

Instrukcja użytkownika Systemu Informacji Prawnej Legalis



SPIS TREŚCI

1.	Wprowadzenie.....	2
1.1.	Wyszukiwarka	2
1.2.	Strony modułowe	2
1.3.	System haseł	3
2.	Wyszukiwanie informacji w Systemie Legalis	5
2.1.	Wyszukiwanie proste	5
2.2.	Wyszukiwanie zaawansowane	8
2.3.	Filtrowanie rezultatów	10
3.	Praca z aktem prawnym	14
3.1.	Sposoby dotarcia do aktu prawnego.....	14
3.2.	Widok aktu prawnego i nawigacja.....	15
3.3.	Metryka aktu i spis treści	17
3.4.	Zmiany i wersje przepisów	19
3.5.	Praca z aktami powiązаныmi.....	23
3.6.	Akty ulubione oraz alerty i powiadomienia	26
4.	Personalizacja ustawień widoku aktu prawnego i powiązanych z nim dokumentów	27
5.	Praca z orzeczeniem	29
5.1.	Baza orzeczeń Systemu Legalis	29
5.2.	Sposoby dotarcia do orzeczenia.....	29
5.3.	Widok orzeczenia i nawigacja po dokumencie	30
5.4.	Orzeczenia dostępne pod jednostkami redakcyjnymi aktów prawnych oraz filtrowanie rezultatów.....	32
5.5.	Wyszukiwanie tekstowe oraz filtrowanie rezultatów	35
6.	Praca z komentarzem.....	36
6.1.	Sposoby dotarcia do komentarza.....	36
6.2.	Widok komentarza i nawigacja.....	37
7.	Praca z pozostałymi treściami autorskimi.....	40
7.1.	Czasopisma	40
7.2.	Systemy prawa i monografie	41
7.3.	Analizy i praktyczne wyjaśnienia.....	41
7.4.	Kierunki orzecznicze, ius.focus, n.ius.....	43
7.5.	BeckDirect® – praktyczne przewodniki.....	44
7.6.	Bibliografia prawnicza	47
7.7.	Translator	48
8.	Praca z wzorami.....	50
8.1.	Sposoby dotarcia do wzorów i lista wyników.....	50
8.2.	Widok wzoru i nawigacja po dokumencie	52
8.3.	Pobieranie i edycja.....	54
9.	Praktyczne funkcjonalności	54
9.1.	Kalendarium.....	54
9.2.	Ulubione i historia pracy z programem	55
9.3.	Alerty i powiadomienia.....	57
9.4.	Drukowanie i pobieranie treści do edytora	58
9.5.	Podgląd linków	60
10.	Personalizacja ustawień i mój profil.....	61
10.1.	Indywidualny profil użytkownika.....	61
10.2.	Historia	62
11.	Praca z Beck KRS	62
11.1.	Wyszukiwanie podmiotów.....	62
11.2.	Podstawowe informacje w profilu podmiotu.....	63
11.3.	Generowanie odpisu z KRS oraz praca ze zmianami w podmiocie ...	63
11.4.	Przetargi i dotacje.....	66
11.5.	Powiązania biznesowe z osobami i podmiotami	66

1. Wprowadzenie

1. Systemu Legalis to kompletna **baza prawa**. Aktualizowane codziennie akty prawne, orzecznictwo sądów polskich i europejskich oraz wzory pism i umów, a także komentarze, Systemy Prawa i inne treści Wydawnictwa C.H.Beck autorstwa wybitnych przedstawicieli doktryny, dostępne w jednym miejscu.

System Legalis to również najszybszy czas reakcji na zmiany w prawie. Aktualności z *n.ius* i Rzeczypospolitej, komentarze BeckOK oraz omówienia kluczowych orzeczeń z *ius.focus*.

To program stanowiący podstawę do codziennej, efektywnej pracy przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi.

Oferuje trzy podstawowe sposoby dotarcia do zasobów i informacji:

- 1) wyszukiwarkę,
- 2) strony modułowe,
- 3) system haseł (skorowidz przedmiotowy).

1.1. Wyszukiwarka

1. Najważniejszym elementem nawigacyjnym Systemu Legalis jest **wyszukiwarka** umożliwiająca kompleksowe przeszukiwanie wszystkich treści w programie. Wyszukiwarka wyposażona jest również w **system odpowiedzi** ułatwiających sprecyzowanie poszukiwanego zagadnienia. Umożliwia ona najbardziej precyzyjne wyszukiwanie informacji.

2. Dostępne są dwa sposoby wyszukiwania: **proste i zaawansowane**.

Wyszukiwarka prosta przeszukuje domyślnie **wszystkie typy dokumentów**, natomiast **wyszukiwarka zaawansowana** wyszukuje **wybrany rodzaj dokumentu** (akty prawne, orzeczenia, komentarze itp.), oferując użytkownikowi możliwość doprecyzowania zapytania poprzez wybranie opcji wyszukiwania odpowiednich dla danego typu dokumentów.

1.2. Strony modułowe

System Legalis oferuje treści w podziale na **moduły tematyczne** oraz **moduły specjalistyczne**.

Treści te są precyzyjnie powiązane z aktami prawnymi i orzecznictwem. Zawierają komplet cenionych przez prawników komentarzy i monografii publikowanych w najbardziej znanych seriach książkowych, a także opinie i artykuły problemowe z czasopism Wydawnictwa C.H.Beck, a jednocześnie:

- 1) **porządkują** akty prawne, komentarze i inne treści w 18 znanych prawnikom obszarach, dzięki czemu użytkownik od razu trafia do odpowiednio pogrupowanych modułów treściowych;
- 2) umożliwiają **proste i szybkie** dotarcie do treści;
- 3) oferują dostęp do **kluczowych aktów prawnych** znajdujących się w danym module;
- 4) stanowią unikatową na polskim rynku, **dopasowaną do potrzeb** użytkowników, strukturę treści.

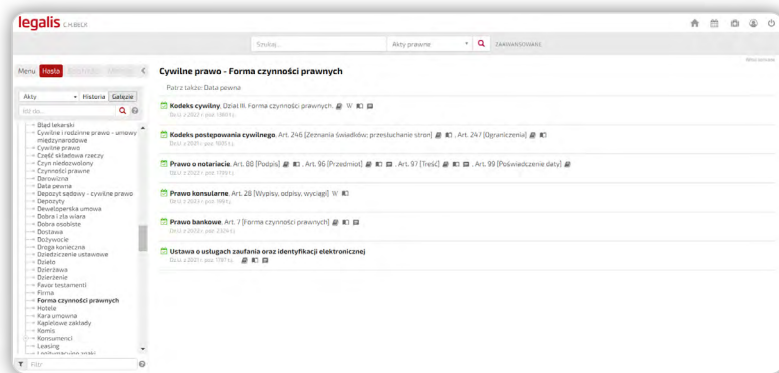
1.3. System haseł

1. Uszczegółowieniem stron modułowych Legalisa jest **system haseł** (zakładka „Hasła” po lewej stronie ekranu). Zawiera **trzy różne skorowidze**:

- 1) jednolity system haseł dla aktów z Dziennika Ustaw oraz aktów resortowych, orzeczeń i interpretacji, komentarzy i pozostałych pozycji księgozbioru oraz wzorów,
- 2) odrębny system haseł dla aktów UE pochodzących z bazy eur-lex oraz
- 3) odrębny system haseł dla bibliografii prawniczej.

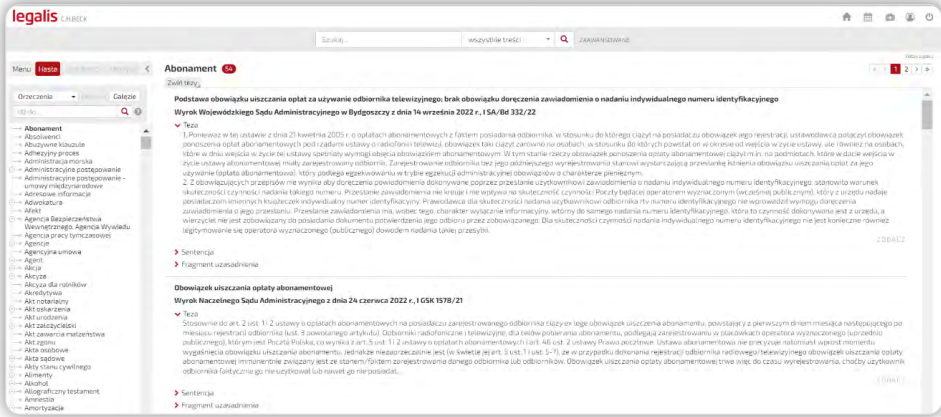
2. Najistotniejszy w praktyce jest jednolity system haseł dla wszystkich typów treści (poza aktami UE oraz bibliografią). Zawiera on **dwa poziomy haseł: gałęzie prawa** oraz **poszczególne hasła** przypisane do odpowiednich gałęzi.

3. Użytkownik, wybierając gałąź „Cywilne prawo” (po wcześniejszym kliknięciu na „Gałęzie”), otrzymuje jedynie widok haseł właściwych prawu cywilnemu dla odpowiedniego typu dokumentu (domyślnie dla aktów z Dz.U.). Po wybraniu konkretnego hasła (np. Abuzywne klauzule), w prawym oknie wyświetlone zostaną wybrane akty prawne ze wskazanymi kluczowymi przepisami, aktami wykonawczymi oraz graficznymi linkami do innych typów dokumentów.



Rysunek 1. Widok systemu haseł przy wykorzystaniu gałęzi prawa.

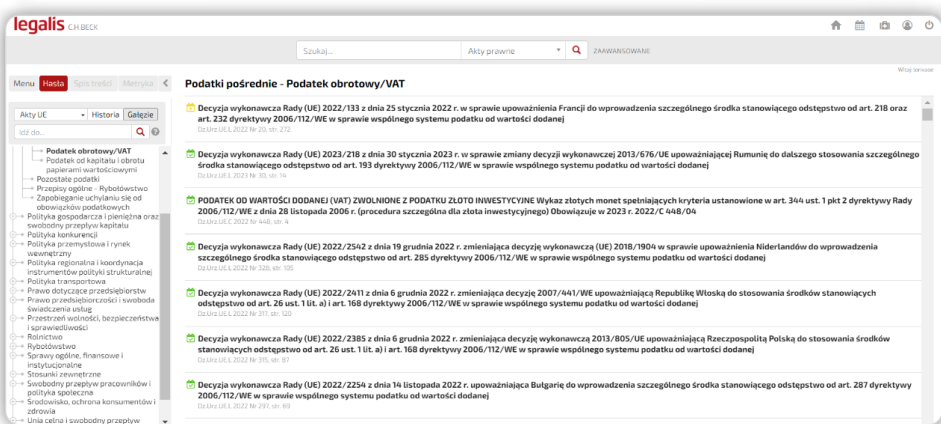
4. Interesujące rozwiązania przewiduje także system haseł dla orzeczeń, które wyświetlane są w formie wyników wyszukiwania. Taki układ treści prezentowany jest również dla komentarzy, wzorów, interpretacji i księgozbioru C.H.Beck. Umożliwia inny sposób filtrowania informacji w Legalisie.



Rysunek 2. Widok listy haseł dla orzeczeń.

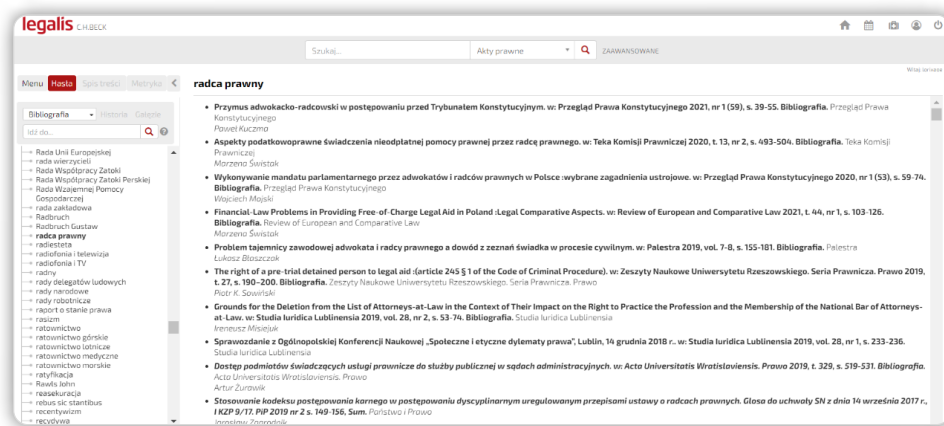
5. Obok jednolitego systemu haseł w Systemie Legalis występuje także **system haseł dla aktów unijnych**, który korzysta z odmiennej systematyki przygotowanej przez Komisję Europejską i publikowanej na stronach eur-lex.

W tym przypadku system haseł oferuje dwa poziomy: **20 haseł pierwszego poziomu** (odpowiednik gałęzi prawa) oraz **hasła szczegółowe**, które zawierają również trzeci poziom **podhasła** (np. Podatki / Podatki pośrednie / Podatek obrotowy).



Rysunek 3. Przykład systemu haseł dla aktów UE, pokazujący obowiązujące dyrektywy, rozporządzenia i decyzje w odniesieniu do podatków obrotowych.

6. Trzecim niezależnym systemem haseł jest **system haseł dla Bibliografii prawniczej**, tworzony przez Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk. Zawiera on skorowidz przedmiotowy. Nie umożliwia przejrzania listy autorów, aby zatem przeszukać bibliografię po autorze, należy skorzystać z wyszukiwarki i wybrać zakres „Bibliografia” oraz poszukiwany temat.



Rysunek 4. Widok listy haseł bibliograficznych i ich zawartości dla hasła „radca prawny”.

2. Wyszukiwanie informacji w Systemie Legalis

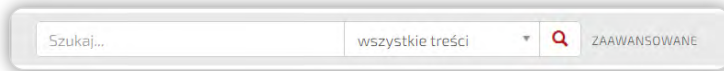
Jak wspomniano w rozdziale pierwszym, wyszukiwarka Legalisa może działać w różnych trybach, w tym w trybie wyszukiwania **eksperckiego** oraz wyszukiwania **pojęciowego**. Szczegóły dostępnych opcji wyszukiwania zostały omówione poniżej.

Zachęcamy również do obejrzenia filmu instruktażowego o wyszukiwaniu treści w Systemie Legalis i pracy z listą wyników wyszukiwania. Film można odnaleźć [tutaj](#).

2.1. Wyszukiwanie proste

System Legalis wyposażony jest w łatwą w obsłudze **wyszukiwarkę tekstową (prostą)** widoczną zawsze w górnej części ekranu podczas pracy z programem. Przeszukuje ona kompletną bazę danych zamieszczoną w Systemie Legalis.

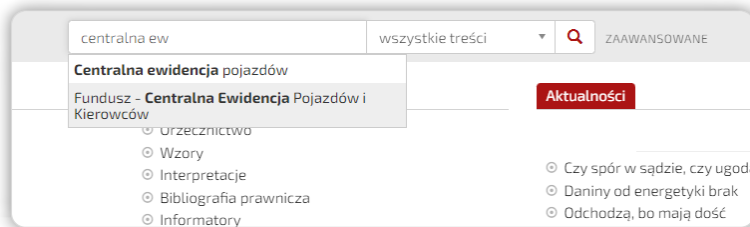
1. **Wyszukiwarka prosta** przeszukuje domyślnie **wszystkie typy dokumentów**, wyświetlając najbardziej relewantne wyniki z perspektywy algorytmu systemu wyszukiwawczego, który uwzględnia nie tylko tytuł dokumentu czy jego treść, ale także niewidoczne dla użytkownika elementy, takie jak ukryty system haseł (tezaurus).



Rysunek 5. Wyszukiwarka prosta Legalisa przeszukująca domyślnie wszystkie typy dokumentów.

Wyszukiwarka ta stanowi najbardziej zaawansowany element systemu wyszukiwawczego Legalisa i zarazem jedną z najważniejszych zalet systemu. Umożliwia wyszukiwanie najważniejszych przepisów oraz innych dokumentów, wykorzystując **słowa kluczowe**.

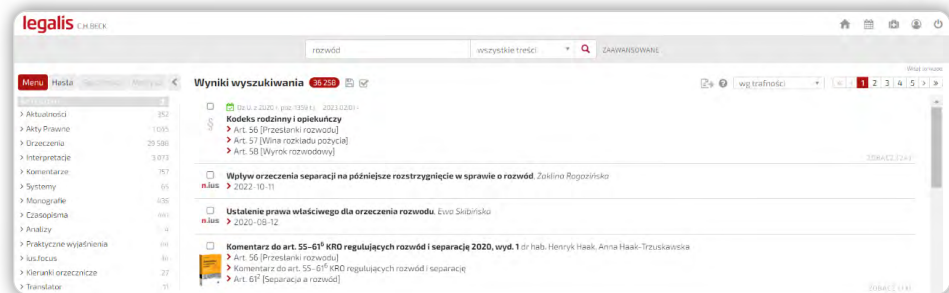
2. Wpisanie frazy w okno wyszukiwarki powoduje rozwinięcie listy podpowiedzi, ułatwiających precyzowanie poszukiwanego zagadnienia.



Rysunek 6. Rozwinięta lista podpowiedzi, ułatwiająca precyzowanie poszukiwanego zagadnienia.

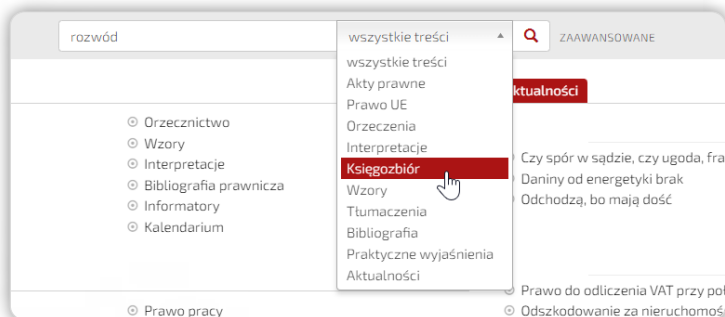
PRZYKŁAD 1.

Wpisanie słowa „rozwód” wyświetla najważniejsze przepisy zarówno z KRO, jak i KPC dotyczące rozvodu. Dzięki temu użytkownik otrzymuje nie tylko najważniejsze akty prawne, ale jednocześnie inne istotne przepisy i treści autorskie dotyczące zagadnienia, które wyszukał.



Rysunek 7. Lista wyników na przykładzie słowa „rozwód”.

3. Zakres wyszukiwania w programie można zawęzić do wybranej kategorii dokumentów.

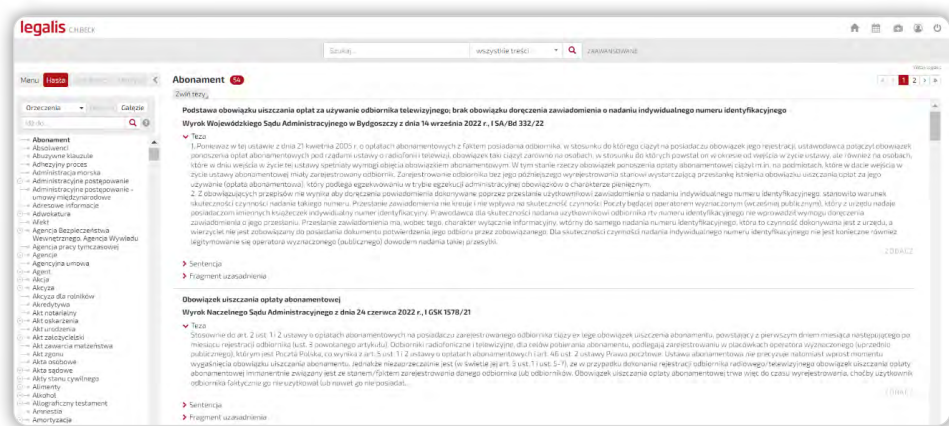


Rysunek 8. Kategorie dokumentów dostępne w opcji zawężania wyników w wyszukiwarce.

4. Wyszukiwarka umożliwia również szybkie dotarcie do całości regulacji prawnej lub jej konkretnej jednostki redakcyjnej poprzez wpisanie odpowiedniego skrótu np. KPK art. 292, VATu art. 19, KC, KPC, KK, KSH itd.).

PRZYKŁAD 2.

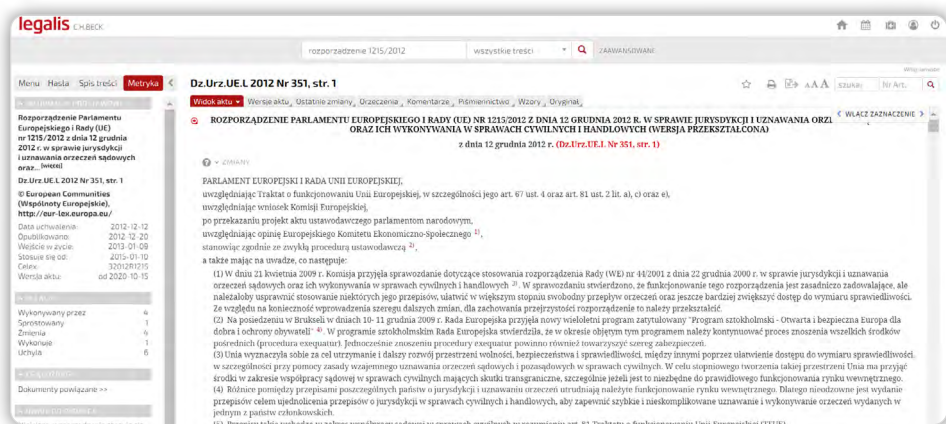
Po wpisaniu w oknie wyszukiwarki skrótu „kpc” system wyświetli Kodeks postępowania cywilnego, a wpisanie jednej z podanych fraz: kc art. 471, kc art. 471, kc 471, 471 kc wyświetli Kodeks cywilny na artykule 471.



Rysunek 9. Przykład działania wyszukiwarki z użyciem skrótu „kc art. 471”.

PRZYKŁAD 3.

Legalis umożliwia również bezpośrednie wyświetlenie treści orzeczeń poprzez wpisanie pełnej sygnatury poszukiwanego orzeczenia lub aktów unijnych poprzez wpisanie w oknie wyszukiwarki typu dokumentu oraz jego numeru, np. rozporządzenie 1215/2012:



Rysunek 10. Wyszukiwanie eksperckie rozporządzenia unijnego nr 1215/2012 w sprawie jurysdykcji i uznawania orzeczeń sądowych oraz ich wykonywania w sprawach cywilnych i handlowych.

2.2. Wyszukiwanie zaawansowane

Formularz wyszukiwania zaawansowanego dostępny jest po kliknięciu w link „Zaawansowane” obok wyszukiwarki prostej.

1. Wyszukiwarka zaawansowana przeszukuje **wybrany rodzaj dokumentu** (akty prawne, orzeczenia, komentarze itp.), oferując użytkownikowi możliwość doprecyzowania zapytania poprzez wybranie opcji wyszukiwania odpowiednich dla danego typu dokumentów.

Rysunek 11. Przykład wyszukiwarki zaawansowanej dla wszystkich typów treści.

The screenshot shows the Legalis search interface. At the top, there is a search bar labeled "Szukaj...". To its right is a dropdown menu currently displaying "Akty prawne". The dropdown menu is open, showing a list of document types: "wszystkie treści", "Akty prawne" (highlighted in red), "Prawo UE", "Orzeczenia", "Interpretacje", "Księgozbiór", "Wzory", "Tłumaczenia", "Bibliografia", "Praktyczne wyjaśnienia", and "Aktualności". To the right of the dropdown is a magnifying glass icon and the word "PROSTE". Below the search bar, there are several filters: "Wszystkie słowa" (radio button), "W pobliżu" (radio button, selected), and "F" (radio button). There are also checkboxes for "obowiązujący" (checked) and "nieobowiązujący". Below these are "Szukaj" and "Publikator" sections. The "Publikator" section has a "Nazwa" field with "Dziennik Ustaw" entered, and a "Rok" field. Below these are "Skrót" and "Rodzaj" dropdown menus. At the bottom, there are date range fields for "Data uchwalenia", "Data publikacji", and "Wejście w życie", each with "od" and "do" date pickers. At the very bottom are three buttons: "WYCZYŚĆ", "ZAMKNIJ", and "SZUKAJ" (with a magnifying glass icon).

Rysunek 12. Przykład wyszukiwarki zaawansowanej właściwej dla polskich aktów prawnych.

Lista kategorii dokumentów umożliwia zmianę formularza wyszukiwania na formularz zawierający kryteria dostosowane do typu dokumentu np.: publikator aktu prawnego czy numer orzeczenia.

The screenshot shows the Legalis search interface with the "Akty prawne" category selected in the dropdown menu. The search bar is labeled "Szukaj...". To its right is a magnifying glass icon and the word "PROSTE". Below the search bar, there are several filters: "Wszystkie słowa" (radio button), "W pobliżu" (radio button, selected), and "Fraza" (radio button). There are also checkboxes for "obowiązujący" (checked), "nieobowiązujący", and "oczekujący". Below these are "Szukaj" and "Publikator" sections. The "Publikator" section has a "Nazwa" field with "Dziennik Ustaw" entered, and a "Rok" field. Below these are "Skrót" and "Rodzaj" dropdown menus. At the bottom, there are date range fields for "Data uchwalenia", "Data publikacji", and "Wejście w życie", each with "od" and "do" date pickers. At the very bottom are three buttons: "WYCZYŚĆ", "ZAMKNIJ", and "SZUKAJ" (with a magnifying glass icon).

Rysunek 13. Formularz zawierający kryteria dostosowane dla aktów prawnych.

2. Treść poszukiwanego orzeczenia można szybko odnaleźć, wpisując jego sygnaturę w pole „Sygnatura”.

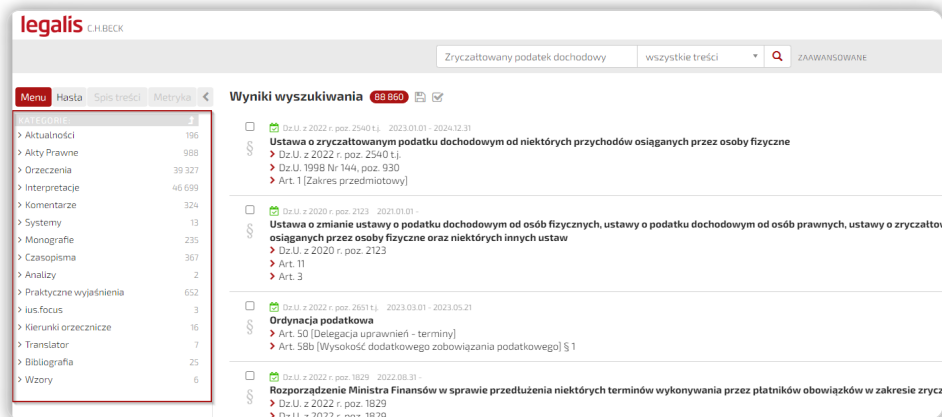
The screenshot shows a search interface for judgments. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Szukaj...' and a dropdown menu set to 'Orzeczenia'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and the word 'PROSTE'. Below the search bar, there are three radio buttons: 'Wszystkie słowa', 'W pobliżu' (which is selected), and 'Fraza'. The main section of the form is titled 'Sygnatura' and contains a text input field with the value 'III CZP 77/12'. Below this are four smaller input fields: 'Cyfra rzym.', 'Litera', 'Numer', and 'Rok(rr)', each with a question mark icon. The 'Data wydania' section has two date pickers labeled 'od' and 'do'. The 'Forma' section has a dropdown menu. The 'Typ sądu' section has a dropdown menu. The 'Sąd' section has a dropdown menu. The 'Publikacja' section has a dropdown menu and three input fields: 'Rok', 'Numer', and 'Pozycja'. The 'Numer' section has a text input field. The 'Skład sądu' section has a text input field. At the bottom, there are two checkboxes: 'z głosą lub opracowaniem' and 'cytowane w innych orzeczeniach'. At the very bottom, there are three buttons: 'WYCZYŚĆ', 'ZAMKNIJ', and 'SZUKAJ'.

Rysunek 14. Formularz zawierający kryteria dostosowane dla orzeczeń. Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia sprecyzowanie kryteriów, takich jak data czy forma orzeczenia przed rozpoczęciem wyszukiwania.

*Szczegóły dotyczące wyszukiwania po sygnaturze podzielonej opisane zostały w pomocy kontekstowej w Systemie Legalis (w sekcji Sygnatura w wyszukiwarce zaawansowanej dla orzeczeń).

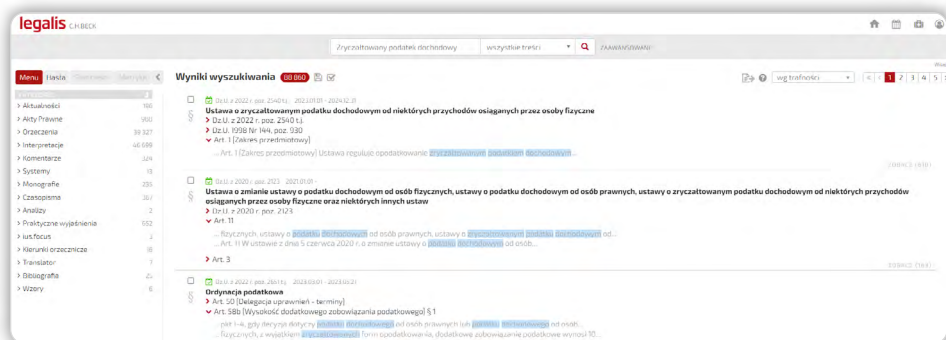
2.3. Filtrowanie rezultatów

1. W wyniku działania wyszukiwarki użytkownik często otrzymuje dużą liczbę wyników. System Legalis posiada opcje, które pozwalają na ich dalsze zawężanie. Służy do tego dopasowany do danego typu treści **system filtrów** znajdujący się z lewej strony ekranu.



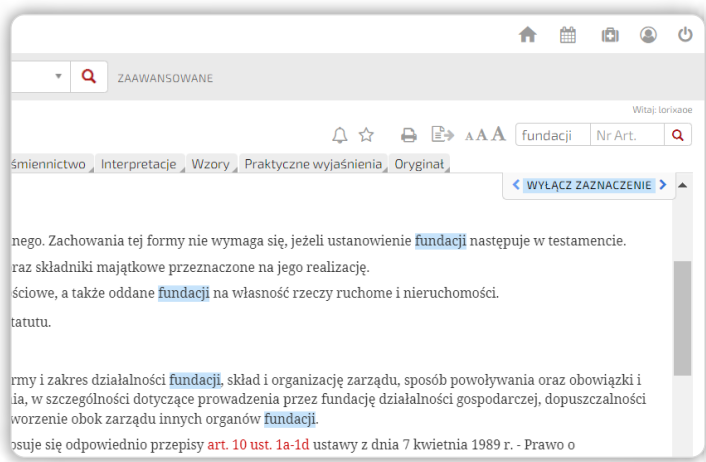
Rysunek 15. Lewy panel umożliwia zawężenie wyników wyszukiwania według różnych kryteriów.

2. W ramach listy wyników wyszukiwania możliwe jest wyświetlenie **słów kluczowych** w kontekście wyszukiwanych fraz ze wskazaniem fragmentu dokumentu, w którym występują.



Rysunek 16. Słowa kluczowe w kontekście wyszukiwanych fraz ze wskazaniem fragmentu dokumentu, w którym występują.

3. W obrębie otwartego aktu prawnego system daje również możliwość korzystania z **wewnętrznej wyszukiwarki numerów przepisów oraz treści**, znajdującej się w prawym górnym rogu nad każdym otwartym aktem prawnym.



Rysunek 17. Wyszukiwanie wewnętrzne numerów przepisów i treści w obrębie aktu.

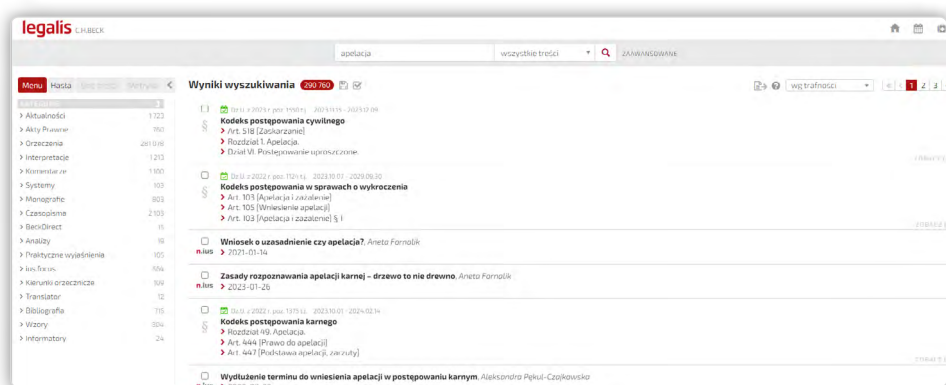
Wykorzystanie wyszukiwarki wewnętrznej sprawdza się w szczególności w sytuacji, gdy szukany przepis lub wyrażenie oddziela wiele przepisów lub treści.

UWAGA: przy korzystaniu z wielu aktów prawnych równolegle, zaleca się ich otwarcie w odrębnych zakładkach przeglądarki!

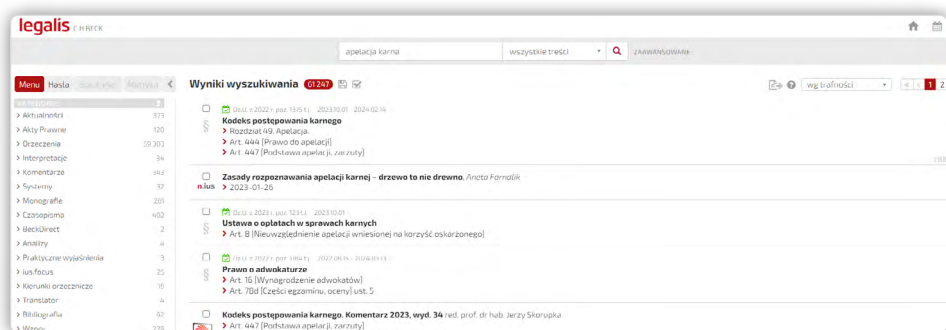
4. Filtrowanie wyników może odbywać się również przy użyciu funkcji **sortowania wyników**, w tym w szczególności sortowania po dacie.

PRZYKŁAD 4.

Zakładamy, że poszukiwane są orzeczenia dotyczące „apelacji karnej”. Samo wpisanie słowa „apelacja” zwraca obszerną listę wyników dla wszystkich typów dokumentów, w tym ponad 260 000 orzeczeń sądów. Jednym ze sposobów zawężenia liczby wyników jest **dodanie kolejnego słowa kluczowego** – poprzez dopisanie go w wyszukiwarce, dzięki czemu liczba orzeczeń sądowych zostanie zmniejszona do około 55 000.



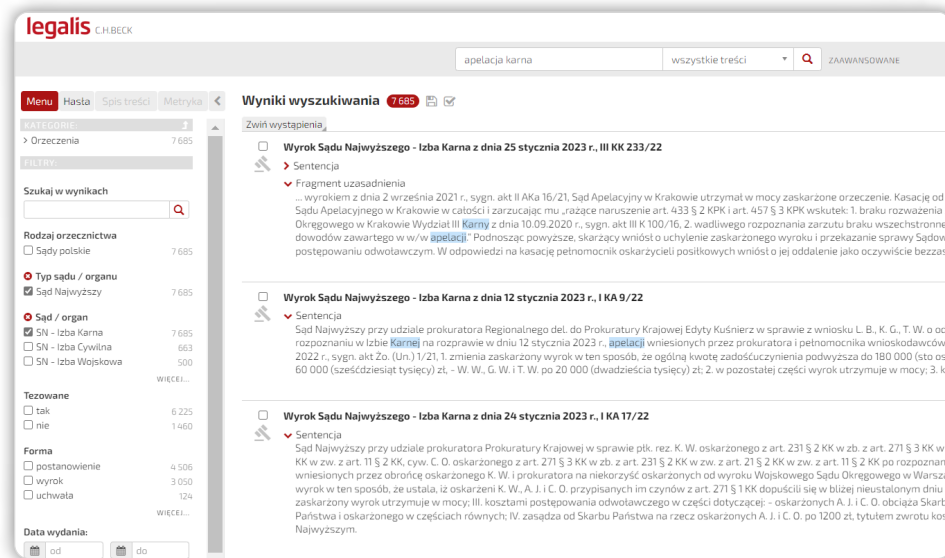
Rysunek 18. Wyniki dla słowa „apelacja”.



Rysunek 19. Wyniki dla słowa „apelacja”. Dopisanie „karna” zawęży wyniki wyszukiwania.

Kolejny krok w zawężaniu liczby wyników to wykorzystanie **systemu filtrów** w zakładce „Menu”.

System Legalis umożliwia zawężenie wyszukanej listy orzeczeń sądów do poziomu Sądu Najwyższego, a także jego poszczególnych izb. Pozwala to na wyświetlenie orzeczeń wydanych przez Izbę Karną Sądu Najwyższego, co powoduje ponowne zawężenie wyników do liczby ok. 7500 orzeczeń.



Rysunek 20. Filtrowanie orzeczeń dotyczących apelacji wydanych przez Izbę Karną SN.

UWAGA: Rekomendowane jest łączenie wyszukiwania zaawansowanego, przy pomocy formularza dla danego typu danych, z systemem filtrów w „Menu”, które daje najbardziej precyzyjne wyniki wyszukiwania.

3. Praca z aktem prawnym

Zachęcamy do obejrzenia filmu instruktażowego o pracy z aktem prawnym w Systemie Legalis.

Film można odnaleźć [tutaj](#).

3.1. Sposoby dotarcia do aktu prawnego


Do aktu prawnego w Systemie Legalis najłatwiej dotrzeć poprzez:

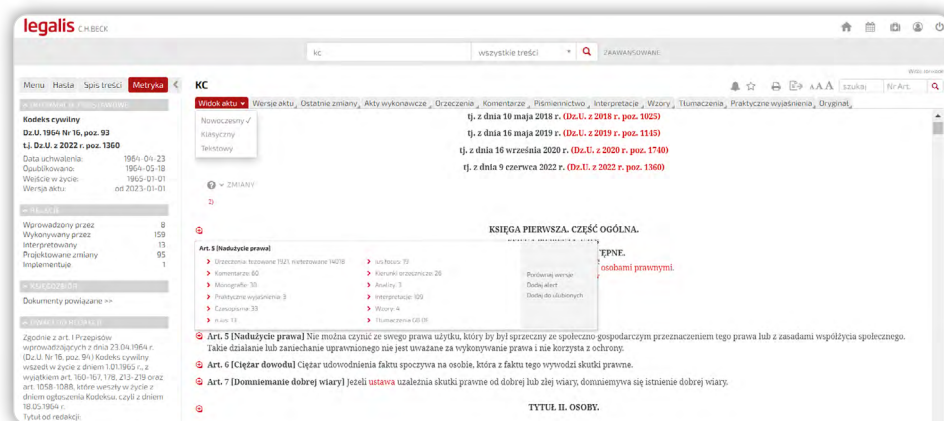
- **wyszukiwarkę prostą** – wpisując tytuł aktu prawnego lub skrót kodeksowy, np. KC, KP, KK, lub KC art. 5
- **wyszukiwarkę zaawansowaną**, podając np. numer i pozycję Dziennika Ustaw
- zakładkę „**Hasła**” na stronie głównej – zmieniając zakres przeszukiwania na „**Akty**”

- spis Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich dostępny w **Bazie Prawa** na stronie głównej
- zakładkę „Menu” na stronie głównej, wybierając „Akty prawne”
- główne akty dla poszczególnych dziedzin prawa znajdujące się również na **stronach modułów** dostępnych na stronie głównej

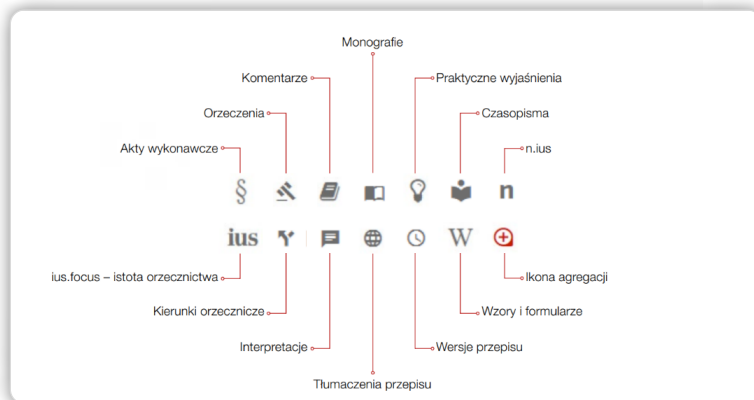
3.2. Widok aktu prawnego i nawigacja

1. Zakładka „Widok aktu” daje użytkownikowi możliwość wyboru sposobu prezentowania aktu prawnego odpowiedniego do jego indywidualnych potrzeb.

- widok **Nowoczesny** – zapewnia przejrzysty sposób prezentacji treści aktu. Dokumenty powiązane z aktem prawnym lub jego poszczególnymi jednostkami redakcyjnymi są dostępne pod ikoną agregującą 
- widok **Klasyczny** – prezentujący ikony odsyłające do powiązanych dokumentów rozwinięte w jednym wierszu
- widok **Tekstowy** – zamiast ikon (grafik) prezentuje tekstowe linki prowadzące do dokumentów powiązanych

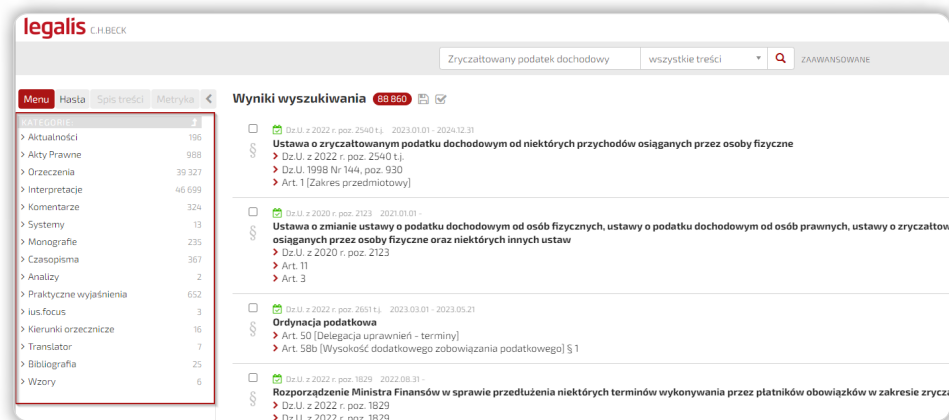


Rysunek 21. Wybór graficznego ustawienia nowoczesnego widoku aktu prawnego i rozwinięta ikona agregująca.



Rysunek 22. Znaczenie ikon w Systemie Legalis.

2. Nad aktem prawnym znajduje się **poziomy pasek nawigujący** z zakładkami umożliwiającymi szybkie przemieszczanie się między dokumentami powiązаныmi z aktem, zapoznanie się ze wszystkimi wersjami aktu, jego ostatnimi zmianami oraz oryginałem.



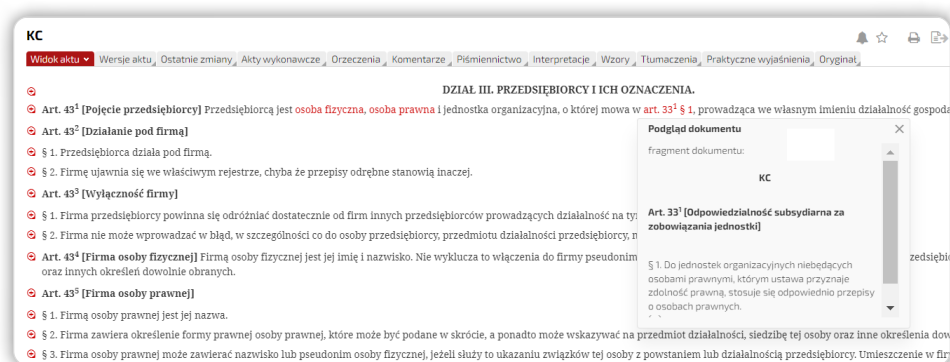
Rysunek 23. Zakładki umożliwiające nawigację w ramach powiązanych dokumentów oraz pracę z aktem.

Narzędzia umożliwiające ustawienie alertu o zmianach w akcie, dodanie go do Ulubionych, wydruk, eksport do formatów PDF i Word, wysłanie linku oraz zmianę rozmiaru czcionki **zostały umieszczone bezpośrednio nad aktem prawnym** (funkcje te zostały opisane w dalszej części instrukcji).

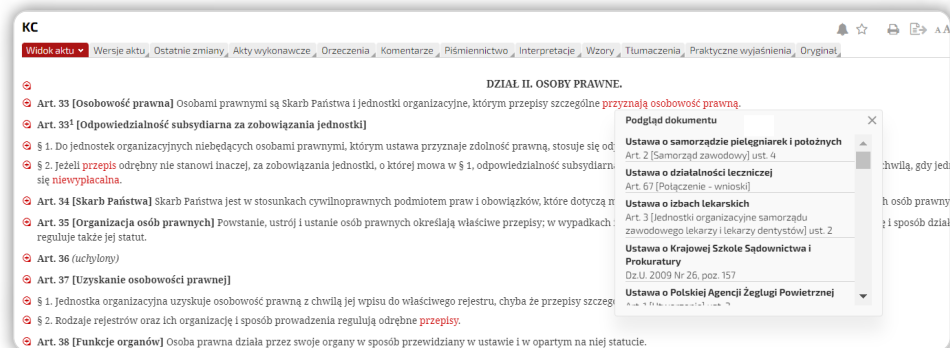
3. W treści aktów umieszczane są dwojakiego rodzaju linki:

- do innych dokumentów oraz
- do grup dokumentów powiązanych z hasłem merytorycznie

Linki te umożliwiają ponadto wyświetlenie podglądu treści wybranej części aktu prawnego lub dokumentów powiązanych z hasłem merytorycznie.



Rysunek 24. Link w treści aktu z podglądem treści wskazanej jednostki redakcyjnej.



Rysunek 25. Linki w treści aktu prowadzące do innych dokumentów oraz powiązań merytorycznych.

3.3. Metryka aktu i spis treści

1. Metryka aktu zawiera najistotniejsze informacje, takie jak:

- daty obowiązywania
- bibliotekę relacji do dokumentów powiązanych z aktem prawnym
- uwagi starannie wyselekcjonowane przez redakcję Legalis

2. Metryka precyzyjnie określa datę uchwalenia, datę publikacji, datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wersję czasową aktualnie przeglądanego aktu.

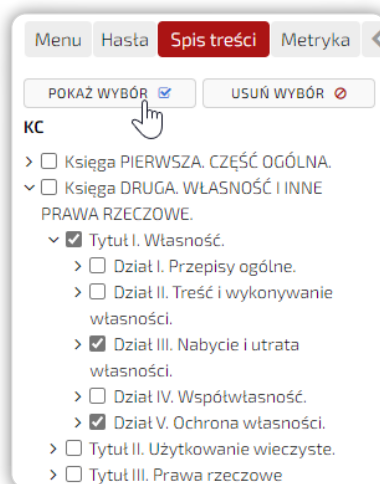


Rysunek 26. Metryka aktu prawnego na przykładzie Kodeksu cywilnego.

Korzystanie z biblioteki dokumentów powiązanych z aktem prawnym, która dostępna jest w zakładce „**Metryka**” w polu „**Relacje**”, usprawnia system filtrów umożliwiający zawężenie listy.

3. Spisy treści w zależności od struktury wewnętrznej aktu są wielopoziomowe lub proste.

Aby wyświetlić dane pozycje, należy zaznaczyć je w spisie treści i kliknąć przycisk „**Pokaż wybór**”.



Rysunek 27. Spis treści na przykładzie Kodeksu cywilnego oraz opcja „Pokaż wybór”.

3.4. Zmiany i wersje przepisów

1. System Legalis oferuje możliwość **prześledzenia i porównania zmian** w akcie prawnym.

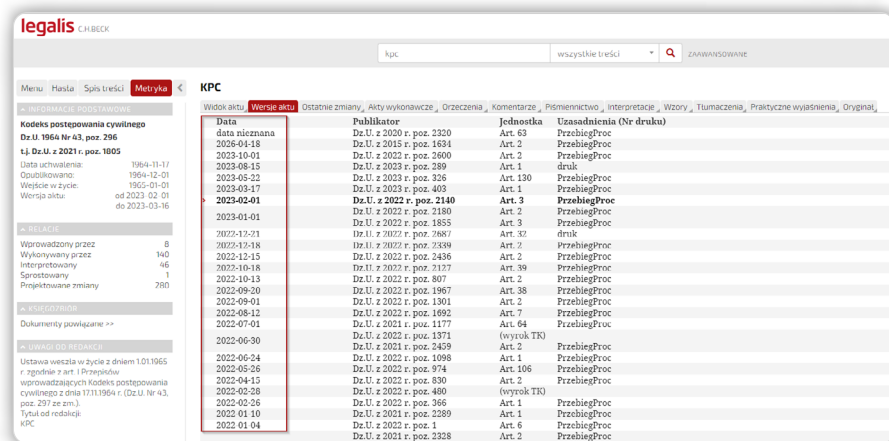
Aby skorzystać z tej funkcji, na wstępie należy ustalić **wersję czasową aktu** dostępną w jego metryce.

Daty wskazujące **wersję aktu** oznaczone są „datą od” (gdy nie ma planowanych zmian w wersji oczekującej aktu) lub również „datą do” (gdy znamy datę wejścia w życie kolejnej oczekującej wersji zmian aktu prawnego). Dzięki takiemu ujęciu użytkownik otrzymuje konkretną informację z jaką datą wejdą w życie zmiany w przeglądanych akcie.



Rysunek 28. Wersja czasowa aktu dostępna w metryce.

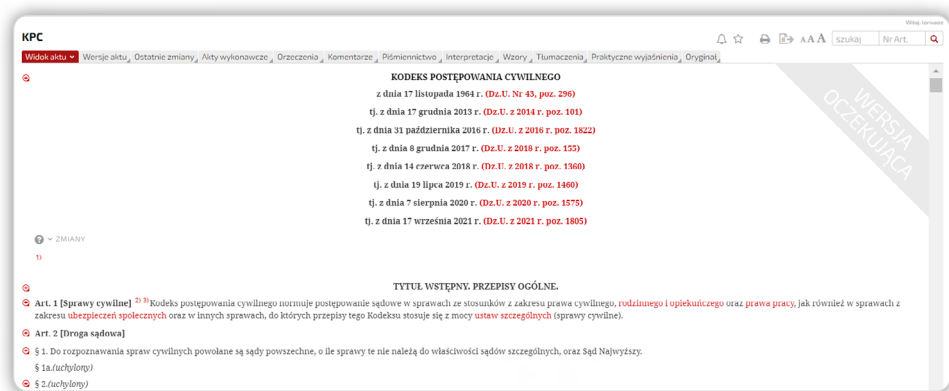
2. Nad aktem prawnym znajduje się zakładka „**Wersje aktu**”, która pozwala na wyświetlenie listy z przeszłymi i przyszłymi (jeżeli takie przewidziane są przez ustawodawcę) **wersjami aktu**. Aby wyświetlić treść aktu w danej wersji czasowej, należy wybrać odpowiednią datę.



Rysunek 29. Lista wersji czasowych KPC. Wybranie daty powoduje przejście do odpowiedniej wersji czasowej aktu.

Wskazanie daty wyższej od domyślnej pozwoli wyświetlić wersję oczekującą na wejście w życie.

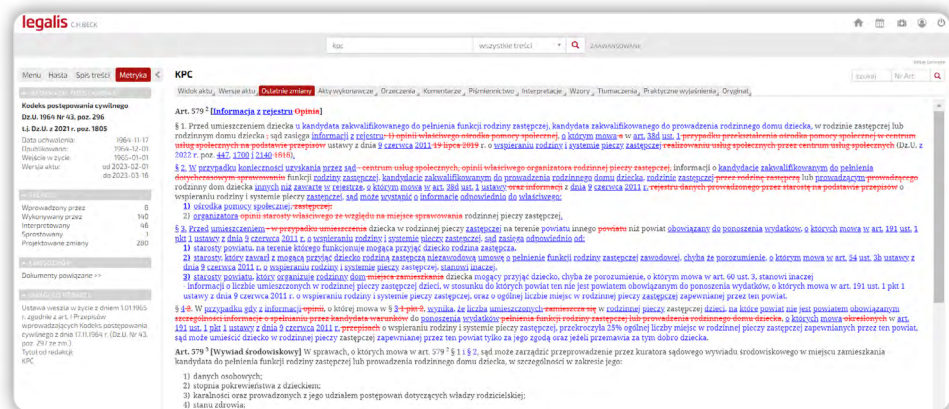
3. Szara szarfa po prawej stronie informuje, że użytkownik ogląda wersję aktu oczekującą na wejście w życie.



Rysunek 30. Widok wersji KPC oczekującej na wejście w życie.

4. W celu prześledzenia zmian, jakie wprowadza oglądana wersja, należy skorzystać z funkcji przeglądania ostatnich zmian. Zakładka „Ostatnie zmiany” prezentuje zmienione przepisy w całym akcie, a nie tylko na poziomie określonej jednostki redakcyjnej.


Funkcja działa również dla archiwalnych wersji aktu prawnego, co pozwala na prześledzenie jakie zmiany w treści przyniosły kolejne nowelizacje danego aktu.



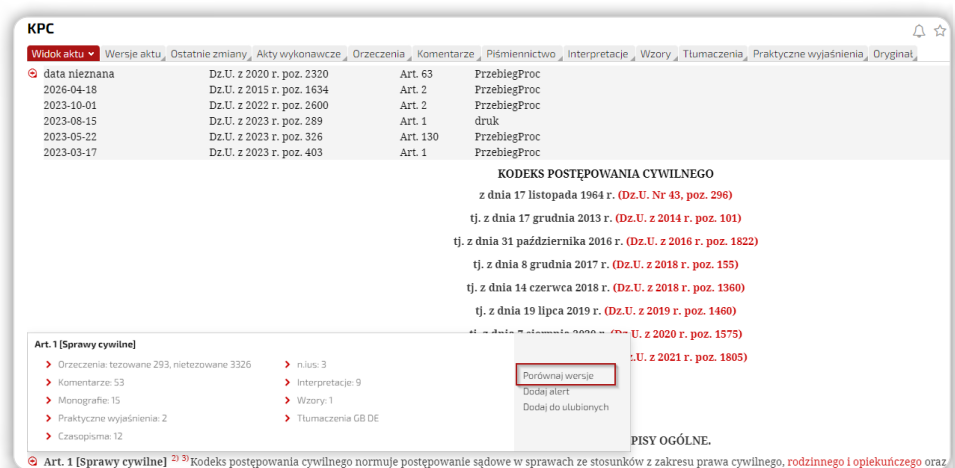
Rysunek 31. Prezentacja ostatnich zmian na przykładzie KPC.

5. W treści aktu znajduje się ikona agregująca  dokumenty powiązane z aktem prawnym oraz posiadająca opcje:

- Porównaj wersje
- Dodaj alert
- Dodaj do ulubionych

6. Aby prześledzić historię zmian konkretnego przepisu, należy skorzystać z opcji „Porównaj wersje”, która dostępna jest po kliknięciu w ikonę agregującą . Opcja ta umożliwi obejrzenie wszystkich wersji czasowych danego przepisu.

Narzędzie „**Porównaj wersje**” umożliwia zestawienie zmian kolejnych wersji artykułu lub porównanie dwóch wybranych oraz obejrzenie wszystkich wersji czasowych danego przepisu.




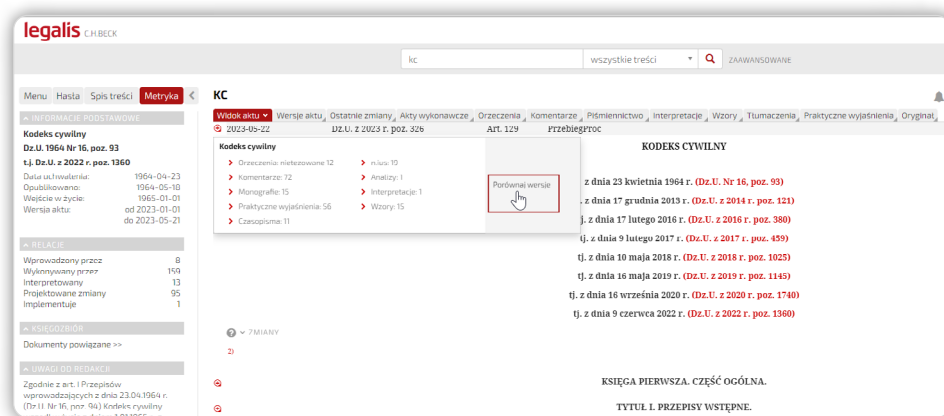
Rysunek 32. Opcje dostępne pod ikoną agregującą powiązane dokumenty.

7. Po wybraniu dwóch wskazanych wersji czasowych, użycie opcji „Porównaj” umożliwi wyświetlenie zmian oraz analizę różnic w brzmieniu przepisów.



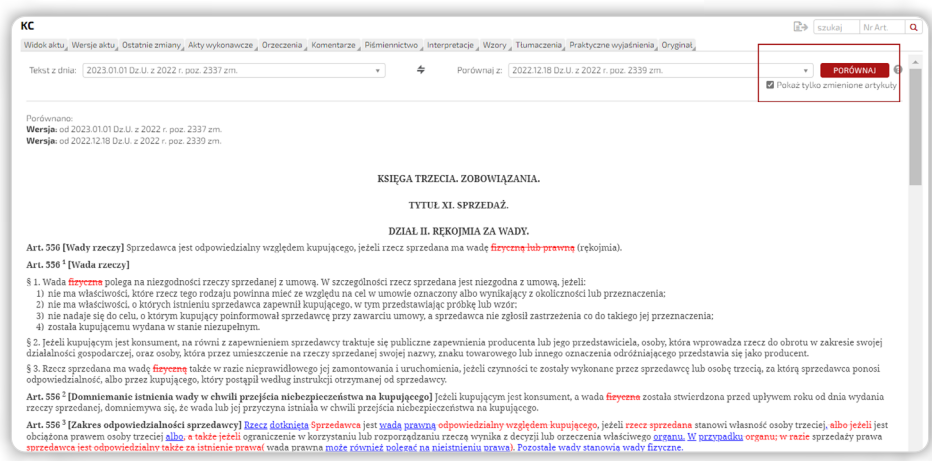
Rysunek 33. Porównanie dwóch wersji konkretnego przepisu na podstawie art. 951 KC.

8. System Legalis umożliwia **porównanie wszystkich zmian w danej wersji** również w **całym akcie prawnym**, a nie tylko konkretnego przepisu. W tym celu po rozwinięciu ikony agregującej  należy wybrać opcję „Porównaj wersje” przy tytule aktu.



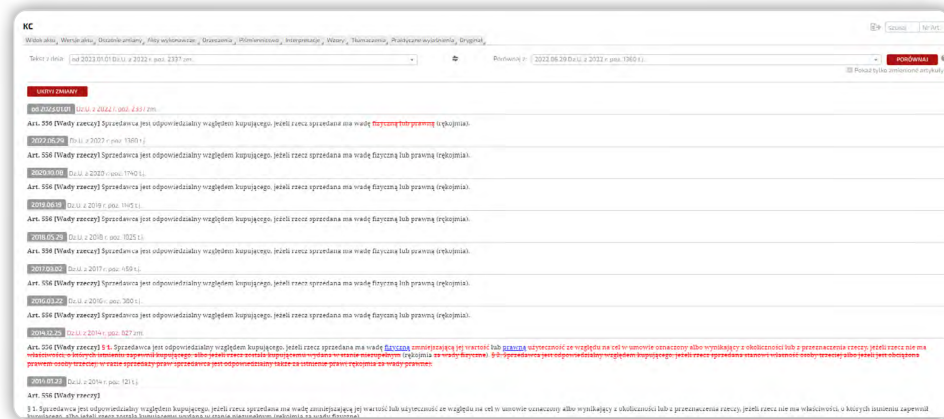
Rysunek 34. Wybór opcji porównania wszystkich zmian w określonej wersji aktu.

9. Zaznaczenie opcji „Pokaż tylko zmienione artykuły” powoduje wyświetlenie tylko tych przepisów, które uległy zmianie. Jej odkliknięcie umożliwia wyświetlenie treści całego aktu z naniesionymi porównaniami.



Rysunek 35. Zmiany w całym akcie prawnym ze wskazaniem jedynie tych przepisów, które uległy zmianie.

10. Przycisk „**Nanieś zmiany**” pozwala na wskazanie zmian w treści wszystkich kolejnych wersji czasowych przepisu.



Rysunek 36. Zmiany w kolejnych wersjach przepisu.

11. Aby wyświetlić **projektowane zmiany** aktu prawnego, należy wybrać w „**Metryce**” analogicznie nazwaną relację. Umożliwi ona obejrzenie projektowanych zmian dla wyświetlonego aktu, które jednak nie zostały jeszcze uchwalone, a więc nie uzyskały statusu aktu oczekującego na wejście w życie.

3.5. Praca z aktami powiązanymi

1. Biblioteka dokumentów powiązanych z aktem prawnym pozwala na dotarcie do szeregu dokumentów i przepisów.

2. Do aktów powiązanych można dotrzeć na wiele sposobów, np. poprzez wspomniany już wyżej system linków czy „**Metrykę**” przeglądanego aktu prawnego, w której znajdziemy relacje prowadzące do aktów:

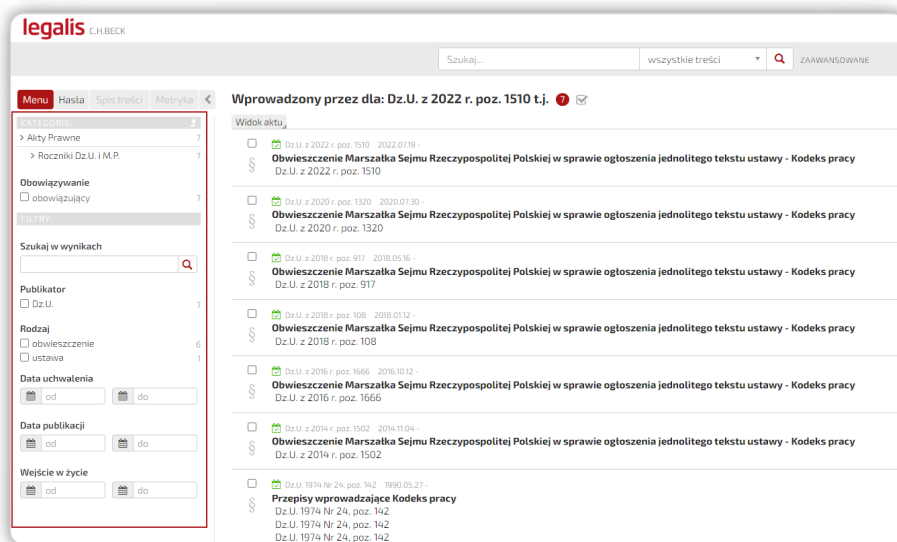
- wykonawczych
- wprowadzających dane przepisy
- interpretujących oglądany akt prawny
- implementujących przepisy UE
- projektowane zmiany

Informacje te znajdziemy w „**Metryce**” aktu prawnego w sekcji „**Relacje**”, gdzie linki umożliwiają przejście do wymienionych wyżej aktów, które są powiązane z oglądanym aktem (m.in. rozporządzenia wykonawcze, akty prawa resortowego czy akty prawa miejscowego).

^ RELACJE	
Wprowadzony przez	8
Wykonywany przez	159
Interpretowany	13
Projektowane zmiany	95
Implementuje	1


Rysunek 37. Relacje aktu prawnego na przykładzie KC.

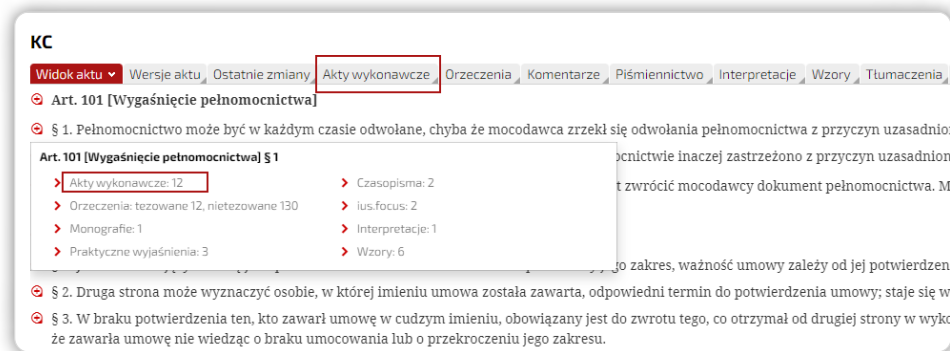
3. Poruszanie się po opisanych wyżej zasobach usprawnia system filtrów, umożliwiając zawężanie listy. Dostępny jest on w lewym panelu „Menu” po wybraniu opcji relacji, które chcemy przeglądać.



Rysunek 38. System filtrów dla aktów wyświetlonych w relacji „wprowadzony przez”.

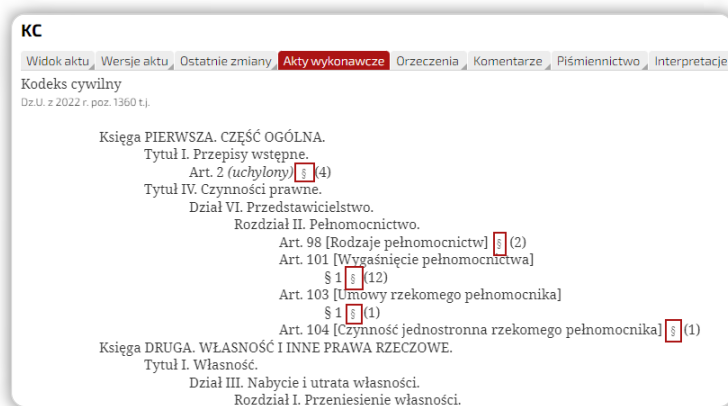
4. Istotną grupą wśród zasobów aktów powiązanych są **akty wykonawcze**. Istnieją trzy sposoby dotarcia do tych danych:

- wspomniany już wyżej, przez „**Metrykę**” aktu w sekcji „**Relacje**”
- przez ikonę agregującą  przy konkretnym przepisie (opcja „**Akty wykonawcze**”)
- przez zakładkę „**Akty wykonawcze**” w poziomym pasku nawigującym nad aktem prawnym



Rysunek 39. Sposoby dotarcia do aktów wykonawczych.

Przeszukując zasoby z pomocą zakładki „Akty wykonawcze”, należy wybrać ikonę paragrafu §.



Rysunek 40. Akty wykonawcze podpisane pod konkretne jednostki redakcyjne.

Po wykonaniu powyższych czynności wyświetlona zostanie lista aktów wykonawczych. Akty oznaczone mogą być dwoma kolorami:

- **zielonym** wskazującym na obowiązujący charakter wybranego rozporządzenia wykonawczego,
- **czerwonym**, który oznacza, że dany akt już nie obowiązuje.

Uwaga: aby z aktu nieobowiązującego przejść do obowiązującej wersji aktu wykonawczego, należy go otworzyć, a następnie w „Metryce”, w sekcji „Relacje”, wybrać „Uchylony przez” albo „Zastąpiony przez”, która wskaże następcę poszukiwanego aktu wykonawczego.

RELACJE	
Wprowadzony przez	1
Uchylony przez	1
Zastąpiony przez	1
Wykonuje	6

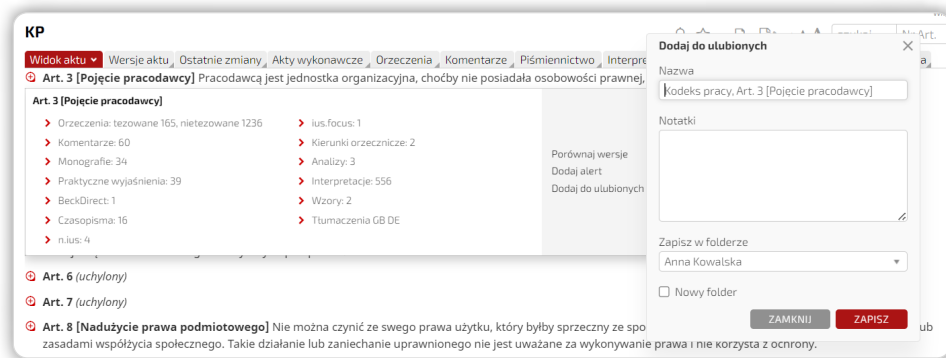
Rysunek 41. Relacja „Uchylony przez” umożliwia szybkie dotarcie do nowszej wersji aktu prawnego.

3.6. Akty ulubione oraz alerty i powiadomienia

1. Narzędzia umożliwiające ustawienie alertu o zmianach w akcie oraz dodanie go do „Ulubionych” zostały umieszczone bezpośrednio nad aktem prawnym.

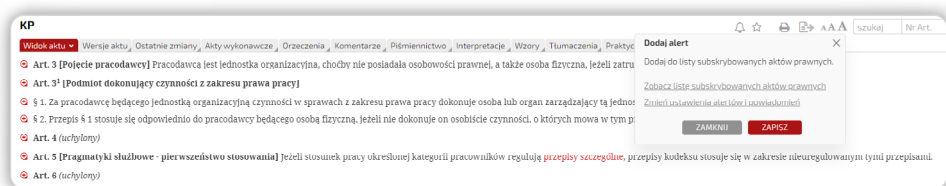
2. Aby **dodać akt** do „Ulubionych”, należy kliknąć na ikonę ☆, co spowoduje jednocześnie wywołanie okna, w którym możliwe jest wskazanie pod jaką nazwą chcemy zapisać dokument w sekcji „Ulubione”, ale również dodanie notatki oraz wskazanie, w którym z folderów ma on zostać zapisany. Opcje te są bardzo pomocne przy **współdzieleniu dostępu do systemu** przez więcej niż jednego użytkownika.

3. Do ulubionych można także **dodać konkretny artykuł** danego aktu prawnego poprzez kliknięcie w ikonkę agregującą (+) znajdującą się po lewej stronie artykułu i wybranie opcji „Dodaj do ulubionych”.

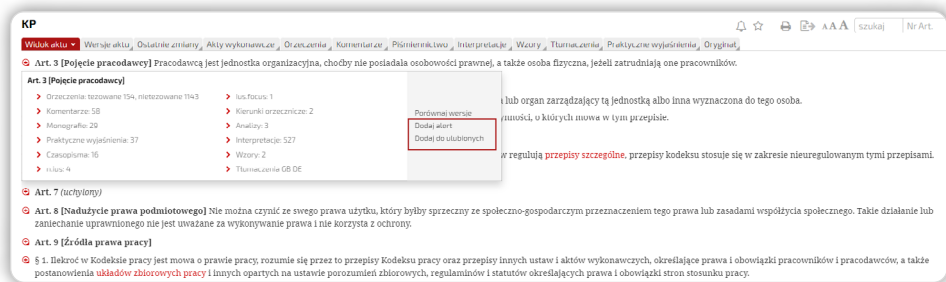


Rysunek 42. Dodawanie artykułu do „Ulubionych”.

4. **Alert** o zmianach może być utworzony dla całego aktu (ikona dzwonka 🔔 nad aktem) lub konkretnych przepisów (funkcja „**Dodaj alert**” dostępna pod ikoną agregującą (+) przy przepisie).



Rysunek 43. Ustawienie alertu o zmianach dla całego aktu prawnego.



Rysunek 44. Ustawienie alertu i dodanie do „Ulubione” dla konkretnego przepisu.

Więcej informacji i szczegółów dotyczących Alertów o subskrybowanych aktach prawnych, sekcji „Ulubione” oraz historii jej przeglądania znajduje się w rozdziale 9, podrozdział 9.2. oraz 9.3.

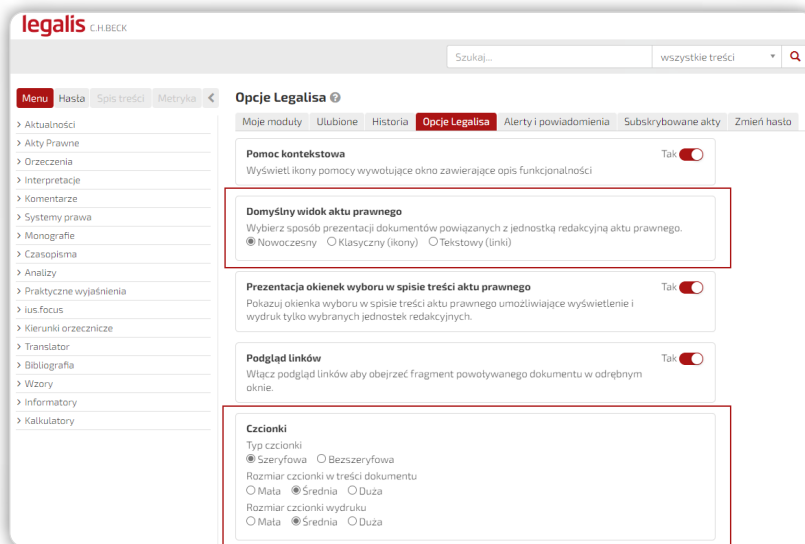
4. Personalizacja ustawień widoku aktu prawnego i powiązanych z nim dokumentów

Zachęcamy do obejrzenia filmu instruktażowego o personalizacji ustawień aktu prawnego i powiązanych z nim dokumentów. Film można odnaleźć [tutaj](#).

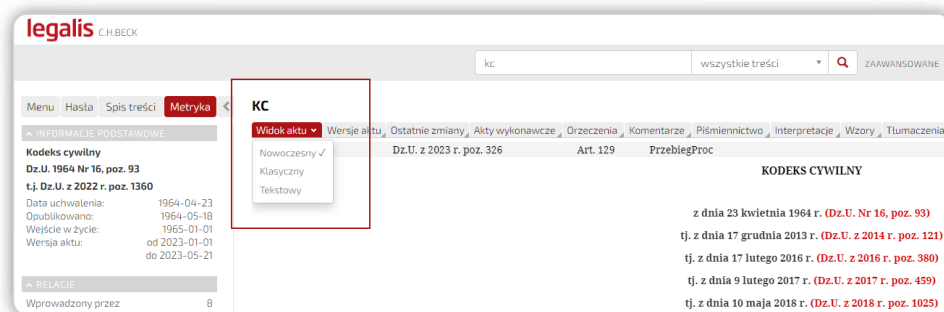
1. Legalis umożliwia wybór graficznego widoku aktu prawnego według preferencji użytkownika.

Ustawienia te dostępne są w:

- **Opcjach Legalisa** w „Moim Profilu” oraz
- w samym akcie prawnym – opcja „**Widok aktu**”



Rysunek 45. Personalizacja ustawień widoku aktu prawnego w „Opcjach Legalisa”.



Rysunek 46. Wybór graficznego ustawienia widoku aktu prawnego.

2. Możliwe do wyboru typy widoków to:

- Widok „Nowoczesny”
- Widok „Klasyczny”
- Widok „Tekstowy”

Szczegółowy opis dostępnych widoków został omówiony w rozdziale 3, podrozdział 3.2.

3. W celu **trwałej zmiany sposobu prezentacji** treści aktu prawnego lub rozmiaru i typu czcionki należy wskazać domyślny widok aktu prawnego w „**Opcjach Legalisa**”.

Wybór powyższych opcji w widoku aktu prawnego nie powoduje trwałych, domyślnych ustawień, a jedynie doraźne rozwiązanie dla przeglądane go aktu prawnego.

5. Praca z orzeczeniem

Zachęcamy do obejrzenia filmu instruktażowego o pracy orzeczeniami. Film można odnaleźć [tutaj](#).

5.1. Baza orzeczeń Systemu Legalis


1. Baza orzeczeń Systemu Legalis zawiera rozstrzygnięcia sądów polskich wszystkich rodzajów i szczebli, sądów europejskich oraz organów administracji, które podlegają opracowaniu o różnym stopniu szczegółowości. Orzeczenia **podpięte są do wskazanych w ich uzasadnieniach aktów prawnych, powiązanych publikacji komentarzowych oraz innych orzeczeń** – cytowanych, cytujących lub wydanych w ramach tego samego postępowania.

Wyselekcjonowane, najbardziej istotne orzeczenia skomentowane są przez specjalistów z poszczególnych dziedzin prawa w ramach modułów **ius.focus** i **n.ius**, rozbieżności w orzecznictwie prezentowane są w autorskich opracowaniach **kierunków orzecznich**, a orzeczenia o identycznej treści oznaczane są jako „seryjne”.

Uchwały, wyroki oraz istotne postanowienia podlegają również dodatkowemu opracowaniu redakcyjnemu poprzez wybór tez, powiązanie z konkretnymi jednostkami aktów prawnych oraz systemem haseł.

5.2. Sposoby dotarcia do orzeczenia

1. Do orzeczenia najłatwiej dotrzeć poprzez:

- wpisanie **sygnatury** w okno wyszukiwarki bądź przez wyszukiwarkę zaawansowaną, podając np. rodzaj sądu, datę wydania orzeczenia (menu rozwijalne po prawej stronie okna wyszukiwarki)
- ikonę agregującą  przy odpowiednim artykule aktu prawnego – można wyświetlić wtedy wszystkie orzeczenia tezowane i nietezowane powiązane z danym przepisem
- zakładkę „**Hasła**” na stronie głównej – poprzez indeks haseł, zmieniając zakres przeszukiwania na Orzeczenia

- link „**Orzecznictwo**” w Bazie Prawa lub w zakładce „Menu” na stronie głównej
- orzecznictwo dla poszczególnych dziedzin prawa znajdujące się również na stronach modułów tematycznych dostępnych na stronie głównej

2. Zachęcamy do wyszukiwania tekstowego orzeczeń poprzez wyszukiwarkę, po kluczowej frazie związanej z danym zagadnieniem. Umożliwia to przeszukanie całej bazy orzeczeń Systemu Legalis

pod tym kątem. Jest to bardzo istotne ze względu na to, że tylko wybrane i kluczowe orzecznictwo prezentowane jest jako dokumenty powiązane na poziomie jednostek redakcyjnych aktów prawnych. W wyniku działania wyszukiwarki możemy otrzymać bardzo dużą liczbę wyników, które mogą być następnie zawężane. Służy do tego dopasowany do orzecznictwa system filtrów znajdujący się z lewej strony ekranu.

Zachęcamy również do obejrzenia filmu instruktażowego o wyszukiwaniu treści w Systemie Legalis - [film instruktażowy](#).

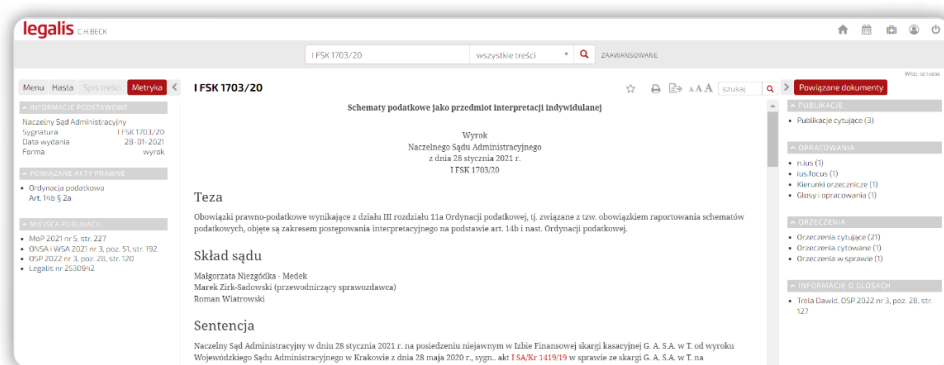
5.3. Widok orzeczenia i nawigacja po dokumencie

1. System Legalis umożliwia również bezpośrednie dotarcie do orzeczenia poprzez wpisanie w oknie wyszukiwarki jego sygnatury, a następnie **pracę z Metryką orzeczenia**, którą można wykorzystać

w celu odnalezienia innych, powiązanych orzeczeń.

2. Widok dokumentu jest intuicyjny i uporządkowany oraz podzielony na dwie części:

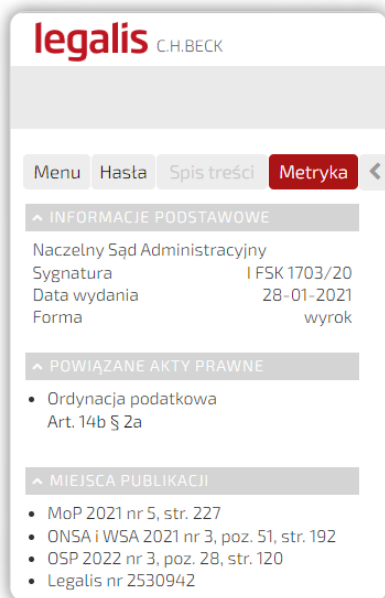
- **dane formalne** zawarte w lewym panelu orzeczenia (Metryka), m.in. sygnatura, forma, miejsce publikacji orzeczenia czy akty z nim powiązane
- **merytoryczne treści powiązane** w prawym panelu, takie jak publikacje cytujące, opracowania w ramach modułów ius.focus i n.ius, kierunkach orzeczniczych i glosach, które zawierają komentarze do przeglądanego orzeczenia, a także orzeczenia cytujące, cytowane, w sprawie i seryjne.



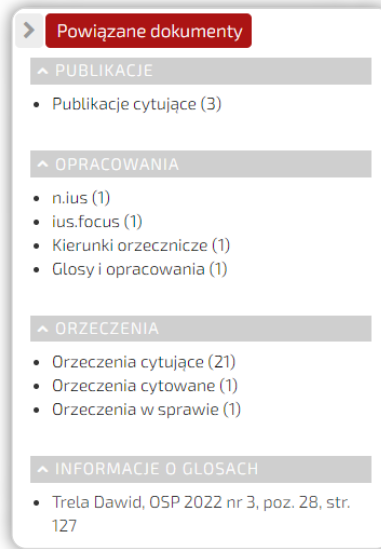
Rysunek 47. Widok orzeczenia oraz nawigacja po dokumencie na przykładzie orzeczenia sygn. I FSK 1703/20.

3. Eksplorowanie prawego panelu orzeczenia pozwala ponadto na:

- wyświetlanie fragmentu książki lub czasopisma na liście **publikacji cytujących** z możliwością przejścia do pełnej treści publikacji
- wyświetlenie wszystkich pozostałych autorskich treści C.H.Beck powiązanych z orzeczeniem („**Opracowania**”)
- możliwość wyświetlenia **orzeczeń cytowanych i cytujących** na osobnych listach wyników
- możliwość zapoznania się z innymi orzeczeniami wydanymi w tym samym postępowaniu („**orzeczenia w sprawie**”) oraz
- wyświetlania orzeczeń o identycznej treści na osobnej liście wyników („**orzeczenia seryjne**”)




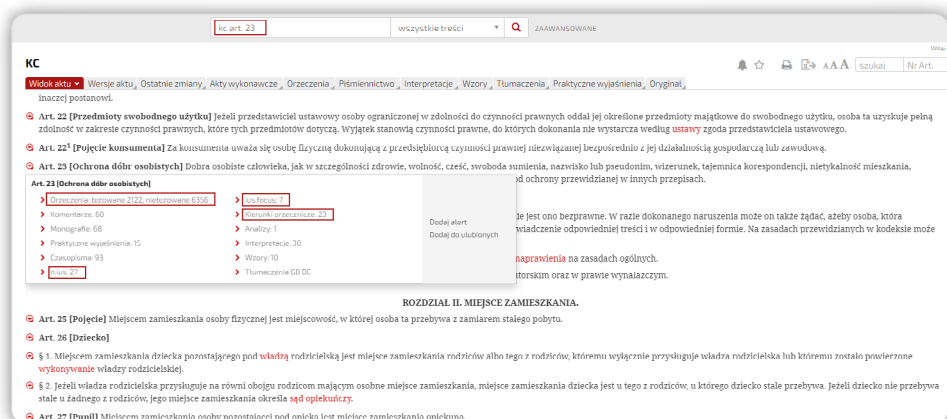
Rysunek 48. Lewy panel orzeczenia (Metryka).



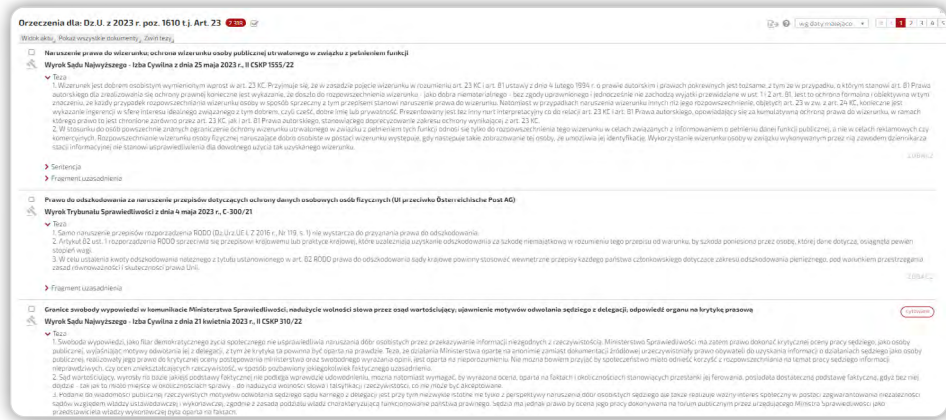
Rysunek 49. Prawy panel orzeczenia (merytoryczne treści powiązane).

5.4. Orzeczenia dostępne pod jednostkami redakcyjnymi aktów prawnych oraz filtrowanie rezultatów

1. Zaletą bazy orzeczeń jest dostęp do orzeczeń wyselekcjonowanych przez redakcję Legalisa. Ponadto orzeczenia te w większości prezentowane są z tezami oraz tytułami od redakcji, ułatwiając tym samym znalezienie najistotniejszych z nich. Dostęp do zasobów dostępny jest pod ikoną agregującą  dla danej jednostki redakcyjnej.



Rysunek 50. Przykład zasobów bazy orzeczeń dostępnej pod art. 23 KC.

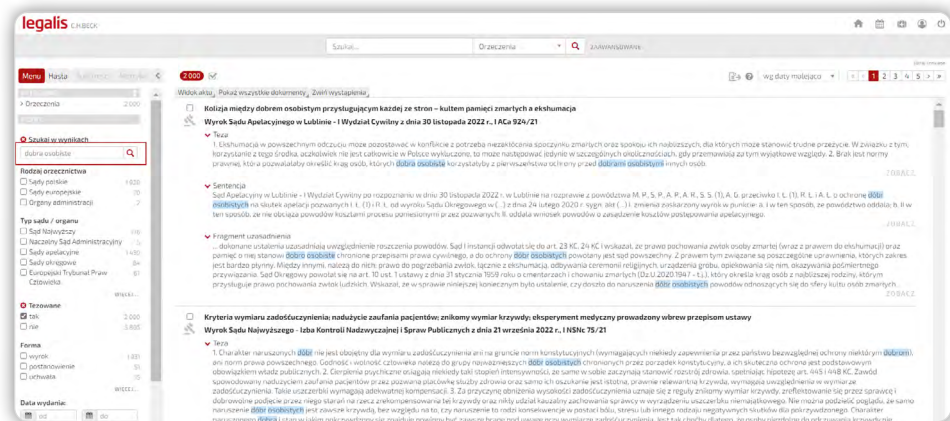


Rysunek 51. Przykład bazy orzeczeń podjętych pod art. 23 KC.

- Jeżeli liczba orzeczeń podjętych pod jednostkę redakcyjną jest zbyt duża, można zastosować **filtry** zawężania listy wyników dostępne w „Menu”. System filtrów umożliwia zawężenie listy wyników między innymi do **typu sądu** – np. Sądu Najwyższego, **ich formy**, np. do wyroków czy **daty wydania**.
- Filtr pozwala również na zawężenie wyników wyszukiwania do orzeczeń tezowych, gdzie dodatkowo dostępna jest opcja „**Zwiń/Rozwiń tezy**”, która ułatwia pracę z listą wyników, lub ograniczenie wyników wyszukiwania poprzez wpisanie w widoczną w filtrach **wyszukiwarkę poszukiwanej frazy**, np. „dobra osobiste”.



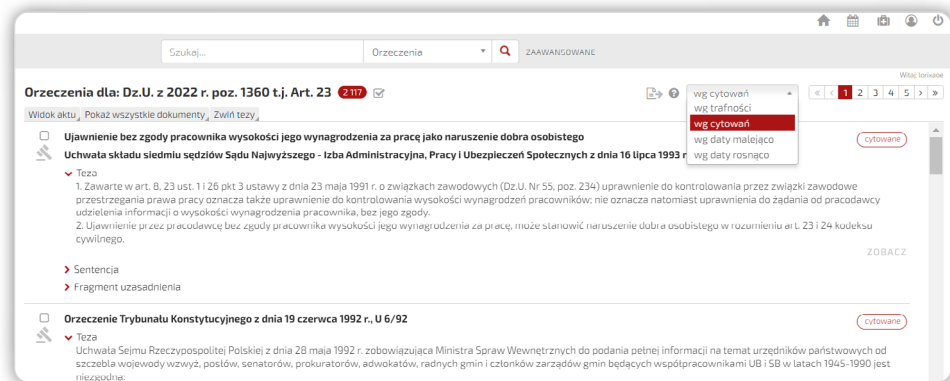
Rysunek 52. Zastosowanie opcji „Zwiń tezy” lub „Rozwiń tezy”.



Rysunek 53. Ograniczenie wyników wyszukiwania poprzez wpisanie w widoczną w filtrach wyszukiwarkę poszukiwanej frazy „dobra osobiste”.

4. Listę wyników można również **sortować według dat** malejąco lub rosnąco, a także – co istotne z merytorycznego punktu widzenia – **według cytowań**. Na górze listy wyników wyświetlił się orzeczenia, które posłużyły autorom publikacji C.H.Beck do komentowania przepisów i instytucji prawnych.

Ponadto orzeczenia cytowane w Księgozbiornie, tzn. w Komentarzach, Systemach, monografiach i czasopiśmie są dodatkowo oznaczone na liście wyników jako **cytowane**.

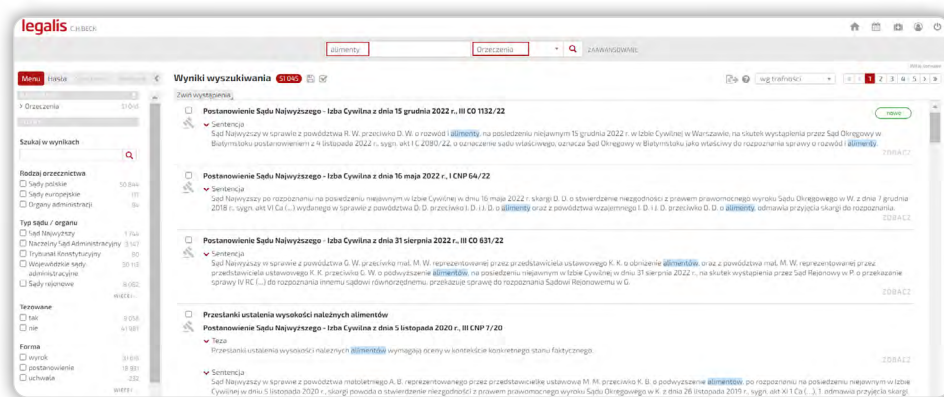


Rysunek 54. Sortowanie według cytowań. Orzeczenia oznaczone pastylką „Cytowane”.

5. W filtrze orzeczeń dostępne jest również kryterium wyszukiwania **według daty dodania do Legalisa**. Orzeczenia dodane do Systemu w ciągu ostatniego miesiąca są dodatkowo oznaczone na liście wyników jako **nowe**.

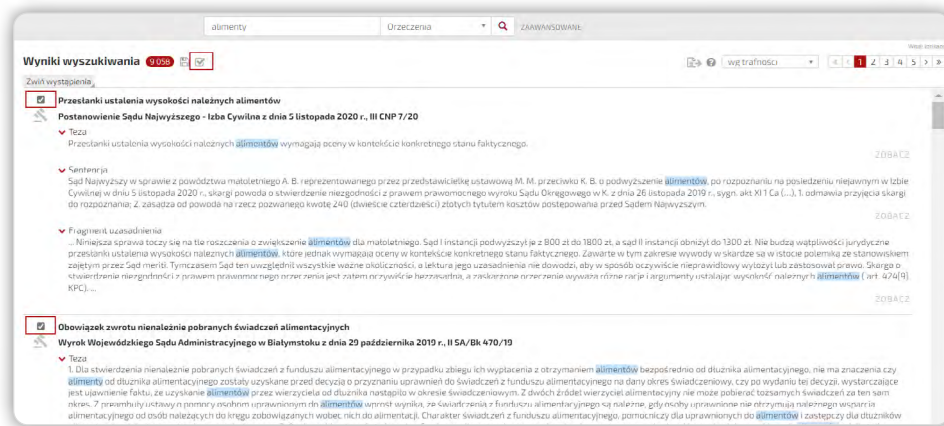
5.5. Wyszukiwanie tekstowe oraz filtrowanie rezultatów

1. Korzystając z **wyszukiwania tekstowego**, otrzymujemy znacznie większą liczbę zwracanych dokumentów kosztem ich selekcji redakcyjnej. Taki sposób wyszukiwania jest więc istotny w szczególności w sytuacji, gdy szukamy wszystkich orzeczeń dotyczących określonego zagadnienia, a nie przypisanych jedynie do konkretnego przepisu.
2. Aby zastosować wyszukiwanie tekstowe, wystarczy wpisać dowolne wyrażenie do wyszukiwarki, zawężając wyszukiwanie do Orzeczeń, a system pokaże wszystkie orzeczenia dotyczące danego zagadnienia, dodatkowo **oznaczając na liście wyników wyszukane słowa lub frazy**, w każdej części orzeczenia, w której zostały znalezione.



Rysunek 55. Przykład listy orzeczeń przy wyszukiwaniu tekstowym dla frazy „alimenty”.

3. Opcja „Zobacz” daje możliwość przejścia do wybranej części orzeczenia z wyszukiwanym słowem lub frazą.
4. Wpisanie frazy „alimenty” zwraca ponad 51 000 orzeczeń. Aby przyrzeć się jedynie wybranym orzeczeniom, warto skorzystać z opcji zaznaczenia wybranych orzeczeń za pomocą ikony „Pokaż wybór”.




Rysunek 56. Zastosowanie opcji „Pokaż wybór”, aby zawęzić wyniki wyszukiwania do interesujących nas orzeczeń.

6. Praca z komentarzem

6.1. Sposoby dotarcia do komentarza

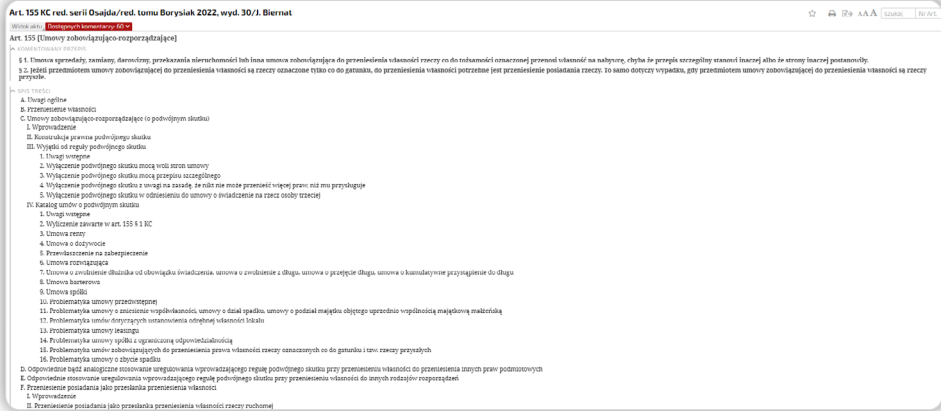
Do komentarza najłatwiej dotrzeć poprzez:

- ikonę agregującą  przy odpowiednim artykule aktu prawnego
- zakładkę „Komentarze” oraz „Systemy Prawa” w „Menu” na stronie głównej
- linki „BeckOK” oraz „Systemy Prawa” w „Modułach Specjalistycznych” na stronie głównej
- zakładkę „Hasła” na stronie głównej – poprzez indeks haseł, zmieniając zakres przeszukiwania na Komentarze
- zakładkę „Komentarze” w poziomym pasku nawigującym nad aktem
- komentarze dla poszczególnych dziedzin prawa znajdujące się również na stronach **modułów tematycznych** dostępnych na stronie głównej
- okno **wyszukiwarki** – wpisując tytuł, autora bądź korzystając z wyszukiwarki zaawansowanej dla „Księgozbioru” (menu rozwijalne po prawej stronie okna wyszukiwarki)

Zachęcamy do obejrzenia filmu instruktażowego o pracy z Komentarzem w Systemie Legalis - [film instruktażowy](#).

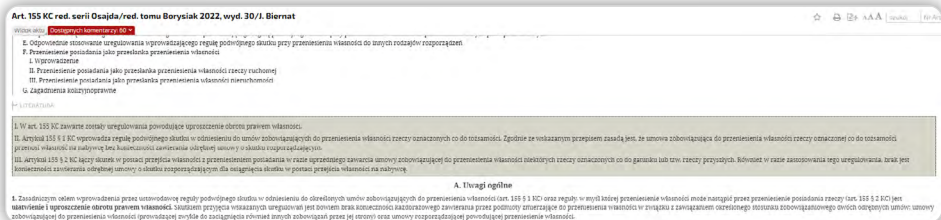
6.2. Widok komentarza i nawigacja

1. W treści Komentarza do danej jednostki redakcyjnej aktu prawnego powoływane jest brzmienie komentowanego artykułu, ponadto dostępny Spis treści ułatwia nawigację.



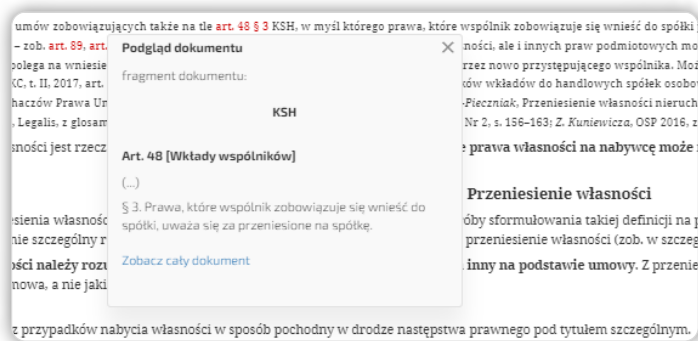
Rysunek 57. Widok komentowanego artykułu oraz spisu treści Komentarza.

2. W ramach Komentarza dostępne są numerowane Tezy do omawianego artykułu. Numery brzegowe w Komentarzu odpowiadają numerom zawartym w drukowanej wersji.



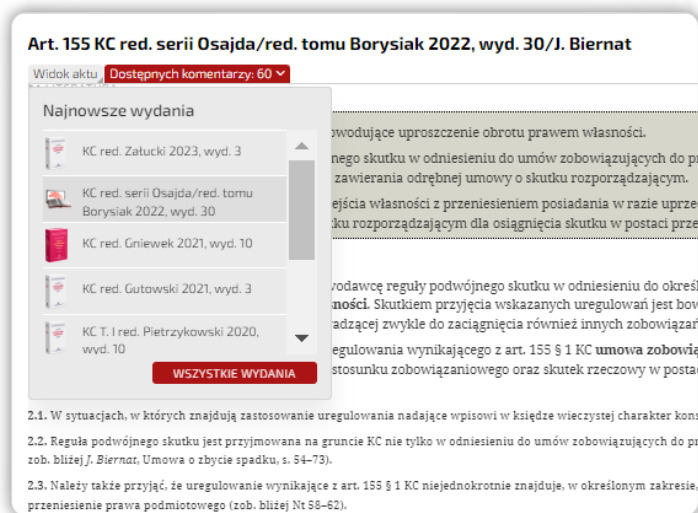
Rysunek 58. Tezy do omawianego artykułu.

3. W treści umieszczone są linki do powoływanych orzeczeń i aktów prawnych, co znacząco ułatwia poruszanie się pomiędzy dokumentami. Ustawienie kursora na wybranym odwołaniu wywołuje widok okna z podglądem powoływanego fragmentu treści.



Rysunek 59. Podgląd fragmentu treści powoływanej w odwołaniu.

4. Wyświetlenie Komentarza do danej jednostki redakcyjnej aktu prawnego pozwala na poruszanie się w ramach innych komentarzy wydanych do tego przepisu. Aby się z nimi zapoznać i tym samym skonfrontować opinie specjalistów, należy wybrać inny komentarz z rozwijanej listy „**Dostępnych komentarzy**” do danego przepisu. Na lewo od wspomnianej listy dostępna jest opcja „**Widok aktu**”, która umożliwi powrót do komentowanego aktu prawnego.

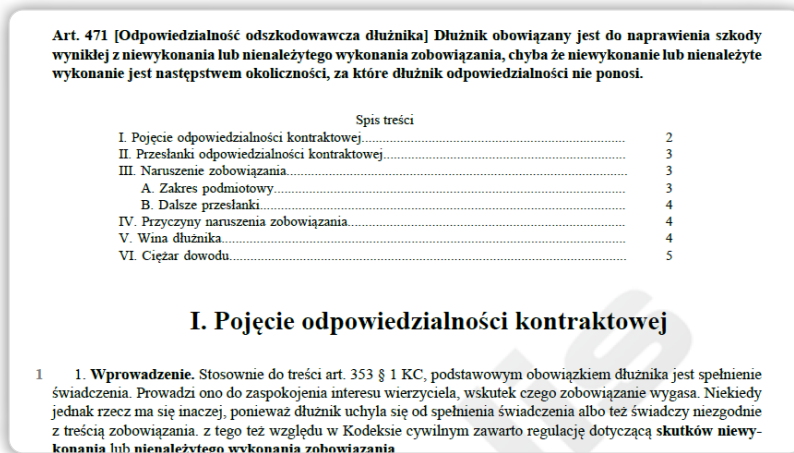


Rysunek 60. Dostępne komentarze widoczne są na liście rozwijanej.

5. W ramach Komentarza możemy również wyświetlać jego poszczególne fragmenty, używając „**Spisu treści**”, który umożliwia szybką nawigację po dokumencie. Wybór danej pozycji w „Spisie treści” powoduje przejście do wybranej jednostki redakcyjnej.

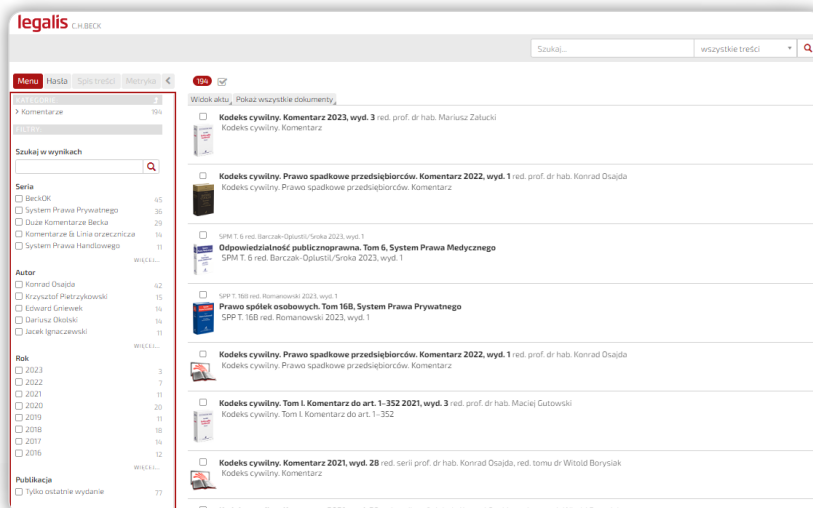
6. Zakładka „**Metryka**” zawiera najistotniejsze informacje na temat komentarza, a także propozycje cytowania i listę autorów.

7. Eksport Komentarza do formatu PDF pozwala na jego wyświetlenie w sposób wizualnie zbliżony do klasycznej wersji drukowanej oraz pracę na tym formacie dokumentu.



Rysunek 61. Widok komentarza w formacie PDF.

8. Komentarze do całego aktu prawnego lub danej jednostki redakcyjnej dostępne są w zakładce „Komentarze” w poziomym pasku nawigującym nad aktem. Umożliwia to wyświetlenie całej listy dostępnych pozycji oraz jej filtrowanie m.in. w ramach serii wydawniczej czy autora.



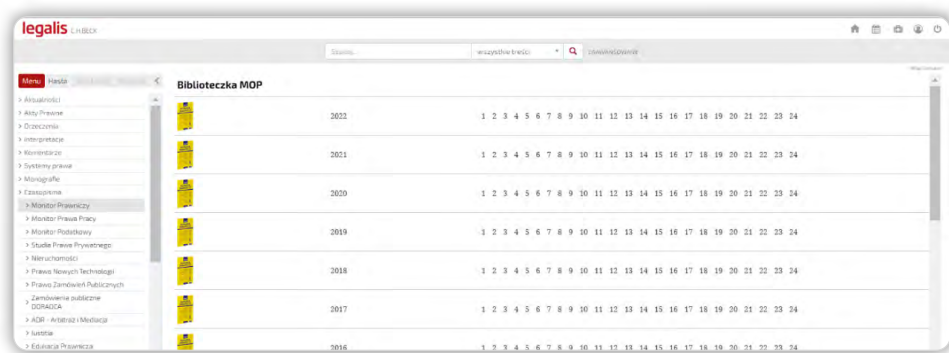
Rysunek 62. Lista wyników dostępnych Komentarzy oraz opcje jej filtrowania.

7. Praca z pozostałymi treściami autorskimi

System Legalis oferuje szeroki wybór Komentarzy do przepisów prawa, jednak w jego zasobach znaleźć można również cały szereg innych treści autorskich, które omówione zostały poniżej.

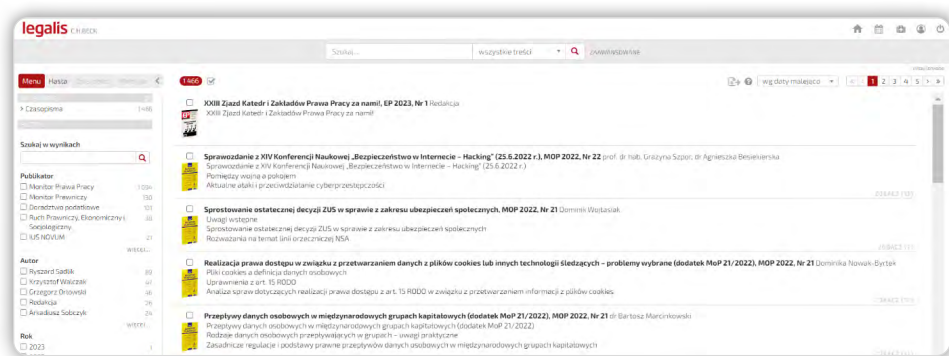
7.1. Czasopisma

1. Wszystkie roczniki czasopism C.H.Beck i innych współpracujących wydawców dostępne są w „Menu” na stronie głównej w zakładce „Czasopisma”. Po jej wybraniu użytkownik otrzymuje rozwijalną listę biblioteki pozycji, m.in. „Monitor Prawniczy”, „Nieruchomości” i inne tytuły czasopism.



Rysunek 63. Lista wszystkich numerów „Monitora Prawniczego”.


2. Alternatywną formą dotarcia do czasopism są **wybrane artykuły**, które podpisane są pod strony modułowe lub dostępne pod ikoną agregującą (+) aktu prawnego lub jego wybranej jednostki redakcyjnej oraz w zakładce „Piśmiennictwo” w poziomym pasku nawigującym nad aktem.



Rysunek 64. Widok artykułów podpisanych pod moduł „Prawo pracy”.

7.2. Systemy prawa i monografie

1. Systemy Prawa oraz Monografie zgromadzone są w „Menu” na stronie głównej w zakładkach odpowiednio „Systemy Prawa” oraz „Monografie”.

Analogicznie do czasopism powyższe pozycje dostępne są na poszczególnych stronach modułowych oraz pod ikoną agregującą , a także w zakładce „Piśmiennictwo” w poziomym pasku nawigującym nad aktem.


2. Powyższe pozycje prezentowane są w sposób analogiczny do Komentarzy. Nawigację po dokumencie usprawnia aktywny spis treści, a podstawowe informacje o autorze, opracowaniu i propozycjach cytowania prezentowane są w zakładce „Metryka”.



Rysunek 65. Przykład prezentacji Tomu Systemu Prawa.

7.3. Analizy i praktyczne wyjaśnienia

1. Analizy oraz Praktyczne Wyjaśnienia zgromadzone zostały w „Menu” na stronie głównej w zakładkach odpowiednio „Analizy” oraz „Praktyczne wyjaśnienia”.

Analogicznie do opisanych wyżej treści autorskich „Analizy” dostępne są również na poszczególnych stronach modułów tematycznych oraz pod ikoną agregującą . Do „Praktycznych wyjaśnień” dotrzeć można również za pomocą zakładki „Praktyczne wyjaśnienia” w poziomym pasku nawigującym nad aktem. Obie formy treści dostępne są także poprzez wyszukiwarkę.

2. „Analizy” to zbiór opracowań istotnych dla praktyków zagadnień wywołujących wątpliwości interpretacyjne i rozbieżności w orzecznictwie. Dokument taki zawiera opis problemu oraz rekomendacje dla określonych rozwiązań stosowanych w praktyce. Natomiast „Praktyczne wyjaśnienia” to treści, które pozwalają szybko zapoznać się z poradą eksperta, dotyczącą nowej lub nietypowej sytuacji.

Metryka dokumentów zawiera informacje o dacie wydania wyjaśnienia i powiązanych aktach prawnych stanowiących podstawę odpowiedzi.

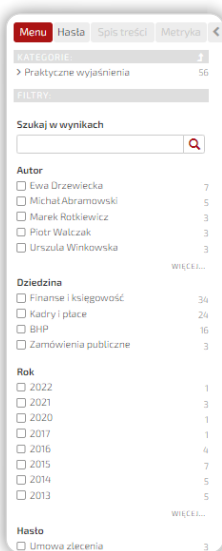
3. Zarówno dla „Analiz”, jak i „Praktycznych wyjaśnień” użyto oznaczeń za pomocą ikon: odpowiednio  oraz  aby ułatwić użytkownikowi utożsamianie poszczególnych treści w Systemie Legalis.
4. Obie omawiane formy treści autorskich zawierają aktywny spis treści oraz oznaczenia dla najistotniejszych lub ważnych fragmentów.



Rysunek 66. Przykład prezentacji Praktycznych wyjaśnień.

5. Obok listy wyników, wyświetlonej dla całego aktu prawnego lub jego jednostki redakcyjnej, system udostępnia filtry ułatwiające zawężanie wyników m.in. według takich kryteriów jak:

- autor
- dziedzina
- rok
- przypisane w „Systemie hasła” hasło
- możliwość szukania tekstowego w wynikach.




Rysunek 67. System filtrów dla Praktycznych wyjaśnień.

7.4. Kierunki orzecznicze, ius.focus, n.ius

1. Kierunki orzecznicze to autorskie opracowania, w tym aktualizowana na bieżąco analiza nurtów i rozbieżności w orzecznictwie sądowym.

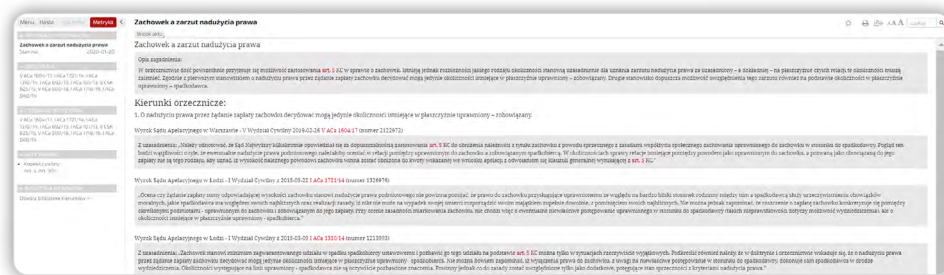
Treści opracowań dostępne są:

- w poszczególnych **modułach tematycznych**
- w zakładce „**Kierunki orzecznicze**” w „**Menu**” na stronie głównej oraz
- pod **ikoną agregującą**  w akcie prawnym.

Wybrane kierunki orzecznicze dostępne są również w prawym panelu orzeczeń „**Powiązane dokumenty**”.

2. Kierunek orzeczniczy prezentowany jest wraz z:

- omówieniem zagadnienia merytorycznego i przedstawieniem różnych poglądów judykatury,
- powołaniem przykładów orzeczeń ilustrujących poglądy,
- komentarzami eksperckimi do wybranych, najciekawszych orzeczeń,
- powiązaniem z orzeczeniami i aktami prawnymi.




Rysunek 68. Sposób prezentacji Kierunków orzeczniczych.

2. Wyselekcjonowane, najbardziej istotne orzeczenia skomentowane są przez specjalistów z poszczególnych dziedzin prawa w ramach modułów **ius.focus** i **n.ius**.


3. ius.focus – to **wyselekcjonowane, ekspercko opracowane i opatrzone komentarzem wiodących kancelarii kluczowe orzecznictwo**. Użytkownik korzystający z **ius.focus** otrzymuje dostęp do treści zarówno w Systemie Legalis, jak i wprost na skrzynkę poczty elektronicznej.

Treści dostępne są:

- w **modułach specjalistycznych** na stronie głównej
- w poszczególnych **modułach tematycznych**
- w zakładce „**ius.focus**” w „**Menu**” na stronie głównej oraz
- pod **ikoną agregującą**  aktu prawnego.

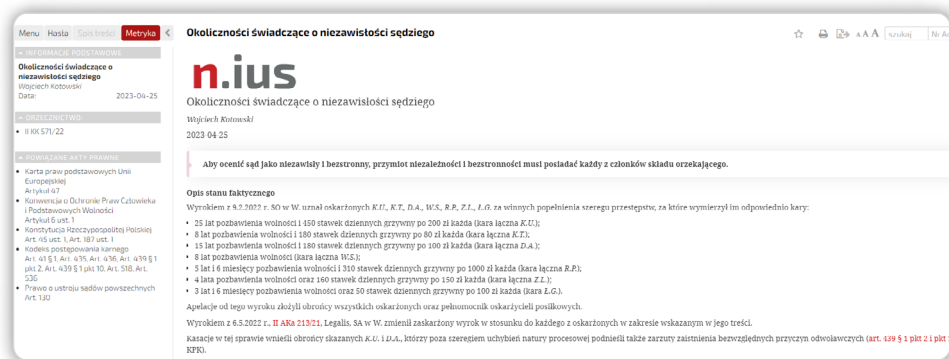
4. N.ius to dynamiczne treści opracowywane przez ekspertów Wydawnictwa C.H.Beck w zakresie **legislacji** oraz **orzecznictwa**. W obrębie przepisu sygnalizują nie tylko zmianę czy istotne orzeczenie, ale dają również możliwość zapoznania się z autorskim opracowaniem nowelizacji lub rozstrzygnięcia.

Prezentowane są w powiązaniu z **18 modułami tematycznymi**, a także:

- z poziomu jednostek aktu prawnego pod **ikoną agregującą** 
- w **modułach specjalistycznych** na stronie głównej
- w poszczególnych **modułach tematycznych**

Na stronie głównej dostępny jest również box **n.ius** pozwalający na szybki dostęp do treści i ułatwiający ich codzienny przegląd.

5. N.ius prezentowany jest w sposób klarowny dla użytkownika. Oznaczone zostały najistotniejsze fragmenty, w treści dostępne są aktywne linki umożliwiające poruszanie się pomiędzy dokumentami różnego rodzaju, a w jego **Metryce** prezentowane są powiązane z treścią akty prawne.



Rysunek 69. Prezentacja n.ius w Systemie Legalis.

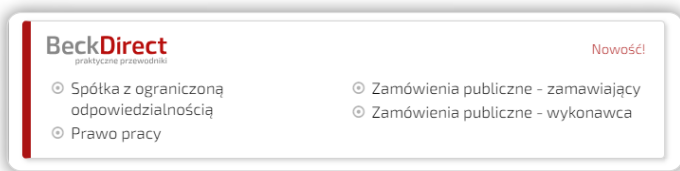
7.5. BeckDirect® – praktyczne przewodniki

1. BeckDirect® – praktyczne przewodniki to cztery innowacyjne moduły w Systemie Legalis, które oferują dostęp do kontekstowo powiązanych przewodników, zawierających **gotowe wskazówki w rozwiązywaniu zawitych zagadnień prawnych**, pozwalające zaoszczędzić czas, prowadząc krok po kroku od problemu do rozwiązania. Każdy z obszarów został przygotowany we współpracy z **wiodącymi kancelariami i ekspertami w danej dziedzinie**.

2. BeckDirect® zawiera **praktyczne przewodniki** podzielone na 4 moduły tematyczne:

- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- Prawo pracy

- Zamówienia publiczne – zamawiający
- Zamówienia publiczne – wykonawca

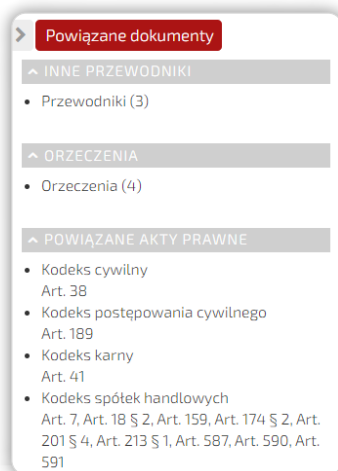


Rysunek 70. Widok boxu modułu BeckDirect® na stronie głównej Systemu Legalis.

Zagadnieniowy i przejrzysty układ pozwala na szybką orientację wśród kilkuset tematów.

Każdy z modułów tematycznych zawiera **około 100 praktycznych przewodników** oraz oferuje:

- **unikalne, kompleksowe zestawy zagadnień ukierunkowane na rozwiązanie konkretnych zadań** w praktyce prawniczej
- powiązane **systemem wewnętrznych odesłań** w formie szybkiego dostępu do dokumentów, takich jak orzecznictwo, komentarze, akty prawne, wzory czy inne przewodniki w ramach modułu BeckDirect





Rysunek 71. Prawa kolumna zawierająca zestaw dokumentów powiązanych.

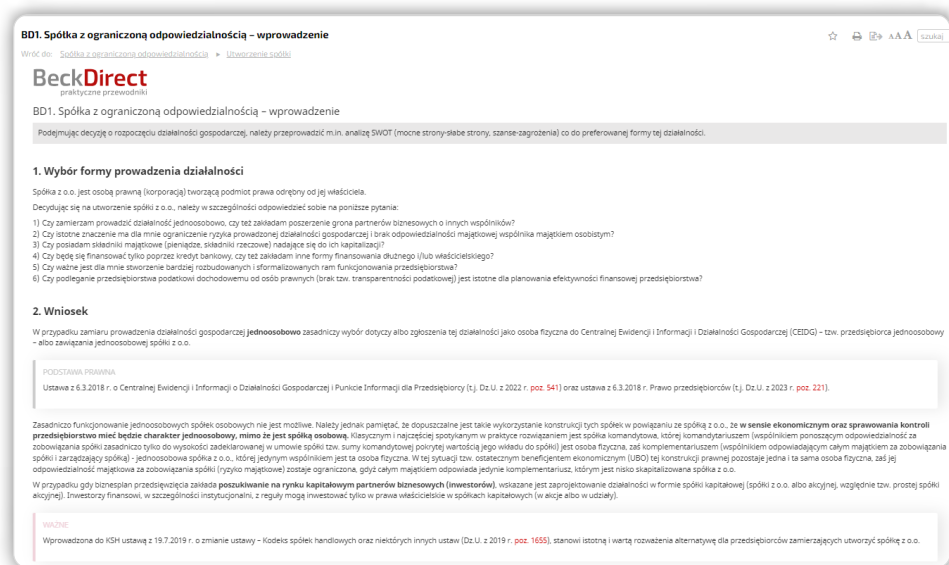
- **prostą nawigację** poprzez przejrzysty układ treści, który umożliwia szybką orientację
- **gotowe rozwiązania problemów.**

Wszystkie treści w ramach modułu **BeckDirect®** są **na bieżąco aktualizowane**.

3. Do praktycznego przewodnika w Systemie Legalis najłatwiej dotrzeć poprzez:

- **box** z linkami do modułów BeckDirect® dostępny na stronie głównej Legalisa
- zakładkę „BeckDirect” w „Menu” na stronie głównej
- **linki na stronach modułów** Premium dostępnych na stronie głównej: Prawo pracy, Prawo spółek handlowych oraz Zamówienia publiczne
- ikonę agregującą  przy odpowiednim artykule aktu prawnego
- **wyszukiwarkę zaawansowaną**, zawężając poszukiwania do Księgozbioru
- zakładkę „Piśmiennictwo” nad poszczególnymi aktami prawnymi z dziedzin objętych modułem BeckDirect® pod ikoną 

4. Przewodniki, oprócz zasadniczej treści, zawierają także **wyróżnienia** oznaczone jako **Ważne, Przykład, Sprawdź, Orzecznictwo, Checklista czy Podstawa prawna**, które ułatwiają zrozumienie interesującego nas problemu, jak i wzbogacają o liczne powiązania (do specjalistycznej literatury, komentarzy, aktualnego orzecznictwa itp.).



BD1. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - wprowadzenie

Widok do: [Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością](#) > [Utworzenie spółki](#)

BeckDirect
(praktyczny przewodnik)

BD1. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - wprowadzenie

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej, należy przeprowadzić m.in. analizę SWOT (mocne strony-słabe strony, szanse-zagrożenia) co do preferowanej formy tej działalności.

1. Wybór formy prowadzenia działalności

Spółka z o.o. jest osobą prawną (korporacją) tworzącą podmiot prawa odrębny od jej właścicieli. Decydując się na utworzenie spółki z o.o., należy w szczególności odpowiedzieć sobie na poniższe pytania:

- 1) Czy zamierzam prowadzić działalność jednoosobowo, czy też zakładam poszerzenie grona partnerów biznesowych o innych wspólników?
- 2) Czy istotne znaczenie ma dla mnie ograniczenie ryzyka prowadzonej działalności gospodarczej i brak odpowiedzialności majątkowej wspólnika mającemu osobisty?
- 3) Czy posiadam środki majątkowe (pieniądze, składniki rzeczowe) nadające się do ich kapitalizacji?
- 4) Czy będę się finansować tylko poprzez kredyt bankowy, czy też zakładam inną formę finansowania (kubus, właścicielskiego)?
- 5) Czy ważne jest dla mnie stworzenie bardziej rozbudowanych i sformalizowanych ram funkcjonowania przedsiębiorstwa?
- 6) Czy podleganie przedsiębiorstwa podatkom dochodowym od osób prawnych (brak tzw. transparentności podatkowej) jest istotne dla planowania efektywności finansowej przedsiębiorstwa?

2. Wniosek

W przypadku zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej **jednoosobowo** zasadniczy wybór dotyczy albo zgłoszenia tej działalności jako osoba fizyczna do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) - tzw. przedsiębiorca jednoosobowy - albo zawiązania jednoosobowej spółki z o.o.

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z 6.3.2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (t.j. Dz.U. z 2022 r. **poz. 541**) oraz ustawa z 6.3.2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2023 r. **poz. 221**).

Zasadniczo funkcjonowanie jednoosobowych spółek osobowych nie jest możliwe. Należy jednak pamiętać, że dopuszczalne jest takie wykorzystanie konstrukcji tych spółek w powołaniu ze spółką z o.o., że w **sensie ekonomicznym oraz sprawowania kontroli przedsiębiorstwem** **nie będzie charakteru jednoosobowy, mimo że jest spółką osobową**. Istotnym i najczęściej spotykanym w praktyce rozwiązaniem jest spółka komandytowa, której komandytariuszem (wspólnikiem ponoszącym odpowiedzialność za zobowiązania spółki) zasadniczo tylko do wysokości zainwestowania w umowie spółki tzw. sumy komandytowej (poirynnej wartości jego wkładu do spółki) jest osoba fizyczna, zaś komplementariuszem (wspólnikiem odpowiadającym całym majątkiem za zobowiązania spółki i zarządzającym spółką) - jednoosobowa spółka z o.o., której jedynym wspólnikiem jest ta osoba fizyczna. W tej sytuacji tzw. ostatecznym beneficjentem ekonomicznym (UBO) tej konstrukcji prawnej pozostaje jedna i ta sama osoba fizyczna, zaś jej odpowiedzialność majątkowa za zobowiązania spółki (ryzyko majątkowe) zostaje ograniczona, gdyż całym majątkiem odpowiada jedynie komplementariusz, którym jest nisko kapitalizowana spółka z o.o.

W przypadku gdy biznesplan przedsiębiorstwa zakłada **poszukiwanie na rynku kapitałowym partnerów biznesowych (inwestorów)**, wskazane jest zaprojektowanie działalności w formie spółki kapitałowej (spółki z o.o. albo akcyjnej, względnie tzw. prostej spółki akcyjnej). Inwestorzy finansowi, w szczególności instytucjonalni, z reguły mogą inwestować tylko w prawa własnościowe w spółkach kapitałowych (w akcje albo w udziały).

WAŻNE

Wprowadzona do KSH ustawą z 19.7.2019 r. o zmianie ustawy - Kodeks spółek handlowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. **poz. 1655**), stanowi istotną i wartą rozważenia alternatywę dla przedsiębiorców zamierzających utworzyć spółkę z o.o.

Rysunek 72. Środkowa kolumna zawierająca zasadniczą treść.

5. Przewodniki zawierają ponadto tabele, grafiki, schematy oraz powiązane merytorycznie wzory umów czy wniosków i formularzy.

6. Do prezentacji treści **BeckDirect®** w Systemie Legalis wykorzystana została trzykolumnowa formuła prezentacji: w lewej kolumnie – interaktywny spis treści dokumentu, w środkowej – **zasadnicza treść** (Rysunek 72), w prawej – **zestaw dokumentów powiązanych** (Rysunek 71).



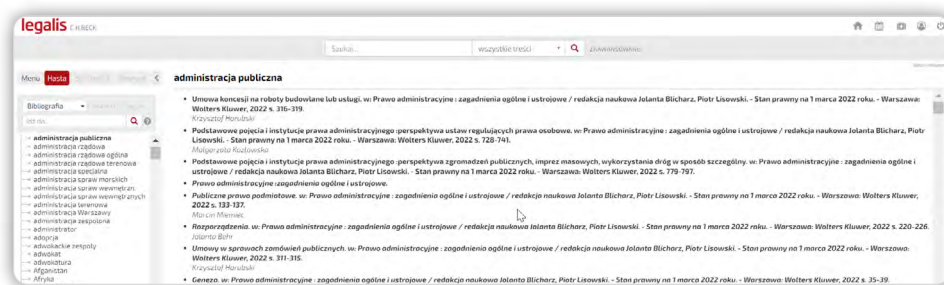
Rysunek 73. Lewa kolumna zawierająca spis treści dokumentu.

Zachęcamy do obejrzenia filmu o zaletach BeckDirect®.

Film można odnaleźć [tutaj](#).

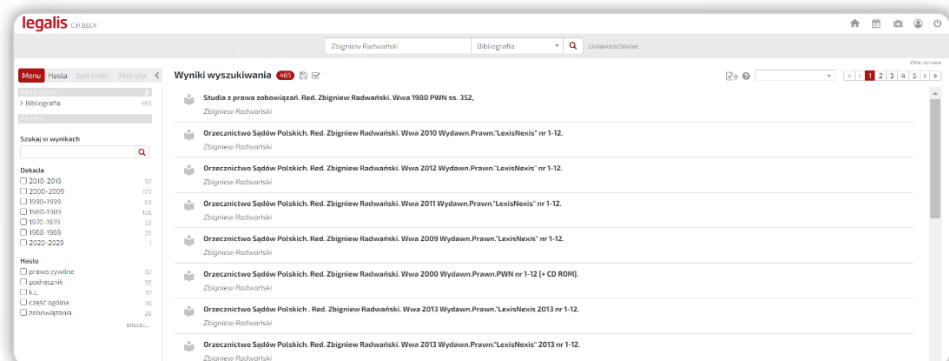
7.6. Bibliografia prawnicza

1. Opracowana i regularnie aktualizowana przez zespół ekspertów Polskiej Akademii Nauk. Pozwala na analizę tytułów wszystkich publikacji dotyczących danego zagadnienia.
2. Bibliografia prawnicza dostępna jest dla każdego użytkownika Systemu Legalis w **Bazie Prawa** na stronie głównej. Dotrzeć do niej można również poprzez „System hasel”, zakładkę „Bibliografia” w „Menu” na stronie głównej bądź poprzez wyszukiwarkę.
3. „System hasel” umożliwia dotarcie do pozycji książkowych i czasopismowych ułożonych według szczegółowego **skorowidza przedmiotowego**.



Rysunek 74. Widok bibliografii prawniczej dla hasła „administracja publiczna”.

4. Jeżeli jednak poszukujemy prac **konkretnego autora**, warto skorzystać z wyszukiwarki:



Rysunek 75. Wyszukiwanie publikacji określonego autora w Bibliografii prawniczej.


Wyszukiwarka zaawansowana umożliwia także przeszukiwanie pozycji bibliograficznych według kategorii, tytułu, nr ISBN oraz roku wydania.

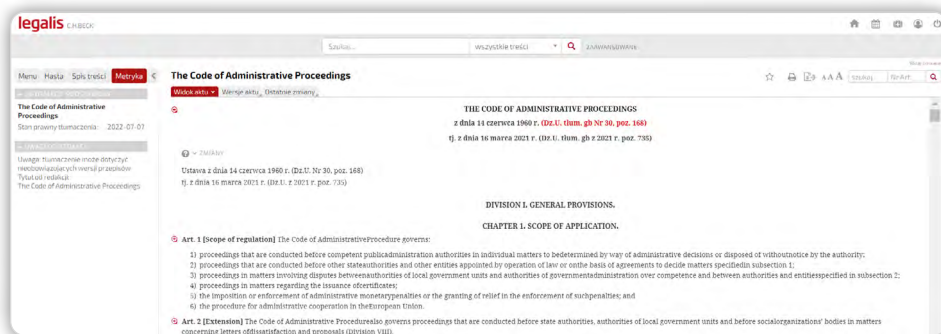
Rysunek 76. Wyszukiwarka zaawansowana dla „Bibliografii”.

7.7. Translator

1. Translator to moduł, na który składają się: **zestaw tłumaczeń aktów prawnych, obcojęzyczne wzory pism i umów oraz zestaw słowników.**

Moduł ten zawiera zintegrowane słowniki angielskie, niemieckie i rosyjskie, przez co umożliwia wyszukiwanie tłumaczeń haseł w wybranym języku lub słowniku oraz fraz powiązanych, tłumaczenia aktów prawnych, tłumaczenia wzorów umów pism i innych dokumentów.

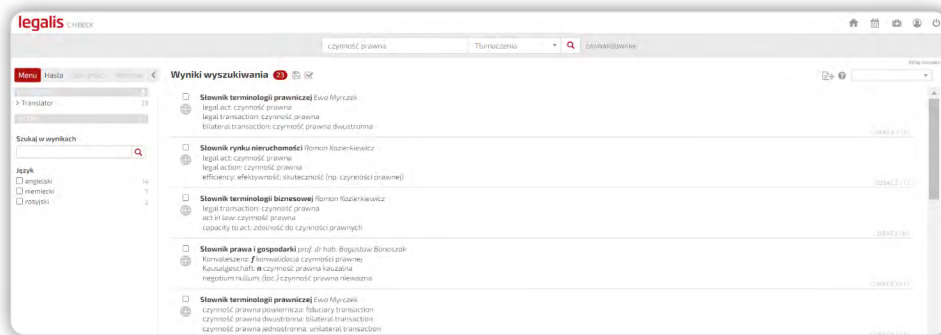
2. „Translator” dostępny jest na stronie głównej w **modułach specjalistycznych** oraz w zakładce „Menu”. Tłumaczenia prezentowane są również pod merytorycznie powiązanymi artykułami aktów prawnych pod **ikoną agregującą** , w zakładce nad aktem prawnym w **poziomym pasku nawigującym** oraz przez **wyszukiwarkę**.



Rysunek 77. Przykład tłumaczenia aktu w module Translator.

3. Aby przetłumaczyć określone słowo lub wyrażenie, należy skorzystać z **wyszukiwarki zintegrowanych słowników obcojęzycznych**. W wyszukiwarce należy wybrać kategorię „Tłumaczenia” i wpisać stosowną frazę.

UWAGA: nie jest to funkcjonalność dostępna z poziomu strony startowej modułu „Translator”.



Rysunek 78. Przykład wyników wyszukiwania w słownikach dla frazy „czynność prawna”.

Wyszukiwarka zaawansowana umożliwia zawężenie wyników wyszukiwania do określonego języka.

4. Aby skorzystać z **wzorów obcojęzycznych**, należy wybrać w module „Translator” (zakładka „Wzory pism i umów”) wzór z określonego języka i odszukać stosowny dokument podpity pod listę kategorii na stronie modułu.

8. Praca z wzorami


System Legalis zawiera bazę **wzorów autorskich oraz formularzy urzędowych**. Dzięki wielu funkcjonalnościom możliwe jest szybkie, wygodne i pewne dotarcie do poszukiwanych dokumentów.

W ramach bazy wzorów dostępny jest szereg sposobów wyszukiwania, filtrowania wyników czy pracy z Metryką dokumentu.

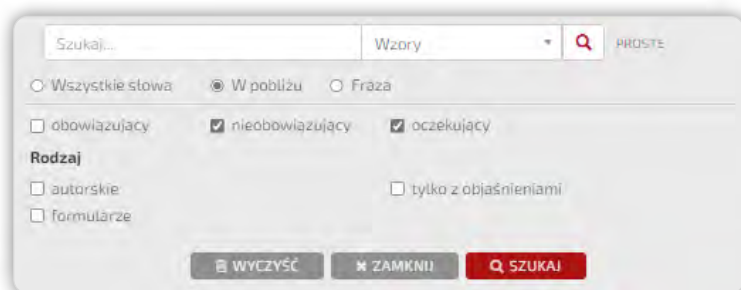
Zachęcamy również do obejrzenia filmu instruktażowego o korzystaniu ze wzorów w Systemie Legalis - [film instruktażowy](#).

8.1. Sposoby dotarcia do wzorów i lista wyników

1. Do wzorów najłatwiej dotrzeć poprzez:

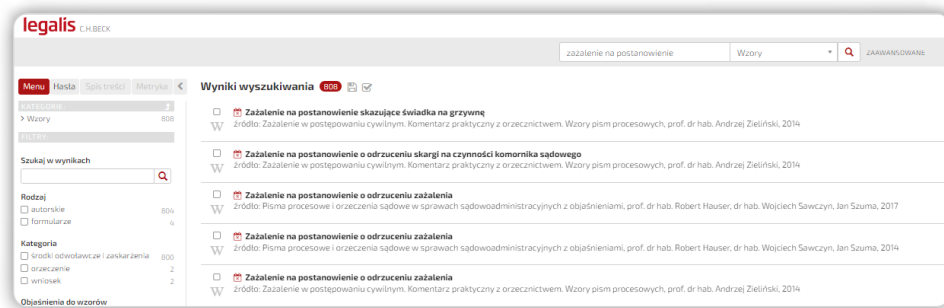
- **ikonę agregującą**  przy odpowiednim artykule aktu prawnego
- zakładkę „Menu” – listę wszystkich obowiązujących wzorów można wywołać, naciskając **lupkę** z poziomu Menu przy linku „Wzory” lub też – wybierając odpowiednią zakładkę Autorskie lub Formularze – uzyskać listę wzorów z danego zakresu
- **Wyszukiwanie tekstowe** – użytkownik może np. przeszukiwać bazę wzorów poprzez dodanie do poszukiwanej frazy nazwiska autora wzoru
- Zakładkę „Wzory” w poziomym pasku nawigującym nad aktem
- link „Wzory” na stronie głównej w „Bazie Prawa”
- zakładkę „Hasła” na stronie głównej – poprzez indeks haseł, zmieniając zakres przeszukiwania na „Wzory”

2. Domyślnie wyszukiwane są wzory **obowiązujące**, ale możliwe jest także wyszukiwanie w bazie wzorów **nieobowiązujących** i **oczekujących** – należy w wyszukiwarce zaawansowanej w kategorii „Wzory” wybrać odpowiednią opcję.



Rysunek 79. Wyszukiwarka zaawansowana dla Wzorów.

3. Prezentacja wszystkich wyników na liście jest przejrzysta i czytelna – obok tytułu wzoru wyświetlane są dodatkowe informacje o źródle oraz roku publikacji, co znacznie ułatwia identyfikację poszukiwanego dokumentu.

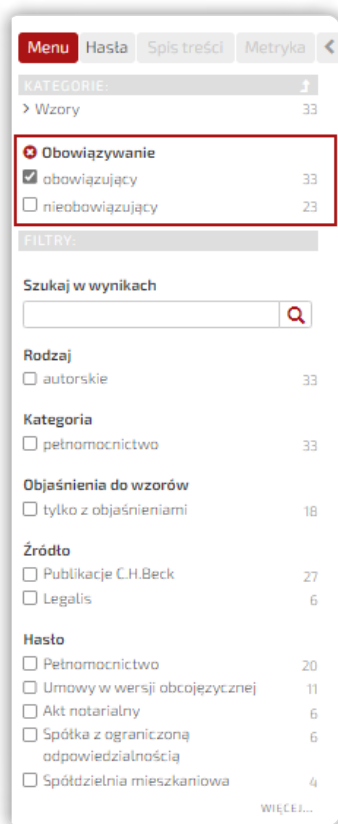


Rysunek 80. Lista wyników i filtry wyszukiwania.

4. Filtry wyników pozwalają na przeszukiwanie zasobów według poniższych kryteriów:

- **Rodzaj wzoru** – z podziałem na **autorskie** – pochodzące z publikacji C.H.Beck oraz **formularze**, czyli wzory urzędowe publikowane jako załączniki w dziennikach urzędowych oraz na stronach urzędowych
- **Kategoria** – pod którą sklasyfikowano wzory
- **Objaśnienia do wzorów** – możliwość zawężenia wyników tylko do wzorów posiadających objaśnienia autorskie
- **Źródło** – wskazujące pierwotny publikator wzoru
- **Hasło** – ułatwia dalsze szczegółowe zawężanie merytoryczne wyników wyszukiwania

5. Lista wyników z wzorami dostępna dla całego aktu prawnego lub jego wybranej jednostki redakcyjnej może być zawężana z użyciem kompleksowych **filtrów**. W tym miejscu pojawia się możliwość łatwego dodania do listy obowiązujących wzorów także wzorów nieobowiązujących lub oczekujących.



Rysunek 81. System filtrów dla wzorów.

8.2. Widok wzoru i nawigacja po dokumentach

1. W ramach wyświetlonego wzoru system umożliwia zapoznanie się z informacjami dostępnymi w **Metryce**, takimi jak:

- Informacje podstawowe: tytuł, autor czy opracowanie
- Wersje – sekcja ta pojawia się opcjonalnie w przypadku gdy istnieją wersje czasowe wzoru
- Źródło
- Powiązane akty prawne
- Powiązane hasła

legalis CH BECK

Menu Hasła **Strona** **Metryka** **Wzór**

Wersja od 2022-02-09

VAT-UE: Informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach i przemieszczeniach towarów w procedurze magazynu typu call-off stock

Podgląd wzoru może zawierać jego fragment. Pobierz plik, aby zapoznać się z całym wzorem. **Pobierz wzór**

INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH TRANSAKCYJACH PRZEMIESZCZENIAH TOWARÓW W PROCEDURZE MAGAZYNU TYPU CALL-OFF STOCK

Podatnik (nazwa, adres, NIP, REGON, KRS, PESEL, data powstania, data wygaśnięcia, data zmiany danych)

Podatnik (nazwa, adres, NIP, REGON, KRS, PESEL, data powstania, data wygaśnięcia, data zmiany danych)

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

C. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW

Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Łączna wartość transakcji w zł	Transakcyjne wyłączenie
1			
2			

Rysunek 82. Sposób prezentacji wybranego wzoru w Systemie Legalis.

- Każdy wzór prezentowany jest z opcją jego **podglądu** umożliwiającą zapoznanie się w szybki sposób z treścią wzoru. Dodatkowym usprawnieniem jest prezentacja objaśnień do wzoru, które wskazują **praktyczne problemy** towarzyszące sporządzaniu danego pisma.
- W przypadku wzorów, które posiadają kilka formatów pliku lub wzorów obcojęzycznych, użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniego pliku do podglądu.

Menu Hasła **Strona** **Metryka** **Wzór**

Umowa dzierżawy/Lease contract

Umowa dzierżawy (plik doc)

Umowa dzierżawy (plik doc)

Lease contract (plik doc)

Lease contract (plik doc)

Concluded on (date) in (place) between:

the company Sp. z o.o. (business name of the company), with its registered office in (place), address: (full address), entered in the register of businesses maintained by the District Court in (place), Division of the National Court Register, as KRS number (tax identification number), share capital of (full address), PLN, members of the Management Board: (tax identification number), hereinafter referred to as the Lessee, represented by (forename and surname of person representing the company and his/her position/function), and the company Sp. z o.o. (business name of the company), with its registered office in (place), address: (full address), entered in the register of businesses maintained by the District Court in (place), Division of the National Court Register, as KRS number (tax identification number), share capital of (full address), PLN, members of the Management Board: (tax identification number), hereinafter referred to as the Lessee, represented by (forename and surname of person representing the company and his/her position/function), hereinafter jointly referred to in this Contract as the Parties.

Rysunek 83. Opcja wyboru formatu lub wersji językowej pliku.

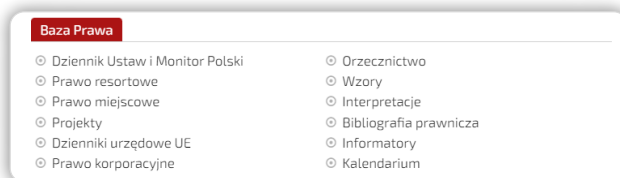
8.3. Pobieranie i edycja

Wzór można pobrać, klikając w aktywny link nad dokumentem „**Pobierz wzór**”. Następnie wzór można edytować według własnych potrzeb.

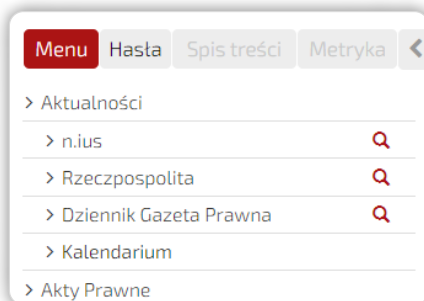
9. Praktyczne funkcjonalności

9.1. Kalendarium

Do kalendarium można wejść przez link w sekcji **Baza Prawa** lub podkategorię „**Aktualności**” w „Menu”.



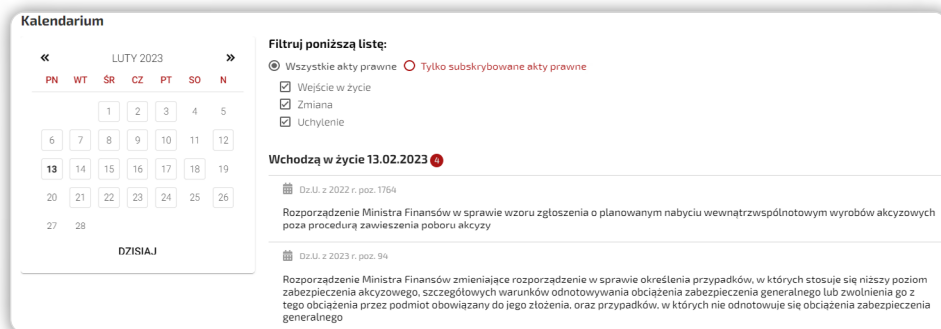
Rysunek 84. Dostęp do Kalendarium przez link w sekcji Baza Prawa.



Rysunek 85. Dostęp do Kalendarium w podkategorii Aktualności w Menu.

2. Kalendarium to informacje o zmianach, wejściu w życie, uchyleniu wszystkich lub zasubskrybowanych aktów prawnych z Dzienników Ustaw w prostej, przejrzystej formie kalendarza.

Akty mogą być filtrowane według wymienionych zdarzeń.

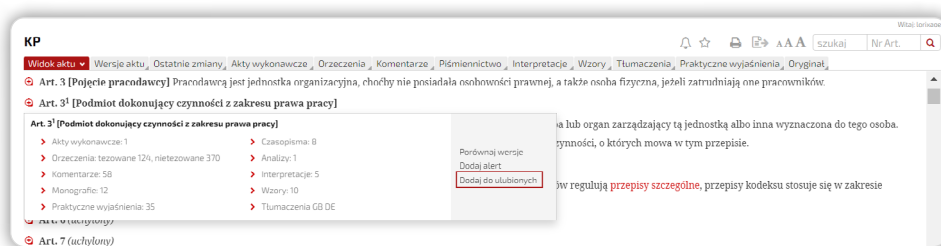


Rysunek 86. Widok Kalendarium na wybraną datę.

9.2. Ulubione i historia pracy z programem

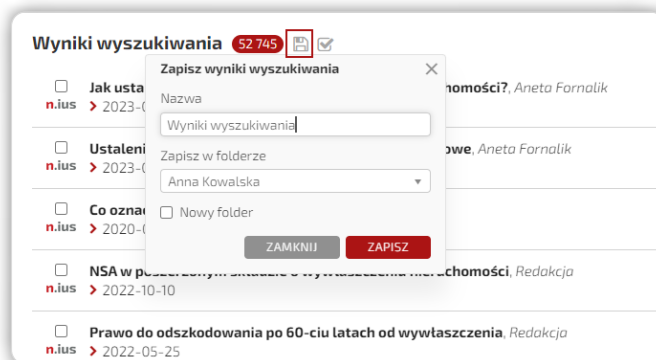
1. „Ulubione” to widok dokumentów zgromadzonych podczas pracy z Systemem Legalis. Narzędzie umożliwiające dodanie aktu do Ulubionych zostało umieszczone bezpośrednio nad aktem prawnym. Wybrany dokument można dodać do „Ulubionych” przez kliknięcie opcji „Dodaj do ulubionych” w widoku dokumentu ☆ lub za pomocą narzędzi dostępnych w widoku Ulubionych.

2. Do „Ulubionych” można także dodać konkretny przepis aktu prawnego (a nie tylko cały akt) poprzez kliknięcie w ikonę agregującą ➕ przy akcie i wybranie opcji „Dodaj do ulubionych”.



Rysunek 87. Dodawanie do folderu z Ulubionymi dokumentami przepisów aktu prawnego.


3. W „Ulubionych” można również zapisać wyniki wyszukiwania – po ich wyświetleniu wystarczy kliknąć w ikonę 📄 znajdującą się w górnej części ekranu.

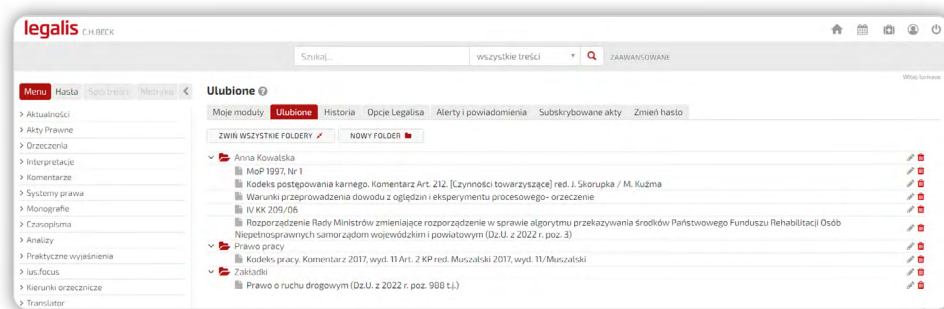


Rysunek 88. Zapisywanie wyników wyszukiwania.


4. Dokumenty dodane do „Ulubionych” można umieszczać w **folderach**. Aby utworzyć nowy folder, należy wybrać opcję Nowy folder i wpisać dowolną nazwę.

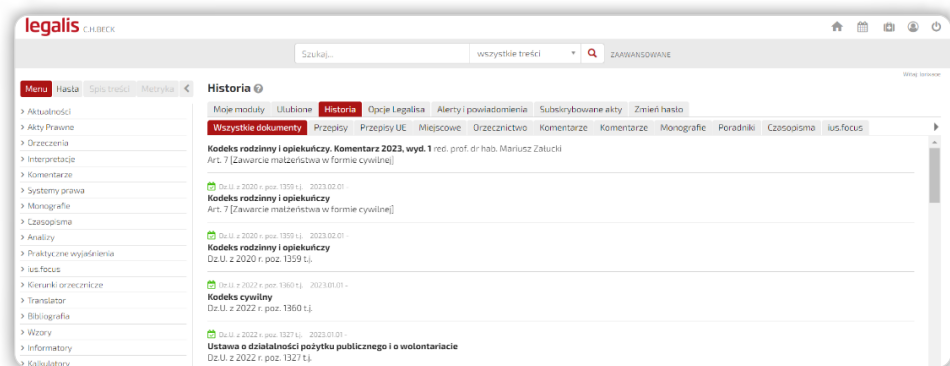
W celu usunięcia dokumentu z folderu, należy kliknąć krzyżyk lub „odkliknąć” ikonę „Dodaj do ulubionych” w widoku dokumentu.

5. Aby przejrzeć wszystkie dokumenty dodane do „**Ulubionych**”, należy wybrać tę opcję w „Mój Profil” , pozwoli to na wyświetlenie listy dokumentów dodanych przez użytkownika do swojej podręcznej bazy. Jeżeli z danego loginu korzysta wielu użytkowników, dodawane dokumenty będą widoczne dla wszystkich. W takiej sytuacji zachęcamy do tworzenia nowych folderów.



Rysunek 89. Przykład „Ulubionych” w Systemie Legalis.

6. Praca z „**Historią**” umożliwia z kolei otwarcie niedawno oglądanych (ostatnie 30 dni) dokumentów w Legalisie, bez konieczności dodawania ich do ulubionych. Aby otworzyć historię, należy wybrać „Mój Profil”  i zakładkę „Historia”:



Rysunek 90. Przykład pracy z historią wyszukiwania w Legalisie.

Użytkownik może teraz wybrać z listy wszystkich otwartych niedawno dokumentów albo **przefiltrować historię** pod kątem typów dokumentów (przepisy, orzeczenia, a nawet wyniki wyszukiwania).

9.3. Alerty i powiadomienia

1. Alert o subskrybowanych aktach prawnych to w praktyce e-mail dotyczący subskrybowanych aktów prawnych informujący o:


- nowym akcie,
- zmianie
- uchyleniu
- nowym tekście jednolitym
- dodanych aktach wykonawczych

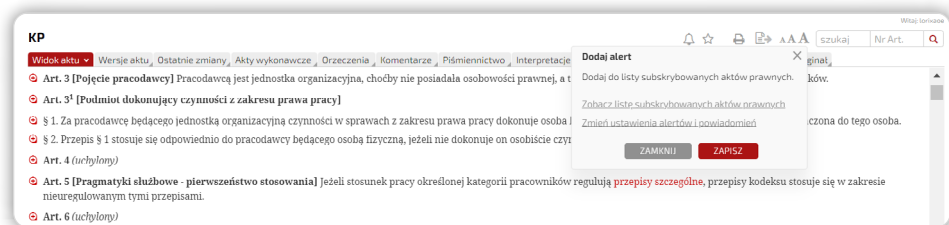
E-mail wysłany jest:

- w dniu publikacji w Legalisie
- 3 dni przed dniem wejścia w życie
- w dniu wejścia w życie,

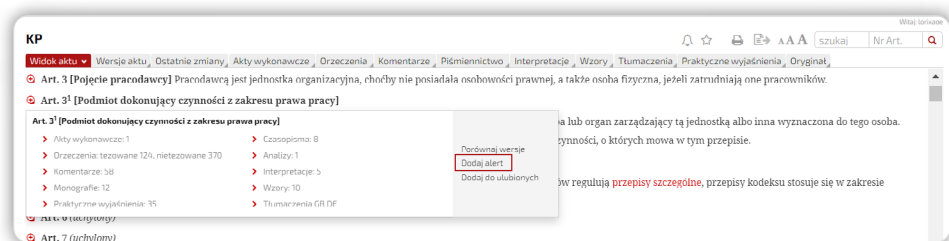
w zależności od wyboru opcji przez użytkownika.

2. System alertów o subskrybowanych aktach prawnych to funkcjonalność działająca niezależnie od sekcji „Ulubione”, **domyślnie włączona** użytkownikom Legalisa. Aby otrzymywać alerty, należy dodać wybrane akty do listy subskrybowanych dokumentów.

3. Alert można utworzyć dla całego aktu (ikona  nad aktem) lub konkretnych przepisów (funkcja dostępna pod ikoną przy przepisie).



Rysunek 91. Dodawanie alertu do całego aktu prawnego.



Rysunek 92. Dodawanie alertu do przepisu.


3. Alert o **wszystkich aktach prawnych** to e-mail informujący o:

- nowym akcie
- zmianie
- uchyleniu
- nowym tekście jednolitym,

dotyczący wszystkich aktów prawnych opublikowanych w Dzienniku Ustaw.

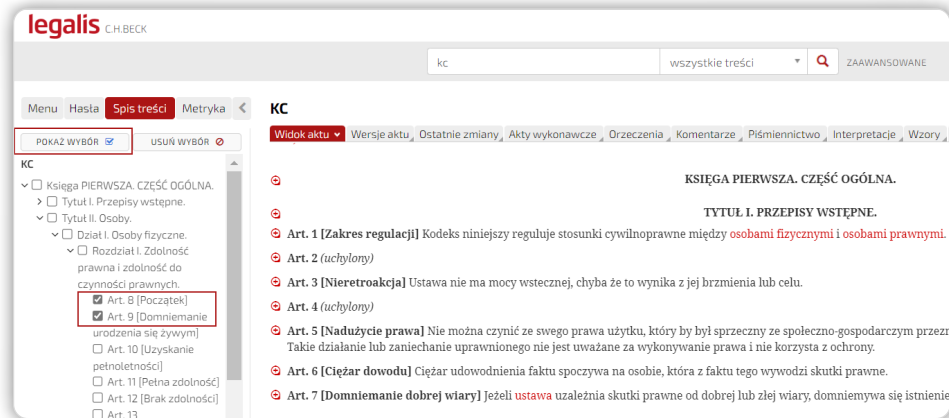
Wysyłany jest w dniu publikacji w Legalisie i jest funkcjonalnością **domyślnie wyłączoną**. W celu uruchomienia wysyłki powiadomień konieczna jest zmiana ustawień w Profilu użytkownika.

9.4. Drukowanie i pobieranie treści do edytora

1. Aby wydrukować dokument, należy użyć ikony „Drukuj”  na pasku w prawej górnej części okna Systemu. W Opcjach Legalisa można ustawić domyślnie czy dokument ma być drukowany z przypisami czy bez przypisów.

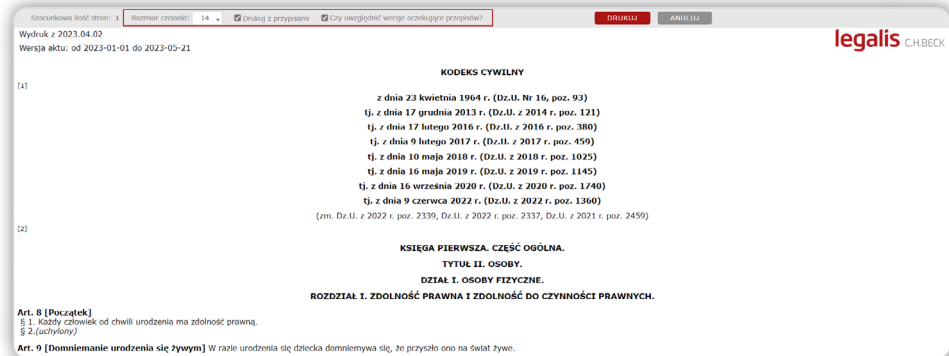
2. Legalis umożliwia także wydruk **fragmentu aktu prawnego**. Aby wydrukować wybrane artykuły, należy zaznaczyć je w „Spisie treści” aktu prawnego, a następnie nacisnąć

przycisk „Pokaż wybór”. Wybrane przepisy zostaną wyświetlone, wówczas należy użyć ikony „Drukuj”.



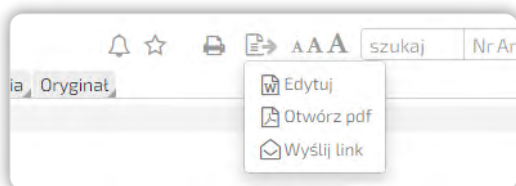
Rysunek 93. Wybór jednostek do druku.

3. Przed wydrukowaniem można ustawić preferowane parametry treści, m.in. rozmiar czcionki.



Rysunek 94. Wybór dostępnych opcji formatowania dokumentu do druku.

4. Wybrane treści można również eksportować do edytora MS Word lub formatu PDF.

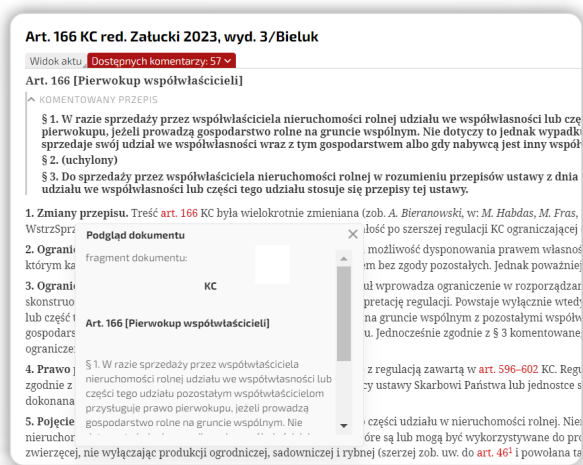


Rysunek 95. Eksport dokumentu do wybranego formatu.

9.5. Podgląd linków

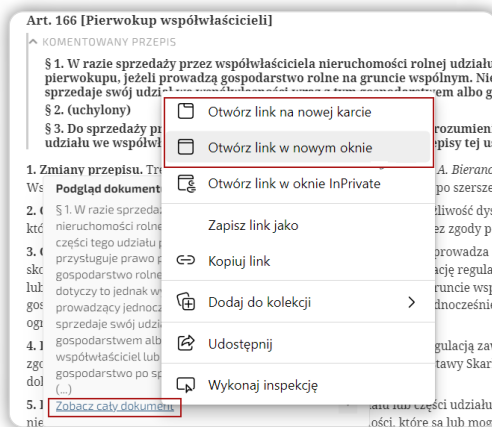
1. Jedną z kluczowych opcji i zalet elektronicznego Systemu Legalis jest sieć wewnętrznych powiązań dokumentów.

Funkcja **podglądu linków** umożliwia zapoznanie się z fragmentami aktów prawnych lub orzeczeń powołanych w tekście. Aby to zrobić, należy najechać kursorem na podświetlony link.



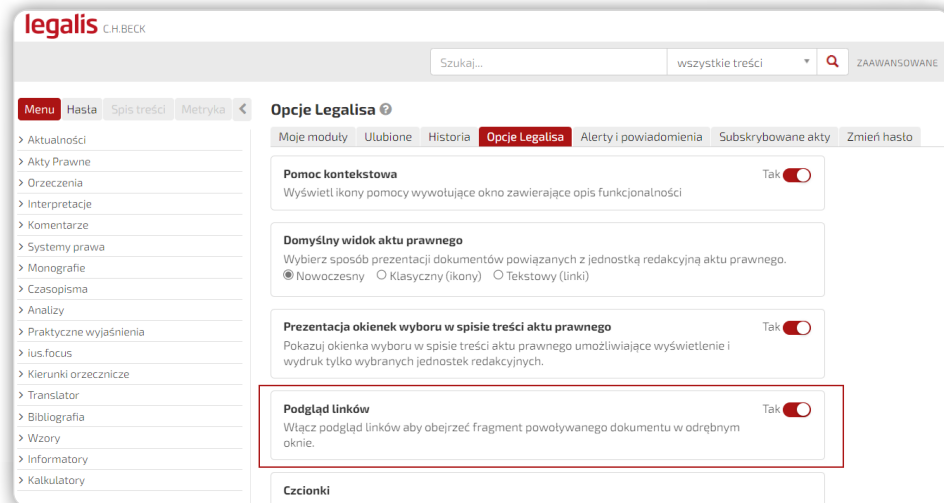
Rysunek 96. Podgląd fragmentu przepisu powołanego w treści.

2. W przypadku podglądu przepisów wyświetlany jest tylko ten jego fragment, który jest powołany w tekście, aby zapoznać się z całością dokumentu, należy kliknąć w link „Zobacz cały dokument” w oknie podglądu. Dla ułatwienia, klikając prawym przyciskiem myszki, dokument można otworzyć w nowej karcie przeglądarki lub w nowym oknie.



Rysunek 97. Opcja otwarcia całej treści powoływanego dokumentu.

Funkcja podglądu dokumentu jest włączona domyślnie. Można ją wyłączyć w Opcjach Legalisa.



Rysunek 98. Personalizacja ustawień podglądu linków w Opcjach Legalisa.

10. Personalizacja ustawień i mój profil

10.1. Indywidualny profil użytkownika

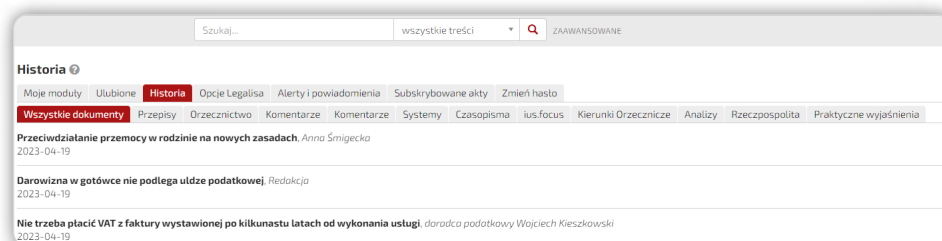
1. Personalizacja w Systemie Legalis polega na **dostosowaniu ustawień systemu do indywidualnych potrzeb użytkownika**, który ma możliwość zmiany ustawień w programie dotyczących m.in. wyglądu aktu prawnego, spisu treści, sposobu domyślnego sortowania i prezentacji wyników wyszukiwania, wydruku, eksportu dokumentów, a także informacji o zmianach w prawie.

2. Funkcjonalności personalizujące System to:

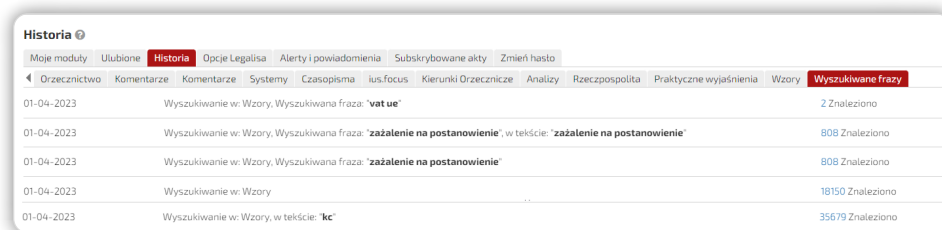
- dodawanie dokumentów do „Ulubionych”
- „Historia” przeglądanych dokumentów
- opcje pozwalające dostosować funkcjonalności i wygląd Systemu do indywidualnych potrzeb użytkownika
- alerty o zmianach w prawie (wyświetlane w Systemie oraz przesyłane e-mailem do użytkownika)
- podgląd linków – umożliwia wstępne zapoznanie się z treścią powiązanego dokumentu bez konieczności przeładowania strony.

10.2. Historia

1. Zakładka „Historia” znajdująca się w Moim Profilu w Systemie Legalis zawiera listę ostatnio oglądanych dokumentów podzielonych na kategorie. Ponadto zawiera ona informację na temat wyszukiwanych fraz, posortowanych chronologicznie, według daty wyszukiwania.



Rysunek 99. Widok listy wszystkich przeglądanych ostatnio dokumentów.



Rysunek 100. Widok listy wszystkich wyszukiwanych ostatnio fraz.

11. Praca z Beck KRS

1. Beck KRS to **system informacji gospodarczej** stanowiący odrębną aplikację, która uruchamia się w osobnej zakładce, ale dostęp do niej poprzedzony jest zalogowaniem użytkownika do Systemu Legalis. Beck KRS jest komercyjnym narzędziem służącym wspieraniu analizy danych rejestrowych z Krajowego Rejestru Sądowego i nie stanowi oficjalnego źródła informacji gospodarczej. Jest to system, który powstał w oparciu o dane pochodzące z Monitora Sądowego i Gospodarczego oraz z odpisów pełnych z KRS. Podstawowym zadaniem Beck KRS jest uwidocznienie powiązań istniejących w tymże rejestrze.

11.1. Wyszukiwanie podmiotów

1. Beck KRS umożliwia wyszukiwanie podmiotów i osób figurujących w rejestrze KRS.

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukaj podmiot Wyszukaj osobę Przeszukaj roczniki

Numer identyfikacyjny: KRS NIP REGON

Status podmiotu: Wybierz status podmiotu

Nazwa podmiotu: Firma podmiotu z KRS

PKD: PKD szukanego podmiotu

Forma prawna: Wybierz formę prawną

Sąd rejestrowy: Wpisz sąd rejestrowy

Adres siedziby: Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu

Szukaj

Rysunek 101. Widok wyszukiwarki zaawansowanej Beck KRS.

11.2. Podstawowe informacje w profilu podmiotu

1. W profilu podmiotu prezentowane są podstawowe informacje dotyczące:

- danych rejestrowych
- reprezentacji
- organu nadzoru
- udziałów
- zobowiązań
- oddziałów

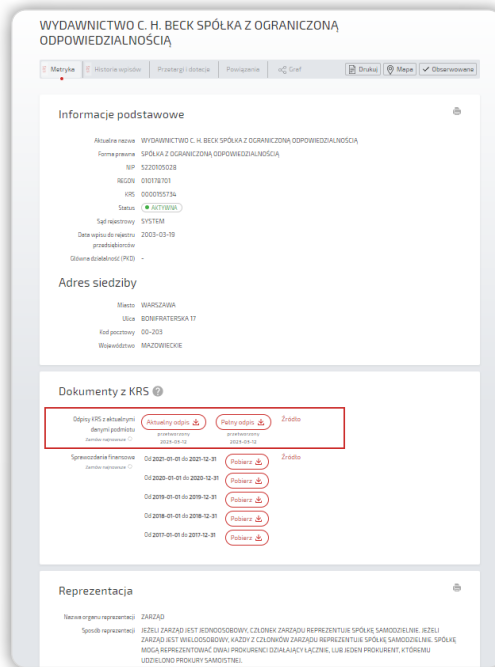
2. Szczególnie istotnymi informacjami w zakładce „Metryka” są sekcje **„Beneficjent rzeczywisty”** oraz **„Biała Lista podatników VAT”**, czyli m.in. dane uzupełniające w postaci statusu VAT. System umożliwia wydrukowanie informacji z większości sekcji widocznych w profilu podmiotu.

11.3. Generowanie odpisu z KRS oraz praca ze zmianami w podmiocie

1. Beck KRS umożliwia pobranie źródłowych odpisów z KRS, w tym:

- odpisów aktualnych
- odpisów pełnych
- sprawozdań finansowych (szczegółowy bilans ze sprawozdania przetwarzany jest do formatu XLS i dołączany do pobranego sprawozdania, co stanowi ułatwienie pracę z dokumentem) wraz z datą ich przetworzenia, na podstawie wpisów opublikowanych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Aby **wygenerować odpis z KRS** (aktualny lub pełny), należy w zakładce „Metryka” przejść do sekcji „Dokumenty z KRS” i pobrać dane, klikając na wybraną grafikę.

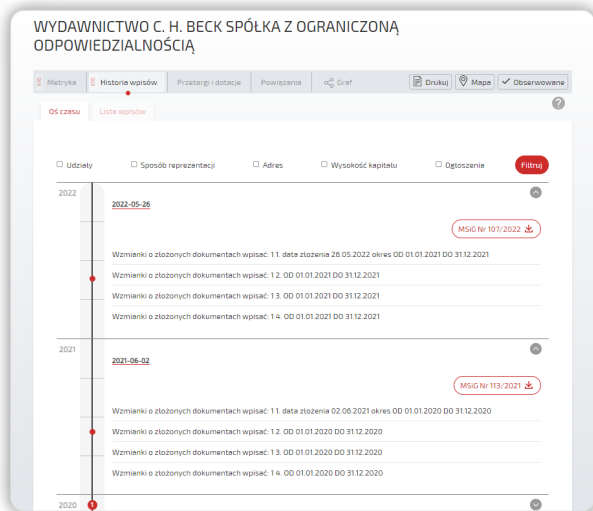


Rysunek 102. Generowanie odpisu KRS.

2. Informacje prezentowane w zakładce „**Historia wpisów**” pochodzą z ogłoszeń opublikowanych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Oznacza to, że dla podmiotów spoza rejestru przedsiębiorców KRS oraz podmiotów zagranicznych zakładka ta będzie pusta. W szczególnych przypadkach może się zdarzyć, że zakładka „Historia wpisów” nie będzie zawierać danych uwidocznionych w zakładce „Metryka”, gdyż mimo braku ogłoszenia w MSiG zmianę odnotowano w odpisie pełnym.

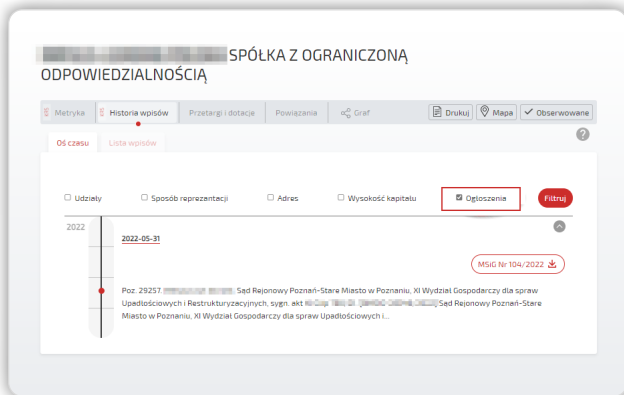
W związku z powyższym w przypadku szczegółowej analizy historii podmiotu zalecamy sięgniecie również do odpisu pełnego dostępnego w zakładce „Metryka”.

3. Aby zobaczyć **historię zmian w spółce**, należy wybrać zakładkę „**Historia wpisów**”, która wskazuje m.in. daty dokonanych zmian oraz rubryki, które uległy zmianie.



Rysunek 103. Historia zmian w KRS umożliwia pobranie określonej strony MSiG z wpisem podmiotu.

4. Wybierając opcję „**Ogłoszenia**” w zakładce „Historia wpisów”, można dodatkowo zobaczyć treść **ogłoszeń ogłądanej spółki wymaganych przepisami Kodeksu spółek handlowych** (np. ogłoszenia o przejęciu, plany połączeń spółek) opublikowanych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.



Rysunek 104. Opcja „Ogłoszenia” umożliwia pobranie MSiG z treścią ogłoszeń ogłądanej spółki.

11.4. Przetargi i dotacje

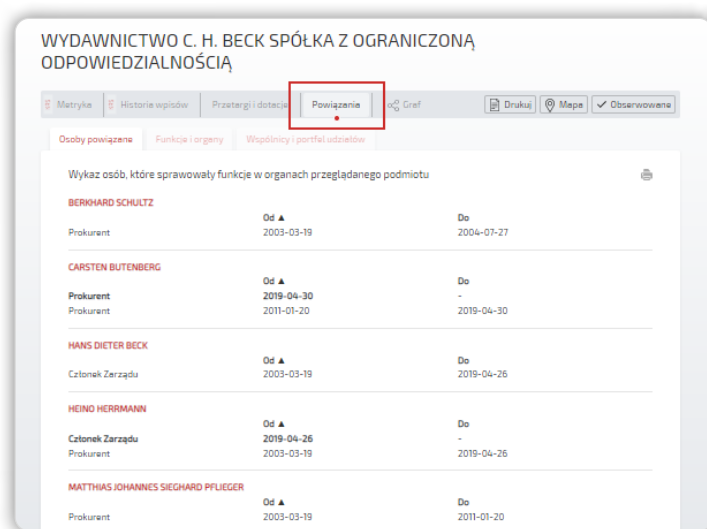
BeckKRS umożliwia przejrzanie zamówień publicznych udzielonych przeglądalnemu podmiotowi. Informacje te pochodzą z Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych (zakres publikowanych informacji leży w gestii Urzędu Zamówień Publicznych) oraz informacji o udzielonych dotacjach unijnych, które pochodzą bezpośrednio ze stron Komisji Europejskiej.

11.5. Powiązania biznesowe z osobami i podmiotami

1. Beck KRS posiada możliwość przejrzania i przeanalizowania **powiązań** w interesującym nas podmiocie. W zakładce „**Powiązania**” prezentowany jest wykaz osób, które obecnie lub w przeszłości sprawowały funkcje w organach przeglądanego podmiotu, przegląd funkcji i organów podmiotu oraz ich obecnej i historycznej obsady, a także lista obecnych i historycznych wspólników.

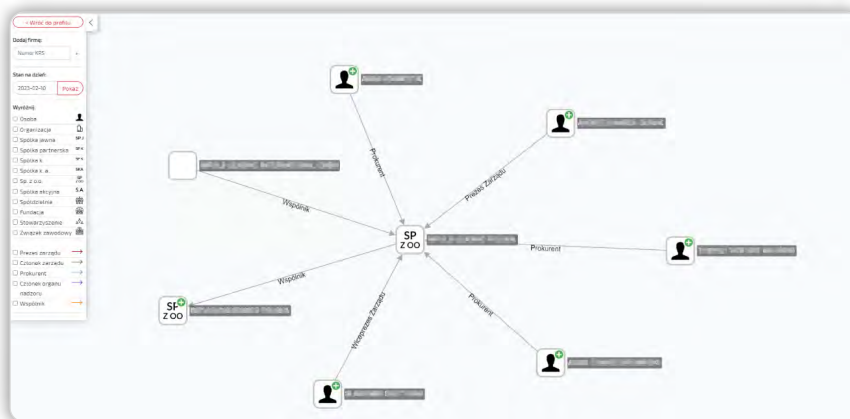
Powiązania prezentowane są w formie tekstowej oraz graficznej.

2. Aby zobaczyć powiązania w **wersji tekstowej**, należy wybrać zakładkę „Powiązania” na stronie głównej podmiotu:



Rysunek 105. Powiązania w wersji tekstowej wraz z możliwością zmiany kryterium powiązań.

3. Aby zobaczyć ścieżkę powiązań w **wersji graficznej**, należy wybrać zakładkę „**Graf**”.



Rysunek 106. Przykład powiązań podmiotu.

4. W celu zapoznania się z szerszymi **powiązaniem biznesowym** z osobami i podmiotami, a więc w jakich spółkach udziałowcy interesującego nas podmiotu mają swoje udziały, należy zaznaczyć ikonę osoby lub podmiotu i wybrać odpowiednią opcję.

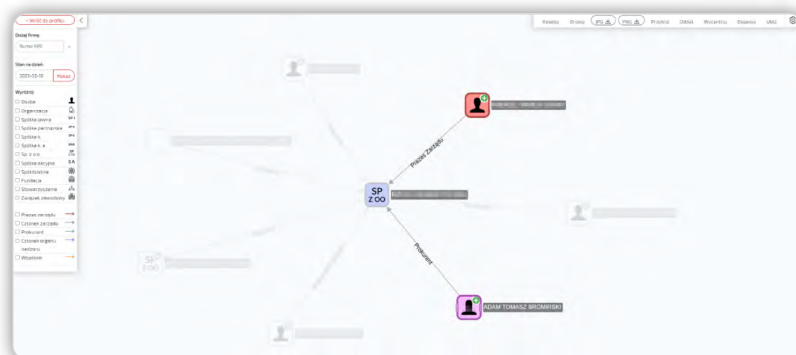


Rysunek 107. Powiązania rozwijane są dla zaznaczonej ikony.

5. Graf domyślnie wskazuje stan powiązań na dzień przeglądania podmiotu, ale umożliwia również **filtrowanie wyników na konkretną datę**. Na grafie można zatem wyświetlić powiązania archiwalne, wskazujące na istniejące wcześniej relacje.

6. Graf powiązań umożliwia także **filtrowanie wyników** według sprawowanej w podmiocie funkcji lub według rodzaju podmiotu (osoba, organizacja, spółka jawna, sp. z o.o. itd.).

7. W przypadku bardziej skomplikowanych powiązań system umożliwia wykorzystanie funkcji „Cel” i „Początek”, które dostępne są po rozwinięciu opcji dla danej ikony. Pozwalają one zwizualizować powiązania pomiędzy dwoma interesującymi nas podmiotami.



Rysunek 108. Powiązania pomiędzy dwoma podmiotami wyróżnionymi na grafie.

8. Graf powiązań umożliwia również wyświetlenie powiązań pomiędzy podmiotami przy użyciu opcji „Dodaj firmę”. W polu tym należy wpisać numer KRS podmiotu, aby wyświetlić jego powiązania z podmiotem obecnie przeglądającym.

< Wróć do profilu

Dodaj firmę:

Numer KRS

Stan na dzień:

2023-02-10 Pokaż


Wyróżnij:

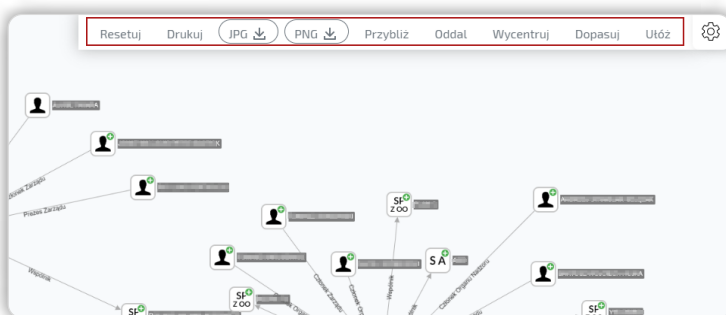
- ☐ Osoba
- ☐ Organizacja
- ☐ Spółka jawna SP J
- ☐ Spółka partnerska SP K
- ☐ Spółka k. SP K
- ☐ Spółka k. a. SKA
- ☐ Sp. z o.o. SP ZOO

Rysunek 109. Wyświetlenie powiązań pomiędzy podmiotami przy użyciu opcji „Dodaj firmę”.



Rysunek 110. Przykład graficznego przedstawienia powiązań pomiędzy dwoma podmiotami.

9. W zakładce „ Graf” dostępne są funkcje m.in. resetowania widoku wyświetlonych powiązań, ich przybliżenia lub oddalania, a także opcja druku.



Rysunek 111. Opcje dostępne w ustawieniach w zakładce „Graf”.

legalis C.H.BECK



legalis.pl