe ustawy

- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych

- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich
- Ustawa z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn
- Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych
- Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej
- Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przez sądami administracyjnymi

- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach
- Ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe
- Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- Ustawa z dnia 19 marca 2004 r. – Prawo celne
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
- Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów
- Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym
- Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych
- Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
- Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej
- Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Wykaz skrótów stosowanych w dokumentach

Akty prawne – publikatory

Dz. U. – Dziennik Ustaw
M.P. – Monitor Polski

MSiG – Monitor Sądowy i Gospodarczy
MSiG-Ogl – Monitor Sądowy i Gospodarczy – Część Ogłoszenia
M.S."B" – Monitor Spółdzielczy „B"
M.P."B" – Monitor Polski B

Dz.Urz.NBP – Dziennik Urzędowy Narodowego Banku Polskiego
Dz.Urz.Min.Fin. – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów (do 2000 r.)
Dz.Urz.ZUS. – Dziennik Urzędowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Dz.Urz.Min.Spr. – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości (do 2000 r.)
Dz.Urz.Ministra Sprawiedl. – Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości (od 2001 r.)
Dz.Urz.MF – Dziennik Urzędowy Ministra Finansów (od 2001 r.)
Dz.Urz.MPiPS – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej
Dz.Urz.MEN – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Edukacji Narodowej
Dz.Urz.Ministra EN. – Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej
Dz.Urz.MENiS – Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
Dz.Urz.Min.Zdr. – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Zdrowia
Dz.Urz.MZiOS – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej
Dz.Urz.MZ – Dziennik Urzędowy Ministra Zdrowia
Dz.Urz.MSW – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
Dz.Urz.MSWiA – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Dz.Urz.Ministra SWiA – Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
Dz.Urz.MON – Dziennik Urzędowy Ministra Obrony Narodowej
Dz.Urz.MRiRR – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych
Dz.Urz.Min.Rol. – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa
Dz.Urz.MRiGŻ – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej
Dz.Urz.MRLiGZ – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej
Dz.Urz.MRiRW – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Dz.Urz.Ministra RiRW – Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Dz.Urz.MKiS – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Kultury i Sztuki
Dz.Urz.MKiDN – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (do 2000 r.)
Dz.Urz.Ministra KiDN – Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (do końca 2001 r.)
Dz.Urz.MK – Dziennik Urzędowy Ministra Kultury (2001–2005 r.)
Dz.Urz.MKiDN – Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (od 2005 r.)

Dz.Urz.GUS – Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Statystycznego
Dz.Urz.KPW – Dziennik Urzędowy Komisji Papierów Wartościowych (do 1997 r.)
Dz.Urz.KPWiG – Dziennik Urzędowy Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (199 –2006 r.)
Dz.Urz.Min.NiKBN – Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Komitetu Badań Naukowych (2001–2004 r.)
Dz.Urz.Min.NiliKBN – Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Informatyzacji i Komitetu Badań Naukowych (2004–2005 r.)
Dz.Urz.MNiKBN – Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Informatyzacji
Dz.Urz.KIE – Dziennik Urzędowy Komitetu Integracji Europejskiej
Dz.Urz.MTiGM – Dziennik Urzędowy Ministra Transportu i Gospodarki Wodnej
Dz.Urz.MSZ – Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych
Dz.Urz.UOKiK – Dziennik Urzędowy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
Dz.Urz.MSP – Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa
Dz.Urz.KGP – Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji
Dz.Urz.GUM – Dziennik Urzędowy Głownego Urzędu Miar
Dz.Urz.KGPSP – Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej
Dz.Urz.MŚiGIOŚ – Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska
Dz.Urz.MI – Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury
Dz.Urz.ULC – Dziennik Urzędowy Urzędu Lotnictwa Cywilnego
Dz.Urz.WUG – Dziennik Urzędowy Wyższego Urzędu Górniczego
Dz.Urz.UMiRM – Dziennik Urzędowy Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju (do 2003 r.)
Dz.Urz.KGSG – Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Straży Granicznej
Dz.Urz.UPRP – Dziennik Urzędowy Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej
Dz.Urz.KNUiFE – Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Ubezpieczeń i Funduszy Emerytalnych
Dz.Urz.URiTP – Dziennik Urzędowy Urzędu Regulacji Telekomunikacji i Poczty (do 2006 r.)
B.I.L.P – Biuletyn Informacyjny Lasów Państwowych
Dz.Urz.ABW – Dziennik Urzędowy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Dz.Urz.CBA – Dziennik Urzędowy Centralnego Biura Antykorupcyjnego
Dz.Urz.CZSW – Dziennik Urzędowy Centralnego Zarządu Służby Więziennej
Dz.Urz.MNiSW – Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Dz.Urz.PAA – Dziennik Urzędowy Państwowej Agencji Atomistyki
NFZ – Zarządzenia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia
Dz.Urz.MTiB – Dziennik Urzędowy Transportu i Budownictwa
Dz.Urz.MEiN – Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji i Nauki
Dz.Urz.UKE – Dziennik Urzędwy Urzędu Komunikacji Elektronicznej
Dz.Urz.MT – Dziennik Urzędowy Ministra Transportu
Dz.Urz.PKRUS – Dziennik Urzędowy Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
Dz.Urz.MB – Dziennik Urzędowy Ministra Budownictwa
Dz.Urz.MGM – Dziennik Urzędowy Ministra Gospodarki Morskiej
Dz.Urz.KNF – Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego
Dz.Urz.MPiPSp – Dziennik Urzędowy Ministra Pracy i Polityki Społecznej
Dz.Urz.MPS – Dziennik Urzędowy Ministra Polityki Społecznej (do 2005 r.)
Dz.Urz.MG – Dziennik Urzędowy Ministra Gospodarki
Dolno. – Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego
Kujaw. – Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Lubel. – Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego
Lubus. – Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego
Łódzk. – Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego
Małop. – Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego
Mazow. – Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego
Opols. – Dziennik Urzędowy Województwa Opolskiego

Podka. – Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego
Podla. – Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego
Pomor. – Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego
Śląsk. – Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego
Święt. – Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego
Warmi. – Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Wielk. – Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego
Zacho. – Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego

Akty prawne – skróty najważniejszych ustaw

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 z 2001 r.
k.p. – kodeks pracy
k.p.a. – kodeks postępowania administracyjnego
k.p.c. – kodeks postępowania cywilnego
k.p.k. – kodeks postępowania karnego
k.p.s.w. – kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia
k.r.o. – kodeks rodzinny i opiekuńczy
k.s.h. – kodeks spółek handlowych
k.w. – kodeks wykroczeń
k.z. – kodeks zobowiązań
o.p. – ustawa – Ordynacja podatkowa
p.a.s.c. – ustawa – Prawo o aktach stanu cywilnego
p.b. – ustawa z 1994 r. – Prawo budowlane
p.b. z 1974 r. – ustawa z 1974 r. – Prawo budowlane
p.d.g. – ustawa – Prawo działalności gospodarczej
p.e. – ustawa – Prawo energetyczne
p.g.g. z 1994 r. – ustawa z 1994 r. – Prawo geologiczne i górnicze
p.g.g. – ustawa z 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze
p.g.k. – ustawa z 1989 roku – Prawo geodezyjne i kartograficzne
p.o.ś. – ustawa – Prawo ochrony środowiska
p.p.o.p.w. – ustawa – Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi
p.p.s.a. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
p.r.d. – ustawa – Prawo o ruchu drogowym
p.sz.w. – ustawa z 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym
p.t. – ustawa z 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne
p.t. z 2000 r. – ustawa z 2000 r. – Prawo telekomunikacyjne
p.u.n. – ustawa – Prawo upadłościowe i naprawcze
p.u.s.a. – ustawa – Prawo o ustroju sądów administracyjnych
p.u.s.p. – ustawa – Prawo o ustroju sądów powszechnych
p.w. – ustawa z 2001 r. – Prawo wodne
p.w. z 1974 r. – ustawa z 1974 r. – Prawo wodne
p.w.p. – ustawa – Prawo własności przemysłowej
p.z.p. – ustawa – Prawo zamówień publicznych
u.b.i.m. – ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych
u.c.p.g. – ustawa z 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
u.d.i.p. – ustawa z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

u.d.l. – ustawa z 2011 r. o działalności leczniczej
u.d.p. – ustawa o drogach publicznych
u.e.r.f.u.s. – ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
u.f.p. – ustawa o finansach publicznych
u.g.h. – ustawa z 2009 r. o grach hazardowych
u.g.n. – ustawa o gospodarce nieruchomościami
u.k.r.s. – ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym
u.k.s. – ustawa o kontroli skarbowej
u.k.s.e. – ustawa z 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji
u.k.s.s.c. – ustawa z 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych
u.k.w.h. – ustawa o księgach wieczystych i hipotece
u.o.d.o. – ustawa z 1997 roku o ochronie danych osobowych
u.o.k.k. – ustawa z 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów
u.o.k.k. z 2000 r. – ustawa z 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów
u.o.n.d.f.p. – ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
u.o.p. – ustawa o ochronie przyrody
u.p.a. – ustawa o podatku akcyzowym
u.p.a.p.p. – ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych
u.p.c.c. – ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych
u.p.d.o.f. – ustawa z 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
u.p.d.o.p. – ustawa z 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
u.p.e.a. – ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
u.p.f. – ustawa – Prawo farmaceutyczne
u.p.n. – ustawa z 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
u.p.o.l. – ustawa z 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych
u.p.o.u.a. – ustawa o pomocy osobom uprawnionych do alimentów
u.p.s. – ustawa o pomocy społecznej
u.p.s.d. – ustawa o podatku od spadków i darowizn
u.p.t.u. – ustawa z 2004 r. o podatku od towarów i usług
u.p.t.u. z 1993 r. – ustawa z 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym
u.p.z.p. – ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
u.s.d.g. – ustawa o swobodzie działalności gospodarczej
u.s.g. – ustawa o samorządzie gminnym
u.s.m. – ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych
u.s.o. – ustawa o systemie oświaty
u.s.p. – ustawa o samorządzie powiatowym
u.s.u.s. – ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
u.s.w. – ustawa o samorządzie województwa
u.sz.w. – ustawa o szkolnictwie wyższym
u.ś.r. – ustawa o świadczeniach rodzinnych
u.t.d. – ustawa o transporcie drogowym
u.t.k. – ustawa o transporcie kolejowym
u.w.l. – ustawa o własności lokali
u.z.a. – ustawa o zaliczce alimentacyjnej
u.z.n.k. – ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
u.z.o.z. – ustawa o zakładach opieki zdrowotnej
u.z.p. – ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym
u.z.p.d.o.f. – ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne
u.z.p.p.r. – ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
u.z.t. – ustawa o znakach towarowych

Orzecznictwo – zbiory urzędowe

ONSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego
ONSAiWSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i Wojewódzkich Sądów Administracyjnych
OSNC – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Cywilna (od 1962 r. do końca 1994 r. – OSNCP)
OSNKW – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Karna i Wojskowa
OSNP – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy (od 1994 r. do początku 2003 r. – OSNAP)
OTK – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego
OTK-A – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego – Seria A
OTK-B – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego – Seria B
ZOTSiSPI – Zbiór Orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości i Sądu Pierwszej Instancji
ECR – European Court Reports
OTK-supl. – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego – suplement

Orzecznictwo – pozostałe zbiory

Admin. – Administracja
Apel.-Gda – Apelacja – Sąd Apelacyjny w Gdańsku
Apel.-Lub – Apelacja – Sąd Apelacyjny w Lublinie
Apel.-W-wa – Apelacja – Sąd Apelacyjny w Warszawie
Biul.NDFP – Biuletyn orzecznictwa w sprawach o naturze dyscypliny finansów publicznych
Biul.PK – Biuletyn Prawa Karnego
Biul.SAKa – Biuletyn Sądu Apelacyjnego w Katowicach
Biul.SASz – Biuletyn Informacyjny Sądu Apelacyjnego w Szczecinie
Biul.Skarb. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów
Biul.SN – Biuletyn Biura Orzecznictwa SN
CASUS – CASUS
Cz.PKiNP – Czasopismo Prawa Karnego i Nauk Penalnych
Dor.Podat. – Doradztwo Podatkowe
ECR – European Court Reports
Fiskus – Fiskus
FK – Finanse Komunalne
G.Podatkowa – Gazeta Podatkowa
G.Prawna FiP – Gazeta Prawna Firma i Prawo
G.Prawna KiPła – Gazeta Prawna Kadry i Płace
G.Prawna KiPod – Gazeta Prawna – Księgowość i Podatki
G.Prawna MF – Gazeta Prawna – Moja Firma
G.Prawna NO – Gazeta Prawna – Najważniejsze Orzecznictwo
G.Prawna NPP – Gazeta Prawna – Nowe Prawo Praktyka
G.Prawna NPPiP – Gazeta Prawna – Nowe Prawo Przepisy i Praktyka
G.Prawna RiA – Gazeta Prawna – Rachunkowość i Audyt
G.Prawna SiA – Gazeta Prawna – Samorząd i Administracja
G.Prawna TK – Gazeta Prawna – Tygodnik Kadrowy
G.Prawna TP – Gazeta Prawna – Tygodnik Podatkowy
G.Prawna TPA – Gazeta Prawna – Tygodnik Prawa Administracyjnego
G.Prawna TPG – Gazeta Prawna – Tygodnik Prawa Gospodarczego
G.Prawna TPPiU – Gazeta Prawna – Tygodnik Prawa Pracy i Ubezpieczeń
G.Prawna TPwF – Gazeta Prawna – Tygodnik Prawo w Firmie
G.Prawna TS – Gazeta Prawna – Tygodnik Samorządowy

G.Prawna UiŚ – Gazeta Prawna – Ubezpieczenia i Świadczenia
G.Prawna – Gazeta Prawna
Glosa – Glosa
GSP-Prz.Orz. – Gdańskie Studia Prawnicze – Przegląd Orzecznictwa
Inf.Pr. – Informacja Prawnicza – zeszyty karne
IPP – INFORmator Prawno-Podatkowy
Jur.Podat. – Jurysdykcja Podatkowa
KZS – Krakowskie Zeszyty Sądowe
M.P. – Monitor Polski
M.P.Pr. – Monitor Prawa Pracy
M.P.Pr.-wkł. – Monitor Prawa Pracy – wkładka
M.Podat. – Monitor Podatkowy
M.Pr.Bank. – Monitor Prawa Bankowego
M.Prawn. – Monitor Prawniczy
M.Spół. – Monitor Spółdzielczy
MPH – Monitor Prawa Handlowego
MSiG – Monitor Sądowy i Gospodarczy
NP – Nowe Prawo
NZS – Nowe Zeszyty Samorządowe
ONSA-OZ – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawach ochrony zabytków
OPP – Orzecznictwo podatkowe. Przegląd
OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych
OSAB – Orzecznictwo Sądów Apelacji Białostockiej
OSAG – Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
OSAŁ – Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Łodzi
OSASz – Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Szczecinie
OSAW – Orzecznictwo Apelacji Wrocławskiej
OSNP-wkł. – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy – wkładka
OSNwSK – Orzecznictwo Sądu Najwyższego w Sprawach Karnych
OSP – Orzecznictwo Sądów Polskich
OŚP – Ochrona środowiska. Przegląd
OwSS – Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych
Palestra – Palestra
PiM – Prawo i Medycyna
PiP – Państwo i Prawo
PiZS – Praca i Zabezpieczenie Społeczne
POP – Przegląd Orzecznictwa Podatkowego
POP – Przegląd Orzecznictwa Podatkowego
Por.VAT – Poradnik VAT
POSAG – Przegląd Orzecznictwa Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
PP – Przegląd Podatkowy
PPH – Przegląd Prawa Handlowego
PPiPS – Prawo pracy i prawo socjalne
PPP – Przegląd prawa publicznego
PPW – Prawo Papierów Wartościowych
Pr.Bankowe – Prawo Bankowe
Pr.Gosp. – Prawo Gospodarcze
Pr.iP. – Prawo i Podatki
Pr.Pracy – Prawo Pracy
Pr.Spółek – Prawo Spółek
Prob.Egz. – Problemy Egzekucji

Prob.Egz.S. – Problemy Egzekucji Sądowej
Prok.i Pr. – Prokuratura i Prawo
Prok.i Pr.-wkł. – Prokuratura i Prawo – wkładka
Prz.Sejm. – Przegląd Sejmowy
PS – Przegląd Sądowy
PS-wkł. – Orzecznictwo Sądów Apel. – wkł. do PS
PUG – Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego
PZP – Prawo Zamówień Publicznych
Radca Prawny – Radca Prawny
Rejent – Rejent
RPP – Rachunkowość. Poradnik praktyczny
Rzeczposp. DF – Rzeczpospolita – Dobra Firma
Rzeczposp. PCD – Rzeczpospolita – Prawo co dnia
Rzeczposp. PiP – Rzeczpospolita – Prawo i Praktyka
S.Podat. – Serwis Podatkowy
Sł.Pracow. – Służba Pracownicza
ST – Samorząd Terytorialny
TPP – Transformacje Prawa Prywatnego
Wokanda – Wokanda
WPP – Wojskowy Przegląd Prawniczy
Wspólnota – Wspólnota
ZNSA – Zeszyty Naukowe Sądownictwa Administracyjnego
ZPO – Zamówienia Publiczne w Orzecznictwie

Strony internetowe

Europejski Trybunał Praw Człowieka www.echr.coe.int
Naczelny Sąd Administracyjny www.nsa.gov.pl
NETTAX www.nettax.com.pl
Sąd Najwyższy www.sn.pl
Sąd Okręgowy w Białymstoku www.bialystok.so.gov.pl
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta www.uokik.gov.pl

Piśmiennictwo prawnicze – źródła tez i glos

Źródła tez piśmiennictwa

Admin. – Administracja
Biul.RL – Biuletyn Rady Legislacyjnej
Biul.Skarb. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów
CASUS – CASUS
CML Rev. – Common Market Law Review
Cz.PKiNP – Czasopismo Prawa Karnego i Nauk Penalnych
Czas Informacji – Czas Informacji
Dor.Podat. – Doradztwo Podatkowe
EPS – Europejski Przegląd Sądowy
Eur.Prz.Pr. – Europejski Przegląd Prawa
FK – Finanse Komunalne
Glosa – Glosa
GSP – Gdańskie Studia Prawnicze
GSP-Prz.Or. – Gdańskie Studia Prawnicze-Przegląd Orzecznictwa
Ius et Adm. – Ius et Administratio
Ius Novum – Ius Novum

Jur.Podat. – Jurysdykcja Podatkowa
Jur.Podat.-DS – Jurysdykcja Podatkowa – Dodatek Specjalny
K.Pr.Pub. – Kwartalnik Prawa Publicznego
KPP – Kwartalnik Prawa Prywatnego
KRS – Krajowa Rada Sądownictwa
M.Pr.Bank. – Monitor Prawa Bankowego
M.Zam.Pub. – Monitor Zamówień Publicznych
NKPK – Nowa Kodyfikacja Prawa Karnego
NP – Nowe Prawo
NPN – Nowy Przegląd Notarialny
NZS – Nowe Zeszyty Samorządowe
OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych
Palestra – Palestra
PFRN – Polska Federacja Rynku Nieruchomości
PiM – Prawo i Medycyna
PiP – Państwo i Prawo
PiPGUE – Podatki i Prawo Gospodarcze Unii Europejskiej
PiZS – Praca i Zabezpieczenie Społeczne
POP – Przegląd Orzecznictwa Podatkowego
Por.KS – Poradnik Komornika Sądowego
PP – Przegląd Podatkowy
PPE – Przegląd Prawa Egzekucyjnego
PPEiM – Przegląd Prawa Europejskiego i Międzynarodowego
PPEur – Przegląd Prawa Europejskiego
PPH – Przegląd Prawa Handlowego
PPiA – Przegląd Prawa i Administracji
PPK – Przegląd Prawa Karnego
PPLiFS – Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych
PPOŚ – Przegląd Prawa Ochrony Środowiska
PPW – Prawo Papierów Wartościowych
Pr.As. – Prawo Asekuracyjne
Pr.Bankowe – Prawo Bankowe
Pr.EiM – Prawo Europejskie i Międzynarodowe
Pr.Gosp. – Prawo Gospodarcze
Pr.i P. – Prawo i Podatki
Pr.i P.-WS – Prawo i Podatki – Wydanie Specjalne
Pr.i Środ. – Prawo i Środowisko
Pr.iPUE – Prawo i Podatki Unii Europejskiej
Pr.NTech – Prawo Nowych Technologii
Pr.Pracy – Prawo Pracy
Pr.Spółek – Prawo Spółek
Pr.UE – Prawo Unii Europejskiej
Pr.w Dzial. – Prawo w Działaniu
Prob.Egz. – Problemy Egzekucji
Prob.Egz.S. – Problemy Egzekucji Sądowej
Prok.iPr. – Prokuratura i Prawo
Prokurator – Prokurator
Prz.Leg. – Przegląd Legislacyjny
Prz.Sejm. – Przegląd Sejmowy
PUG – Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego
PWPMEiP – Problemy Współczesnego Prawa Międzynarodowego Europejskiego i Porównawczego

Radca Praw. – Radca Prawny
Rejent – Rejent
Rejent-WS – Rejent – Wydanie Specjalne
RPEiS – Ruch Prawniczy Ekonomiczny i Socjologiczny
Rzeczposp.PCD – Rzeczpospolita – Prawo co dnia
Sł.Pracow. – Służba Pracownicza
ST – Samorząd Terytorialny
St.Europ. – Studia Europejskie
St.Iur. – Studia Iuridica
St.Iur.Agraria – Studia Iuridica Agraria
St.Iur.Lubl. – Studia Iuridica Lublinensia
St.Iur.Torun. – Studia Iuridica Toruniensia
St.Pr.-Ek. – Studia Prawno-Ekonomiczne
St.Pr.PiPSp. – Studia z zakresu prawa pracy i polityki społecznej
St.Prawn. – Studia Prawnicze
St.Prawn.KUL – Studia Prawnicze KUL
St.Wyborcze – Studia Wyborcze
TPP – Transformacje Prawa Prywatnego
TPP-supl. – Transformacje Prawa Prywatnego-suplement
WPP – Wojskowy Przegląd Prawniczy
YPEur.Stud. – Yearbook of Polish European Studies
Z Prob.PPiP – Z Problematyki Prawa Pracy i Polityki Socjalnej
Zam.Pub.Dor. – Zamówienia Publiczne Doradca
Zamawiający – Zamawiający. Zamówienia publiczne w praktyce
ZNSA – Zeszyty Naukowe Sądownictwa Administracyjnego
ZNUJ – Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego

Źródła glos

AUW PPiA – Acta Universitatis Wratislaviensis Przegląd Prawa i Administracji
EPS – Europejski Przegląd Sądowy
FK – Finanse Komunalne
GSP-Prz.Or. – Gdańskie Studia Prawnicze-Przegląd Orzecznictwa
Glosa – Glosa
KRS – Krajowa Rada Sądownictwa
NPN – Nowy Przegląd Notarialny
PiP – Państwo i Prawo
PPW – Prawo Papierów Wartościowych
Prokurator – Prokurator
Prok.iPr. – Prokuratura i Prawo
PP – Przegląd Podatkowy
PPH – Przegląd Prawa Handlowego
PPrW – Przegląd Prawa Wyznaniowego
ST – Samorząd Terytorialny
St.Iur.Lubl. – Studia Iuridica Lublinensia
St.Iur.Torun. – Studia Iuridica Toruniensia
ZNUJ – Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego

Pisma urzędowe – publikatory

A.Rach.-Pod. – Aktualności Rachunkowo-Podatkowe
Biul.Inf.SEF – Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno-Finansowych
Biul.Podat. – Biuletyn Podatkowy
Biul.Przeds – Biuletyn Przedsiębiorcy
Biul.RIOSzc. – Biuletyn Informacyjny Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie
Biul.Skarb. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów
D.Podatnika – Doradca Podatnika
Dor.Podat. – Doradztwo Podatkowe
Dor.Podat. – Doradztwo Podatkowe
Dz.Urz.Min.Fin. – Dziennik Urzędowy Ministerstwa Finansów
Dz.Urz.UOKiK – Dziennik Urzędowy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
Fiskus – Fiskus
G.Podatkowa – Gazeta Podatkowa
G.Prawna – Gazeta Prawna
G.Urzędowa – Gazeta Urzędowa – dodatek do Gazety Prawnej
Glosa – Glosa
Ks.PiR – Księga Przychodów i Rozchodów
KSiP – Kontrola Skarbowa i Podatkowa
M.Podat. – Monitor Podatkowy
M.Pr.Bank. – Monitor Prawa Bankowego
M.RiF – Monitor Rachunkowości i Finansów
M.Spół. – Monitor Spółdzielczy
Pisma MF-DS – Pisma Ministerstwa Finansów – Dodatek Specjalny
Por.VAT – Poradnik VAT
PPD – Przegląd Podatku Dochodowego
Pr.Bankowe – Prawo Bankowe
Pr.Przeds. – Prawo Przedsiębiorcy
Rejent – Rejent
RPP – Rachunkowość. Poradnik praktyczny
Rzeczposp. DF – Rzeczpospolita – Dobra Firma
Rzeczposp. PCD – Rzeczpospolita – Prawo co dnia
Rzeczposp. PiP – Rzeczpospolita – Prawo i Praktyka
S.Fin.-Ks. – Serwis Finansowo-Księgowy
S.Podat. – Serwis Podatkowy
V.PiP – Vademecum Przedsiębiorcy i Podatnika
VAT-biul. – VAT – Biuletyn o podatku od towarów i usług
Wspólnota – Wspólnota

Strony internetowe

www.bfg.pl – Bankowy Fundusz Gwarancyjny
www.csioz.gov.pl – Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia
www.ecb.eu – Europejski Bank Centralny
www.giodo.gov.pl – Generalny Inskpektor Ochrony Danych Osobowych
www.gif.gov.pl – Główny Inspektorat Farmaceutyczny
wetgiw.gov.pl – Główny Inspektorat Weterynarii
www.gunb.gov.pl – Główny Urząd Nadzoru Budowlanego
portal.tarnow.bip-gov.info.pl – Gmina Miasta Tarnowa
bialystok.uc.gov.pl – Izba Celna w Białymstoku
www.ickielce.pl – Izba Celna w Kielcach
www.icrzepin.asi.pl – Izba Celna w Rzepinie
www.izbacelna.torun.pl – Izba Celna w Toruniu

www.bip.warszawa.ic.gov.pl – Izba Celna w Warszawie
www.icwroclaw.pl – Izba Celna we Wrocławiu
www.is.biaman.pl – Izba Skarbowa w Białymstoku
www.izba-skarbowa.bydgoszcz.pl – Izba Skarbowa w Bydgoszczy
www.is.gdansk.pl – Izba Skarbowa w Gdańsku
www.isnet.katowice.pl – Izba Skarbowa w Katowicach
www.izba-skarbowa.kielce.pl – Izba Skarbowa w Kielcach
www.iskrakow.krak.pl – Izba Skarbowa w Krakowie
www.is.lublin.pl – Izba Skarbowa w Lublinie
www.izbaskarbowa.lodz.pl – Izba Skarbowa w Łodzi
www.olsztyn.is.gov.pl – Izba Skarbowa w Olsztynie
www.izba-skarbowa.opole.pl – Izba Skarbowa w Opolu
www.is.poznan.pl – Izba Skarbowa w Poznaniu
www.is.rzeszow.pl – Izba Skarbowa w Rzeszowie
www.izba-skarbowa.szczecin.pl – Izba Skarbowa w Szczecinie
www.izba-skarbowa.waw.pl – Izba Skarbowa w Warszawie
www.iszgora.mf.gov.pl – Izba Skarbowa w Zielonej Górze
www.is.wroc.pl – Izba Skarbowa we Wrocławiu
www.krus.gov.pl – Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
www.knf.gov.pl – Komisja Nadzoru Finansowego
www.kibr.gov.pl – Krajowa Izba Biegłych Rewidentów
www.krrit.gov.pl – Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji
www.miasto.chojnice.pl – Miasto Chojnice
www.um.gliwice.pl – Miasto Gliwice
www.olsztyn.eu – Miasto Olsztyn
www.men.gov.pl – Ministerstwo Edukacji Narodowej
www.mofnet.gov.pl – Ministerstwo Finansów
www.mg.gov.pl – Ministerstwo Gospodarki
www.mi.gov.pl – Ministerstwo Infrastruktury
www.mps.gov.pl – Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
www.mrr.gov.pl – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
www.mswia.gov.pl – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
www.mos.gov.pl – Ministerstwo Środowiska
www.mz.gov.pl – Ministerstwo Zdrowia
www.nfz.gov.pl – Narodowy Fundusz Zdrowia
www.nettax.com.pl – Nettax
pip.gov.pl – Państwowa Inspekcja Pracy
www.pfron.org.pl – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
bialystok.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku
www.bydgoszcz.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy
www.bip.gdansk.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Gdańsku
www.katowice.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach
www.kielce.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach
www.krakow.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Krakowie
www.lublin.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Lublinie
www.bip.lodz.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi
www.olsztyn.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie
www.rio.opole.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Opolu
www.poznan.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu
www.rzeszow.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Rzeszowie
www.szczecin.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Szczecinie
www.warszawa.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie

www.zielonagora.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa w Zielonej Górze
www.wroclaw.rio.gov.pl – Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu
www.rp.pl – Rzeczpospolita
www.sejm.gov.pl – Sejm RP
www.gdansk.pl – Urzad Miasta Gdańsk
http://olsztyn.uc.gov.pl/ – Urząd Celny w Olsztynie
bip.uke.gov.pl – Urząd Komunikacji Elektronicznej
bip.warszawa.pl – Urząd m.st. Warszawy
http://chelm.bip-gov.info.pl/bip/glowna – Urząd Miasta Chełm
bip.um.katowice.pl – Urząd Miasta Katowice
www.bip.kielce.eu – Urząd Miasta Kielce
www.bip.krakow.pl – Urząd Miasta Krakowa
bip.lublin.eu – Urząd Miasta Lublin
bip.uml.lodz.pl – Urząd Miasta Łodzi
www.bip.myslowice.pl/ – Urząd Miasta Mysłowice
bip.nowysacz.pl – Urząd Miasta Nowego Sącza
bip.um.opole.pl – Urząd Miasta Opole
bip.ump.pl – Urząd Miasta Płocka
bip.city.poznan.pl – Urząd Miasta Poznania
bip.um.skierniewice.pl – Urząd Miasta Skierniewice
bip.um.szczecin.pl – Urząd Miasta Szczecin
bip.um.swinoujscie.pl – Urząd Miasta Świnoujście
bip.umtychy.pl – Urząd Miasta Tychy
www.rudaslaska.bip.info.pl – Urząd Miasta w Rudzie Śląskiej
bip.um.wlocl.pl – Urząd Miasta Włocławek
bip.zielonagora.pl – Urząd Miasta Zielona Góra
bip.um.bielsko.pl – Urząd Miejski w Bielsku-Białej
www.bip.um.bytom.pl – Urząd Miejski w Bytomiu
www.bip.grudziadz.pl – Urząd Miejski w Grudziądzu
bip.koszalin.pl – Urząd Miejski w Koszalinie
bip.radom.pl – Urząd Miejski w Radomiu
bip.um.suwalki.pl – Urząd Miejski w Suwałkach
bip.um.wroc.pl – Urząd Miejski Wrocławia
www.ure.gov.pl – Urząd Regulacji Energetyki
www.uzp.gov.pl – Urząd Zamówień Publicznych
www.zabrze.magistrat.pl – Zabrze
www.zus.gov.pl – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.
ul. Przyokopowa 33
01-208 Warszawa
www.wolterskluwer.pl

Infolinia 801 04 45 45
22 535 88 00

handel@wolterskluwer.pl