

# Instrukcja do szablonu

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP .....</b>	<b>2</b>
<b>PODSTAWOWE ZASADY KORZYSTANIA Z SZABLONU.....</b>	<b>3</b>
<b>BUDOWA SZABLONU .....</b>	<b>9</b>
<b>NAZWY STYLÓW .....</b>	<b>13</b>
<b>LISTA STYLÓW .....</b>	<b>16</b>
<b>PRACA Z SZABLONEM.....</b>	<b>17</b>
Wstawianie tekstu opracowanego w innym szablonie .....	17
Formatowanie „ręczne” – bez korzystania z makroinstrukcji.....	19
Automatyczne uzupełnianie informacji o akcie .....	22
Makroinstrukcje.....	24
<b>Uzupełnienie: sposób korzystania z automatycznych odsyłaczy .....</b>	<b>40</b>
<b>TABELA STYLÓW .....</b>	<b>43</b>

## WSTĘP

Przedstawiamy Państwu szablon programu MS Word, w którym zostały wprowadzone rozwiązania, mające na celu zapewnienie jednolitej postaci projektów aktów prawnych, jak również zaoszczędzenie czasu, jaki przeznaczają się na konwersję projektu aktu na różnych etapach procesu legislacyjnego oraz przy ogłaszaniu aktu.

Sposób formatowania projektów stosowany w przedmiotowym szablonie został oparty na ustaleniach zespołu roboczego, w którego skład wchodzi przedstawiciele Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu oraz Rządowego Centrum Legislacji.

Dodatkowym celem stawianym przed prezentowanym szablonem jest zapewnienie jednoznaczności jednostek redakcyjnych. Stanowi on również wstępny etap prac nad przygotowaniem do ogłoszenia aktów normatywnych w postaci tekstu strukturalnego (XML).

Przedstawiany szablon zawiera zestaw stylów wykorzystywanych do formatowania projektów aktów prawnych oraz makroinstrukcji służących w szczególności automatyzacji stosowania stylów i weryfikacji niektórych nieprawidłowości, jakie mogą powstać w strukturze dokumentu.

Począwszy od wersji oznaczonej jako 4\_0, zwanej dalej „wersją 4\_0”, oddzielnie funkcjonuje szablon przeznaczony dla projektów aktów prawnych oraz szablon dla projektów obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego. Szablony te mają analogiczną budowę. Podstawowa różnica to wprowadzenie w szablonie przeznaczonym dla projektów obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego oddzielnych sekcji dla obwieszczenia oraz dla tekstu jednolitego będącego załącznikiem do obwieszczenia. Konsekwentnie w szablonie projektu aktu prawnego kontrolki wywołujące makroinstrukcje wykorzystywane wyłącznie przy edycji projektów obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego zostały wyłączone.

## PODSTAWOWE ZASADY KORZYSTANIA Z SZABLONU

Przed omówieniem procesu instalacji szablonu na komputerze warto wskazać różnice pomiędzy plikiem szablonu (DOT lub DOTM) i plikiem dokumentu (DOC lub DOCX)<sup>1)</sup>.

Plik szablonu służy do utworzenia nowego dokumentu zgodnego z określonym w szablonie wzorcem. Jeśli użytkownik wskaże myszką plik szablonu i podwójnie kliknie na nim, tak jak zwykle podczas otwierania już istniejącego dokumentu, to powstanie plik nowego dokumentu (o nazwie w postaci „Dokument 1”), do którego z pliku szablonu będzie skopiowana zawartość tekstowa i informacja odnośnie do sposobu formatowania dokumentu, np. ustawienia marginesów oraz lista stylów określających wygląd tekstu<sup>2)</sup>. Przy zapisywaniu takiego pliku trzeba podać nową nazwę. Niezależnie od zmian dokonanych w czasie pracy nad nowym plikiem dokumentu zawartość pliku szablonu nie zmienia się.

Informacja o nazwie szablonu, na podstawie którego powstał nowy dokument, pozostaje zapisana w pliku dokumentu przez cały czas jego istnienia<sup>3)</sup> i może być znaleziona w oknie właściwości dokumentu. Wprawdzie sama edycja dokumentu jest możliwa bez sięgania przez program MS Word do pliku szablonu, to jednak w pliku szablonu pozostają zapisane makroinstrukcje, które w znacznym stopniu ułatwiają pracę z dokumentem. Dlatego też, w celu pełnego wykorzystania możliwości szablonu przy formatowaniu dokumentu, plik szablonu powinien znajdować się w odpowiednim miejscu pamięci komputera. Takim miejscem może być folder, w którym znajduje się plik dokumentu (DOC lub DOCX), lub folder, w którym program MS Word przechowuje swoje „zaufane szablony”.

Kopiowanie pliku szablonu do folderu na dysk komputera, jak również na pendrive, wykonujemy w sposób analogiczny, jak czynimy to z innymi plikami. Najprostszym wydaje się stosowanie poleceń „kopiuj” i „wklej”. Warto szerzej omówić także dwa określenia używane w programie MS Word: „zaufany szablon” oraz „zaufana lokalizacja”.

„Szablony” to folder, w którym program MS Word domyślnie przechowuje pliki. W przypadku umieszczenia pliku szablonu w ww. folderze, dokumenty utworzone na jego podstawie będą mogły być edytowane z wykorzystaniem makroinstrukcji niezależnie od miejsca zapisania pliku dokumentu. Innymi słowy, przy edycji dokumentu będzie można korzystać z makroinstrukcji nawet w sytuacji,

---

<sup>1)</sup> Pliki DOTM i DOCX są stosowane przez program MS Word poczynając od wersji 2007, a także przez wersję 2003 po zainstalowaniu odpowiedniego dodatku. Pliki DOT i DOC były używane przez poprzednie wersje, a także przez programy *open source* Open Office i Libre Office.

<sup>2)</sup> Należy zwrócić uwagę, że po wybraniu nazwy szablonu z menu „Plik → Otwórz” lub „Plik → Ostatnio używane” nie zostanie utworzony nowy dokument, lecz będzie otwarty plik zawierający sam szablon. Wprowadzenie w tym trybie zmian w pliku szablonu albo zapisanie go pod nową nazwą mogą mieć niekorzystny wpływ na jego prawidłowe funkcjonowanie.

<sup>3)</sup> Jeśli przy tworzeniu nowego dokumentu użytkownik nie wskazał żadnego szablonu, to domyślnie jest używany szablon *Normal.dotm*, zapisany w folderze zaufanych szablonów.

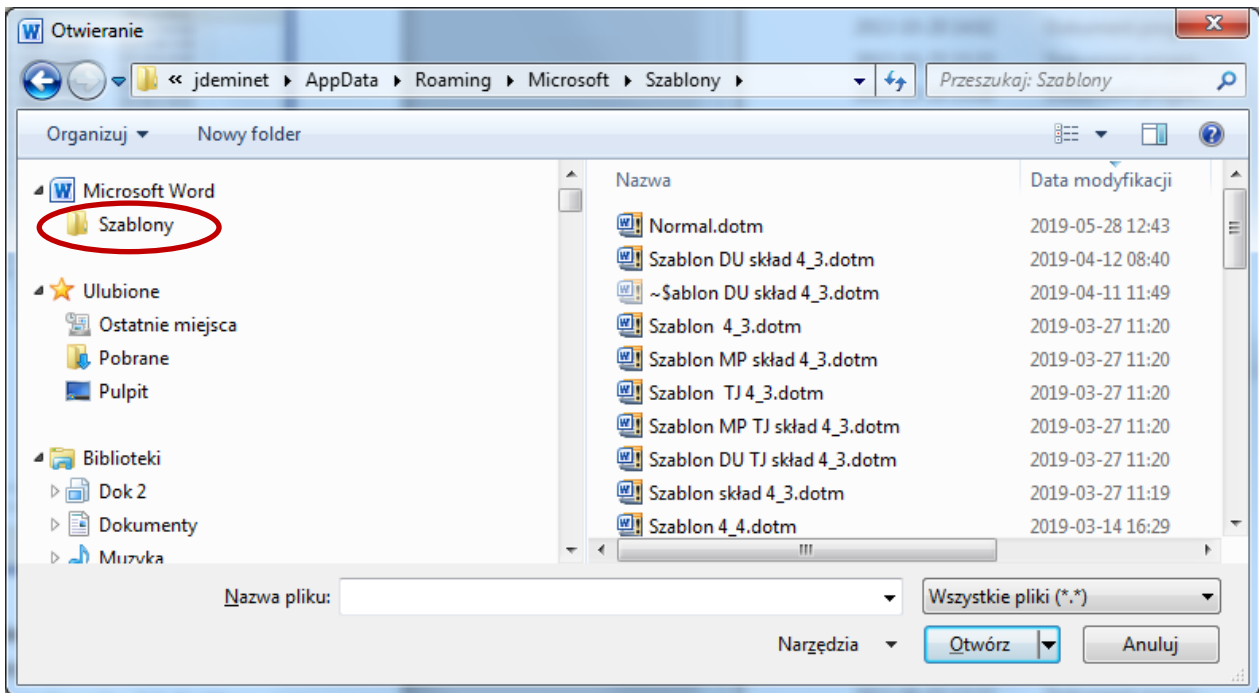
gdy plik szablonu nie znajduje się w tym samym folderze, co plik edytowanego dokumentu. Poza tym, aby utworzyć nowy dokument na podstawie szablonu zapisanego w folderze „zaufanych szablonów” wystarczy wybrać nazwę szablonu z menu „Plik → Nowe → Moje szablony”. Można także stworzyć dodatkowy folder zaufanych szablonów dostępnych dla wielu użytkowników na dysku dzielonym w sieci.

Omawiając określenie „zaufanej lokalizacji” należy zaznaczyć, że program MS Word zawiera szereg opcji mających na celu ochronę użytkownika przed uruchomieniem szkodliwych makroinstrukcji. Opcje te ustawia się w programie w tzw. „centrum zaufania”. „Zaufana lokalizacja” to folder wskazany w programie jako bezpieczny. Umieszczenie szablonu w folderze, do którego ścieżka dostępu została wskazana w „zaufanych lokalizacjach”, pozwala na swobodne korzystanie ze wszystkich makroinstrukcji zawartych w szablonie.

Domyślnie folder „Szablony” powinien być ustawiony także jako „zaufana lokalizacja”. Polska wersja MS Word zawiera niekonsekwencję polegającą na tym, że pomimo spolszczenia nazwy folderu na „Szablony”, na liście zaufanych lokalizacji pozostawiono nazwę „Templates”. Przed korzystaniem z szablonów należy to jednorazowo poprawić, a w razie potrzeby można zdefiniować także inne lokalizacje jako zaufane.

### **Umieszczanie pliku szablonu w „zaufanych szablonach”**

W celu skopiowania pliku szablonu do folderu „Szablony” należy plik szablonu zapisać do schowka (np. wskazując jego nazwę i korzystając z klawiszy CTRL+C), a następnie uruchomić program MS Word, wybrać polecenie Otwórz, wybrać folder „Szablony” i wkleić plik ze schowka (np. klikając w listę plików i korzystając z klawiszy CTRL+V). Można także „przeciągnąć” plik do folderu. Po skopiowaniu okno należy zamknąć, klikając na „Anuluj”.



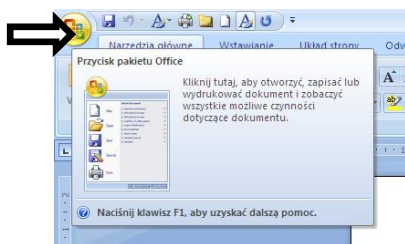
Uwaga dla zaawansowanych użytkowników: katalog szablonów oraz szablonów dla grupy użytkowników można zmienić w programie MS Word, korzystając z menu:

Opcje → Zaawansowane → Lokalizacje plików → Szablony użytkownika (lub Szablony grupy roboczej).

### Procedura dodawania folderu do „zaufanych lokalizacji”

W celu skorygowania wspomnianej powyżej niekonsekwencji przy polonizacji programu, a także jeśli zaufane szablony znajdują się w kilku folderach, należy wykonać procedurę opisaną poniżej.

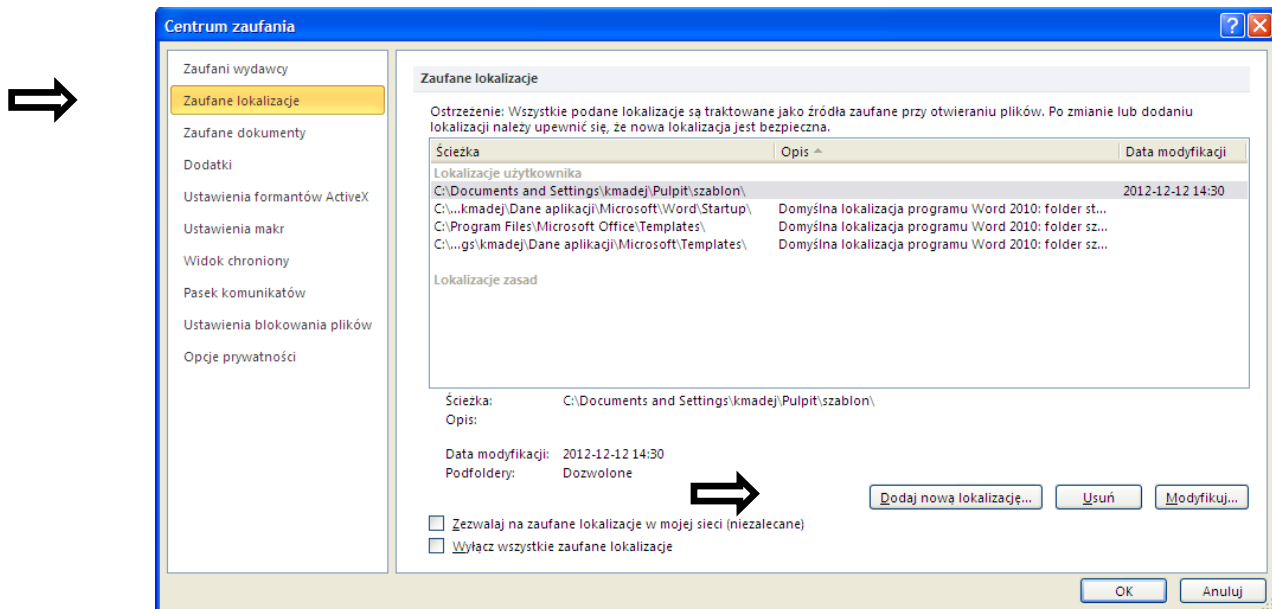
Klikamy na wskazany poniżej przycisk



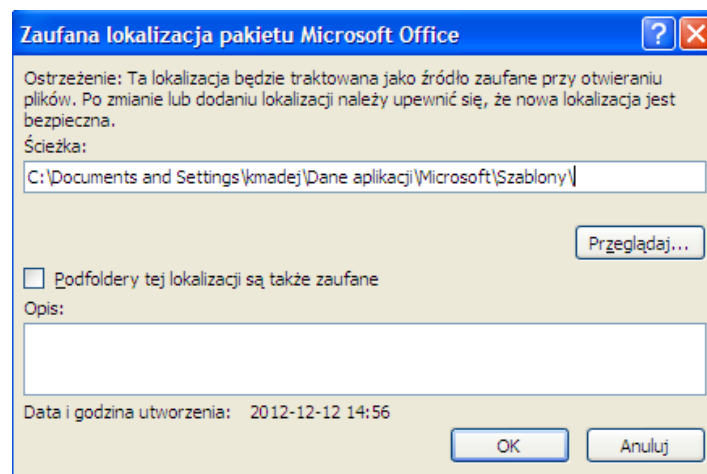
a następnie kolejno:

Opcje → Centrum zaufania → Ustawienia centrum zaufania → Zaufane lokalizacje

Po wykonaniu tych czynności powinniśmy otworzyć okno przedstawione poniżej.



Nazwa folderu zaufanych szablonów zawiera m.in. nazwę użytkownika. Bezpośrednio po zainstalowaniu programu MS Word na liście zaufanych lokalizacji jest zapisana nazwa zawierająca nazwę użytkownika i kończąca się słowem „Templates” (na rysunku powyżej jest to ostatnia pozycja). Należy zmienić w niej to słowo na słowo „Szablony”. W tym celu należy kliknąć na tę nazwę, a następnie na przycisk „Modyfikuj”. Należy poprawić nazwę, tak jak w następującym przykładzie:



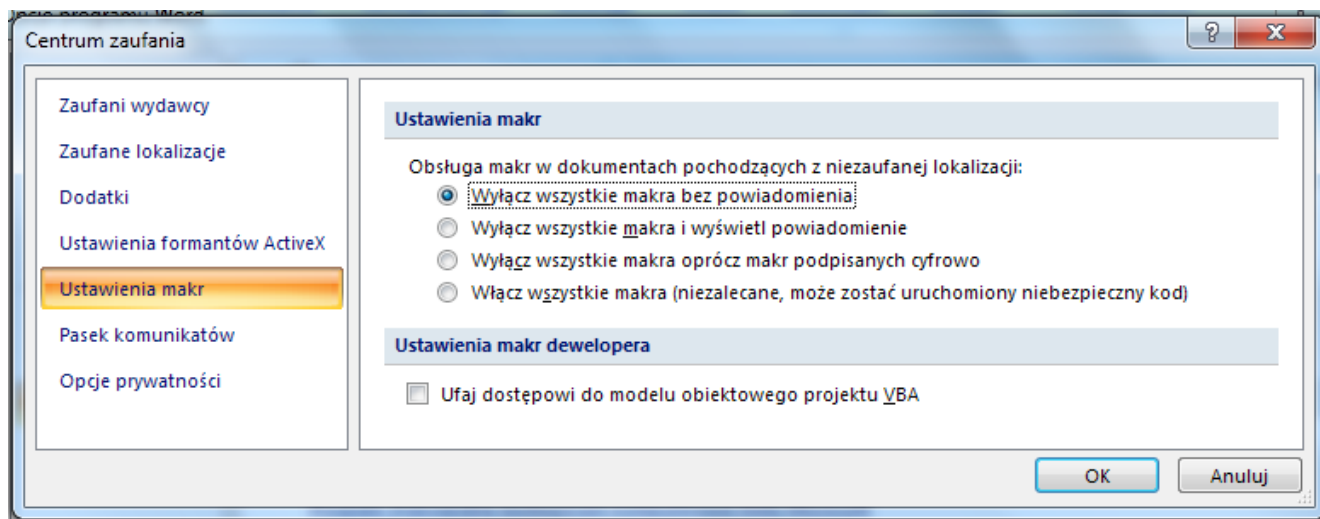
i zaakceptować naciskając „OK”.

W przypadku gdy zaufane szablony znajdują się w dodatkowych folderach (np. szablony dla grupy roboczej), klikamy na przycisk „Dodaj nową lokalizację”, a następnie podajemy ścieżkę dostępu do wybranego folderu i akceptujemy przyciskiem „OK”. Po wykonaniu ww. czynności folder zostanie dodany do „zaufanych lokalizacji”.

W przypadku gdy plik szablonu został umieszczony w folderze, który nie jest „zaufaną lokalizacją”, możliwość korzystania z makroinstrukcji jest uzależniona od ustawień określonych w „centrum zaufania” programu MS Word. Poniżej przedstawiono okno, w którym są przedstawione możliwe ustawienia dotyczące „obsługi makr w dokumentach pochodzących z niezaufanej lokalizacji”. Aby znaleźć poniżej przedstawiane okno w programie, należy kolejno wybrać następujące

przyciski:

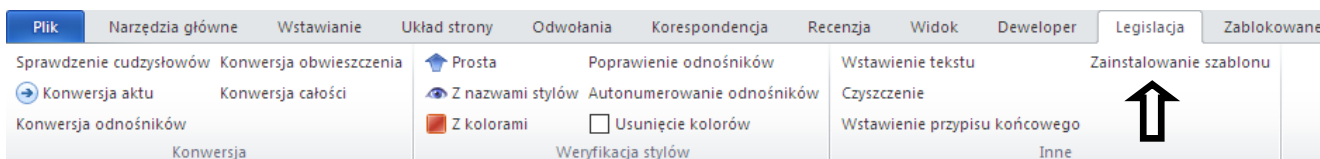
Opcje → Centrum zaufania → Ustawienia centrum zaufania → Ustawienia makr



Wybranie opcji „Wyłącz wszystkie makra bez powiadomienia” zablokuje wszystkie makra w dokumentach, które korzystają z makroinstrukcji zapisanych w folderach nieposiadających statusu „zaufanej lokalizacji”. Ustawienie to pozwala na korzystanie wyłącznie z makroinstrukcji zapisanych przez użytkownika w „zaufanej lokalizacji”. W przypadku wybrania opcji „Wyłącz wszystkie makra i wyświetl powiadomienie” również makroinstrukcje pochodzące z niezaufanej lokalizacji zostaną zablokowane, wyświetlony zostanie jednak komunikat pozwalający tymczasowo odblokować makroinstrukcje, jeżeli użytkownik uzna, że jest to zasadne.

Ostatnia z opcji „Włącz wszystkie makra” nie powinna być stosowana.

W wersji 4\_0 szablonu wprowadzono makroinstrukcję ułatwiającą instalację szablonu w „zaufanych szablonach”. Kontrolka służąca uruchomieniu ww. makroinstrukcji została umieszczona na wstążce w zakładce „Legislacja”, w części „Inne”.



Makroinstrukcja ta wykonuje ww. czynności kopiowania pliku szablonu do „zaufanych szablonów” za użytkownika.

Należy jednak podkreślić, że uruchomienie ww. funkcji wymaga odblokowania makroinstrukcji. Z tego względu użytkownicy, którzy wolą tę metodę kopiowania szablonu, w wyżej opisanych „ustawieniach makr” powinni mieć wybraną opcję „Wyłącz wszystkie makra i wyświetl powiadomienie” (w tym przypadku zostanie wyświetlony komunikat pozwalający tymczasowo odblokować makroinstrukcje).



Po zakończeniu ww. procesu szablon zostanie „zainstalowany” w folderze, w którym program MS Word przechowuje „zaufane szablony”, dzięki czemu każdy plik otwierany na danym komputerze formatowany przy pomocy prezentowanego szablonu będzie korzystał z makroinstrukcji.

W przypadku jednak, gdy jesteśmy zmuszeni korzystać z komputera, w którym nie mamy możliwości zapisania szablonu zgodnie z ww. procedurą (np. z uwagi na to, że pracujemy na komputerze, na którym na co dzień pracuje inna osoba), należy plik szablonu skopiować do folderu, w którym znajduje się plik dokumentu, który edytujemy. Jeżeli otwierany plik mamy na pendrive, plik szablonu również powinien być zapisany na pendrive (w tym samym folderze). Należy przy tym jednak pamiętać omówione wcześniej kwestie dotyczące ustawień „obsługi makr w dokumentach pochodzących z niezaufanych lokalizacji”.

## BUDOWA SZABLONU

Po utworzeniu lub otwarciu pliku opartego na szablonie aktów prawnych pojawia się okno programu MS Word, które jest bardzo podobne do tego, które Państwo znają na co dzień. Wprowadzono jednak kilka dość istotnych zmian.

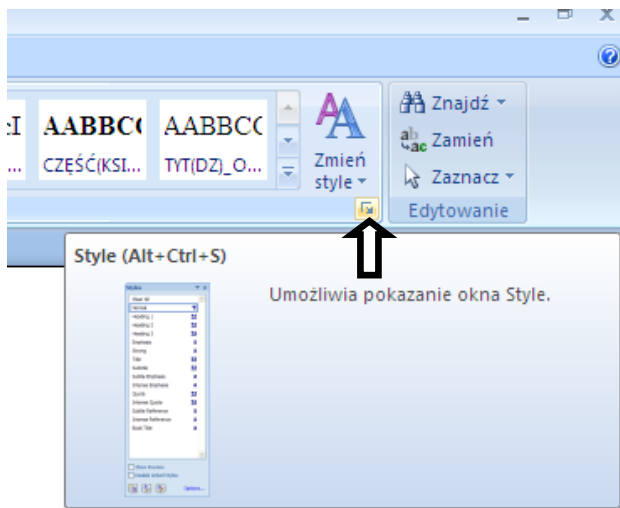
Szablon aktu prawnego nie zawiera żadnej zawartości początkowej, co oznacza, że po utworzeniu nowego dokumentu jest on pusty. Szablon projektów obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego zawiera typowe formuły w sekcji obwieszczenia oraz oznaczenie załącznika w sekcji tekstu jednolitego.

W szablonie została zdefiniowana lista stylów, służących do edycji dokumentów. Powstały one na bazie ustaleń zespołu roboczego, o którym mowa we wstępie. W celu zapewnienia jednolitego sposobu formatowania dokumentów ograniczono możliwości edycji tekstu do przedstawionej listy stylów. W szczególności zablokowano możliwość ustawienia innego wyglądu czy też rozmiaru czcionki (nie jest także możliwa zmiana koloru oraz ukrycie tekstu), jak również ustawienia atrybutów akapitu (wcięcia, marginesy, odstępy itp.).

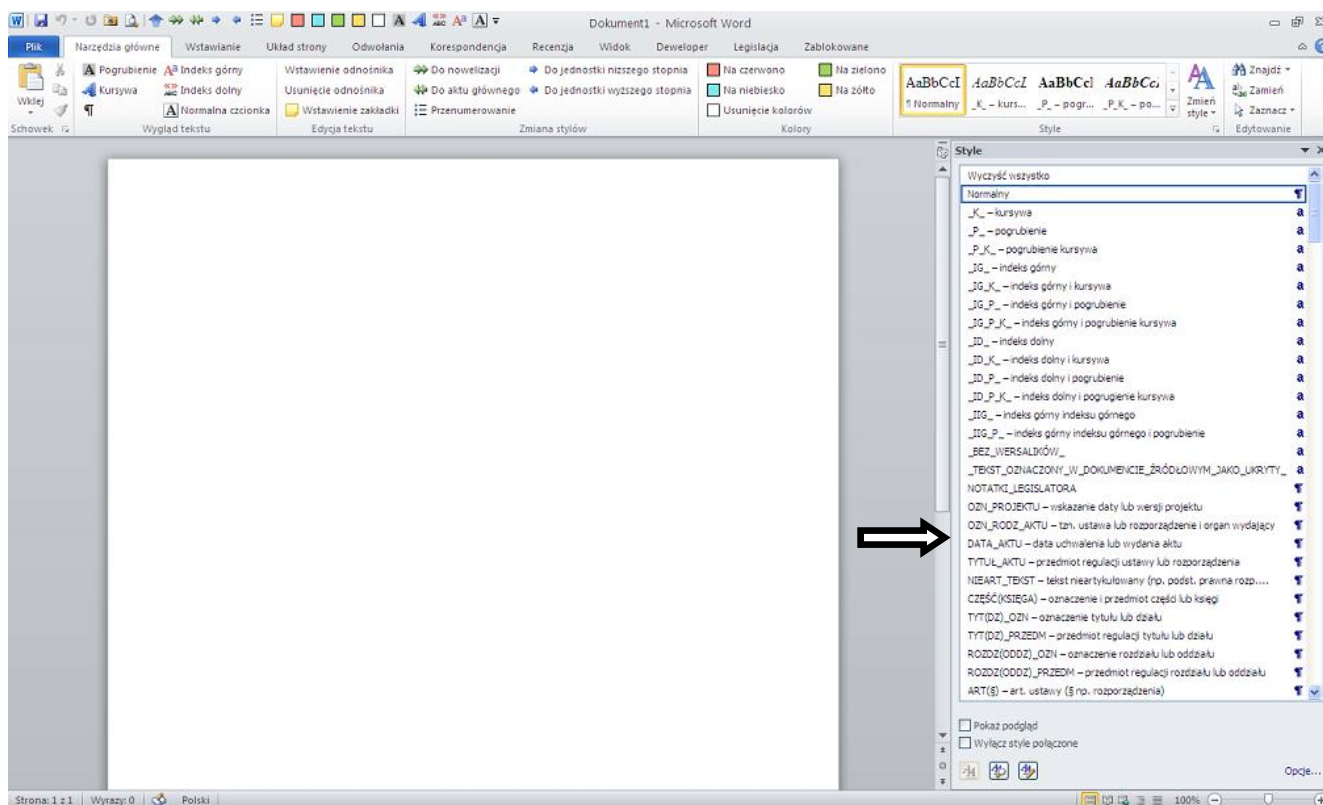
W dużym uproszczeniu, formatowanie dokumentu przy pomocy szablonu polega na zaznaczeniu fragmentu tekstu i wskazaniu na liście stylu, którego nazwa odpowiada nazwie jednostki redakcyjnej lub systematyzacyjnej projektu aktu.

W założeniu przedstawiona lista stylów jest kompletna, tzn. do każdej jednostki redakcyjnej i systematyzacyjnej tekstu projektu aktu normatywnego powinien być przyporządkowany styl. W wyniku tego lista ta jest bardzo rozbudowana. Należy jednak podkreślić, że makroinstrukcje, o których będzie mowa w dalszej części niniejszego opracowania, wprowadzają mechanizmy znacząco zmniejszające liczbę stylów, z których Państwo będziecie musieli korzystać na co dzień. W szczególności warto tutaj wskazać na makroinstrukcje, takie jak [„Konwersja aktu”](#) i [„Konwersja odnośników”](#), które automatycznie formatują większą część projektu.

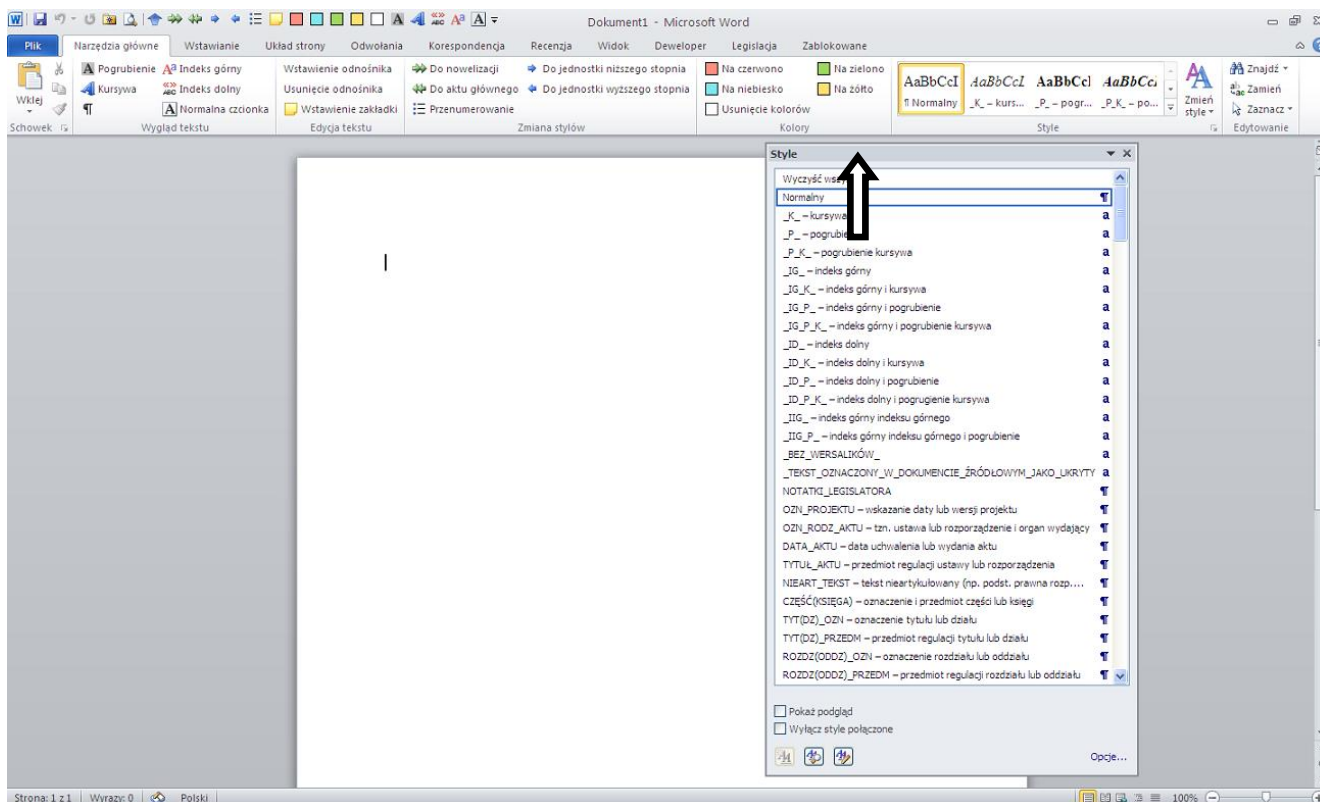
W celu rozwinięcia listy stylów należy kliknąć myszką w miejscu wskazanym poniżej (strzałka w prawym dolnym rogu menu „style”).



Poniżej przedstawiamy Państwu widok programu po rozwinięciu listy stylów. W przypadku gdyby Państwo chcieli odpowiednio dopasować szerokość okna, w którym znajduje się lista stylów, należy „złapać” myszką wskazaną na obrazku krawędź, a następnie ustawić szerokość.



W przypadku gdy okno z listą stylów otworzy się Państwu tak, jak na obrazie poniżej, zasłaniając tekst dokumentu, wystarczy dwukrotnie kliknąć na zaznaczony strzałką pasek.



Warto zaznaczyć, że na liście mamy dwa główne rodzaje stylów:

- 1) znakowe,
- 2) akapitowe.

Style znakowe są przeznaczone do zmiany atrybutów wyłącznie wskazanego (zaznaczonego) fragmentu tekstu. Innymi słowy, w przypadku gdy chcą Państwo np. pogrubić fragment tekstu, należy zaznaczyć myszką określony fragment i wybrać na wstążce przycisk „Pogrubienie” albo na liście stylów wybrać styl „\_P\_ – pogrubienie” – analogicznie, jak w przypadku korzystania z opcji pogrubiania tekstu w standardowych dokumentach. Tekst, któremu nie przypisano żadnego stylu znakowego, jest oznaczany stylem „Domyślna czcionka akapitu”.

Warto zaznaczyć, że w przypadku gdy definicja akapitu przewiduje zastosowanie czcionki pogrubionej (np. w niektórych tytułach), to zastosowanie stylu znakowego „\_P\_ – pogrubienie” powoduje przywrócenie fragmentowi tekstu zwykłej (jasnej) czcionki. Analogicznie zastosowanie stylu znakowego „\_BEZ\_WERSALIKÓW\_”, w zależności od czcionki określonej w stylu akapitowym, powoduje zamianę czcionki na wersaliki lub złożenie tekstu zwykłymi literami (np. skrót „Nr” w tytule „ZARZĄDZENIE Nr 3 PREZESA RADY MINISTRÓW”).

Style akapitowe służą do formatowania całych akapitów tekstu. W opcjach każdego stylu ustawiono atrybuty określające odpowiedni wygląd tekstu w zależności od nazwy jednostki

redakcyjnej lub systematyzacyjnej (sposób formatowania tekstu przy pomocy stylów akapitowych opisano [w dalszej części instrukcji](#)).

Należy podkreślić, że prócz podstawowych kwestii, takich jak wielkość czcionki, odstęp między wierszami czy wcięcie tekstu, w stylach akapitowych określono także atrybuty pozwalające na automatyczne łączenie akapitów, które dla czytelności aktu powinny zawsze znajdować się na tej samej stronie, np. akapity określające tytuł aktu (tj. oznaczenie rodzaju aktu, jego data i określenie przedmiotu), akapity opisujące oznaczenie i tytuł rozdziału.

W szablonie zdefiniowano także style dla formatowania prostych tabel. W przypadku bardziej skomplikowanych tabel zaleca się przytaczanie ich (a w przypadku nowelizacji – ich nowego brzmienia) jako załączników do aktu prawnego.

## NAZWY STYLÓW

W przypadku stylów znakowych, czyli przeznaczonych do zmiany atrybutów wyłącznie wskazanego (zaznaczonego) fragmentu tekstu, nazwy są konstruowane zgodnie z następującym schematem:

**\_SKRÓT\_NAZWY\_** – krótki opis

\_K\_ – kursywa  
\_P\_ – pogrubienie  
\_P\_K\_ – pogrubienie kursywa  
\_IG\_ – indeks górny  
\_IG\_K\_ – indeks górny i kursywa  
\_IG\_P\_ – indeks górny i pogrubienie  
\_IG\_P\_K\_ – indeks górny i pogrubienie kursywa  
\_ID\_ – indeks dolny  
\_ID\_K\_ – indeks dolny i kursywa  
\_ID\_P\_ – indeks dolny i pogrubienie  
\_ID\_P\_K\_ – indeks dolny i pogrubienie kursywa  
\_IIG\_ – indeks górny indeksu górnego  
\_IIG\_P\_ – indeks górny indeksu górnego i pogrubienie

Dwa ostatnie ww. style są przeznaczone do sformatowania numeru odnośnika do odnośnika, spotykanego w tekstach jednolitych ustaw w stosunku do nowelizowanych odnośników zawierających wykazy wdrażanych przepisów Unii Europejskiej.

W przypadku stylów akapitowych, czyli odnoszących się do całych jednostek redakcyjnych lub systematyzacyjnych, nazwy stylów są konstruowane zgodnie z następującym schematem:

**SKRÓT\_NAZWY\_JEDNOSTKI** – krótki opis nazwy stylu

W przypadku gdy styl jest właściwy dla więcej niż jednej jednostki, informacja ta jest wskazywana w nawiasie.

OZN\_PROJEKTU – wskazanie daty lub wersji projektu  
OZN\_RODZ\_AKTU – tzn. ustawa lub rozporządzenie i organ wydający  
DATA\_AKTU – data uchwalenia lub wydania aktu  
TYTUŁ\_AKTU – przedmiot regulacji ustawy lub rozporządzenia  
NIEART\_TKST – tekst nieartykułowany (np. preambuła)  
CZĘŚĆ(KSIĘGA) – oznaczenie i przedmiot części lub księgi  
TYT(DZ)\_OZN – oznaczenie tytułu lub działu  
TYT(DZ)\_PRZEDM – przedmiot regulacji tytułu lub działu  
ROZDZ(ODDZ)\_OZN – oznaczenie rozdziału lub oddziału  
ROZDZ(ODDZ)\_PRZEDM – przedmiot regulacji rozdziału lub oddziału  
ART(§) – art. ustawy (§ np. rozporządzenia)  
UST(§) – ust. (§ np. kodeksu)  
PKT – punkt  
LIT – litera  
TIR – tiret

W przypadku stylów odpowiadających jednostkom redakcyjnym (systematyzacyjnym) przepisów nowelizowanych, nazwa stylu zawiera informację, jaką jednostką redakcyjną aktu nowelizującego („aktu głównego”) jest wprowadzana dana zmiana oraz jaka jest jednostka zmienianego aktu. Schemat poniżej:

JEDN\_AKTU\_ZMIENIAJĄCEGO/JEDN\_AKTU\_ZMIENIANEGO – krótki opis nazwy

Nazwy stylów nowelizacji wprowadzanych na poziomie artykułu (§) lub punktu aktu nowelizującego zaczynają się: Z/...

Z/CZĘŚCI(KSIEGI) – zm. ozn. i przedm. części (księgi) artykuł...  
 Z/TYT(DZ)\_OZN – zm. ozn. tytułu (działu) artykułem (punktem)  
 Z/TYT(DZ)\_PRZEDM – zm. przedm. tytułu lub działu artykułem (p...  
 Z/ROZDZ(ODDZ)\_OZN – zm. ozn. rozdz. (oddz.) artykułem (punktem)  
 Z/ROZDZ(ODDZ)\_PRZEDM – zm. przedm. rozdz. (oddz.) artykułem (...  
 Z/ART(§) – zm. art. (§) artykułem (punktem)  
 Z/UST(§) – zm. ust. (§) artykułem (punktem)  
 Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)  
 Z/LIT – zm. lit. artykułem (punktem)  
 Z/LIT\_w\_PKT – zm. lit. w pkt artykułem (punktem)  
 Z/TIR – zm. tir. artykułem (punktem)

W przypadku stylów nowelizacji wprowadzanych na poziomie litery lub tiret aktu nowelizującego, nazwy zaczynają się odpowiednio:

Z_LIT/...	Z_TIR/...
Z_LIT/UST(§) – zm. ust. (§) literą	Z_TIR/PKT – zm. pkt turet
Z_LIT/PKT – zm. pkt literą	Z_TIR/LIT – zm. lit. turet
Z_LIT/LIT – zm. lit. literą	Z_TIR/LIT_w_PKT – zm. lit. w pkt turet
Z_LIT/LIT_w_PKT – zm. lit. w pkt literą	Z_TIR/TIR – zm. tir. turet
Z_LIT/TIR – zm. tir. literą	Z_TIR/TIR_w_LIT – zm. tir. w lit. turet
Z_LIT/TIR_w_LIT – zm. tir. w lit. literą	Z_TIR/TIR_w_PKT – zm. tir. w pkt turet

Dodatkowo rozróżniono sytuacje, kiedy jednostka redakcyjna niższego stopnia jest wprowadzana samodzielnie

3) w art. 94 w ust. 1 w pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem”;

lub jest wprowadzana w ramach jednostki redakcyjnej wyższego stopnia

3) w art. 94 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w terminie do końca stycznia:

a) **średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,**

b) średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych dla gospodarstw domowych emerytów i rencistów

– w poprzednim roku kalendarzowym;”

Jak widać ta sama jednostka redakcyjna aktu zmienianego może być różnie usytuowana. Z tego też powodu było konieczne rozróżnienie tych sytuacji. W pierwszym z powyższych przykładów jest konieczne zastosowanie stylu „Z/LIT – zm. lit. artykułem (punktem)”, natomiast w przykładzie drugim „Z/LIT\_w\_PKT – zm. lit. w pkt artykułem (punktem)”.

Należy przy tym podkreślić, że mowa tutaj wyłącznie o przypadkach nowelizacji jednostek redakcyjnych niższego stopnia niż punkt (w szczególności liter i tiret) oraz części wspólnych tych jednostek.

W przypadku liter mogą być one nowelizowane samodzielnie (.../LIT – ...) lub wraz całym punktem (stąd .../LIT\_w\_PKT – ...).

W przypadku tiret możliwa jest nowelizacja samodzielna (.../TIR – ...), wraz całym punktem (.../TIR\_w\_PKT – ...) albo wraz z literą (.../TIR\_w\_LIT – ...).

W przypadku części wspólnych do ww. jednostek sytuacja jest analogiczna.

Uwaga: szablon zawiera także style dla nowelizacji przepisów zmieniających, o nazwach zaczynających się od ZZ/..., oraz style dla podwójnych tiret (jednostka redakcyjna poniżej poziomu tiret, oznaczona jako 2TIR). Ponieważ jednak te style nie powinny być stosowane w normalnej praktyce legislacyjnej, nie są opisane szerzej w niniejszej instrukcji.



## LISTA STYLÓW

Lista stylów została podzielona na bloki.

W pierwszym bloku znajdują się style znakowe przeznaczone do zmiany atrybutów wyłącznie zaznaczonego przez użytkownika fragmentu tekstu.

W drugim bloku wymieniono style właściwe do edycji jednostek systematyzacyjnych i redakcyjnych aktów normatywnych „głównych”.

Trzeci, czwarty i piąty blok to style odpowiadające jednostkom nowelizowanym zaczynające się odpowiednio od:

- 1) „Z/...” – style nowelizacji wprowadzanych na poziomie artykułu (§) lub punktu aktu nowelizującego;
- 2) „Z\_LIT/...” – style nowelizacji wprowadzanych na poziomie litery akt nowelizującego;
- 3) „Z\_TIR/...” – style nowelizacji wprowadzanych na poziomie tiret akt nowelizującego;

Blok szósty to style właściwe dla nowelizacji przepisów zmieniających „ZZ/...”, natomiast blok siódmy to grupa stylów dotycząca podwójnego tiret „2TIR”.

W bloku ósmym określono style wykorzystywane do edycji projektów obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego

Ww. bloki zostały zaznaczone kolorami w „[Tabeli stylów](#)” zamieszczonej na końcu niniejszej instrukcji.

W ramach każdego z bloków style uszeregowano zgodnie ze stopniami jednostek redakcyjnych (systematyzacyjnych), dla których style są przeznaczone.

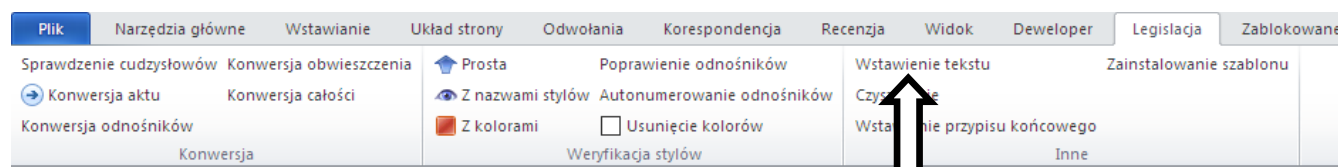
Należy podkreślić, że style nowelizacji (Z/..., Z\_LIT/..., Z\_TIR/..., Z\_2TIR/..., ZZ/...) stosuje się zarówno w przypadku **gdy nadajemy nowe brzmienie danej jednostce aktu zmienianego, jak również w przypadku gdy dodajemy jednostkę**, np. nowy artykuł, w akcie zmienianym.

## PRACA Z SZABLONEM

### Wstawianie tekstu opracowanego w innym szablonie

W przypadku gdy pracujemy na dokumencie już częściowo lub w całości opracowanym przy pomocy innego szablonu, w celu wykonania formatowania przy pomocy przedstawianego szablonu należy wykonać następujące czynności.

1. Otworzyć dokument;
2. Zaznaczyć jego treść przy pomocy polecenia „zaznacz wszystko” (polecenie to można uruchomić także skrótem klawiaturowym CTRL+A) a następnie skopiować (polecenie to można uruchomić także skrótem klawiaturowym CTRL+C);
3. Utworzyć nowy plik na podstawie szablonu (np. przez kliknięcie na szablon albo wykonanie polecenia Plik → Nowe → Moje szablony, jeśli szablon jest w folderze zaufanych szablonów);
4. Wkleić do szablonu skopiowany tekst:
  - a) w wersji 4\_0 szablonu można wykonać tę czynność przy pomocy dodanej makroinstrukcji „Wstawienie tekstu” – dostępnej na wstążce w zakładce „Legislacja”, w części „Inne” (można ją uruchomić także skrótem klawiaturowym ALT+V)

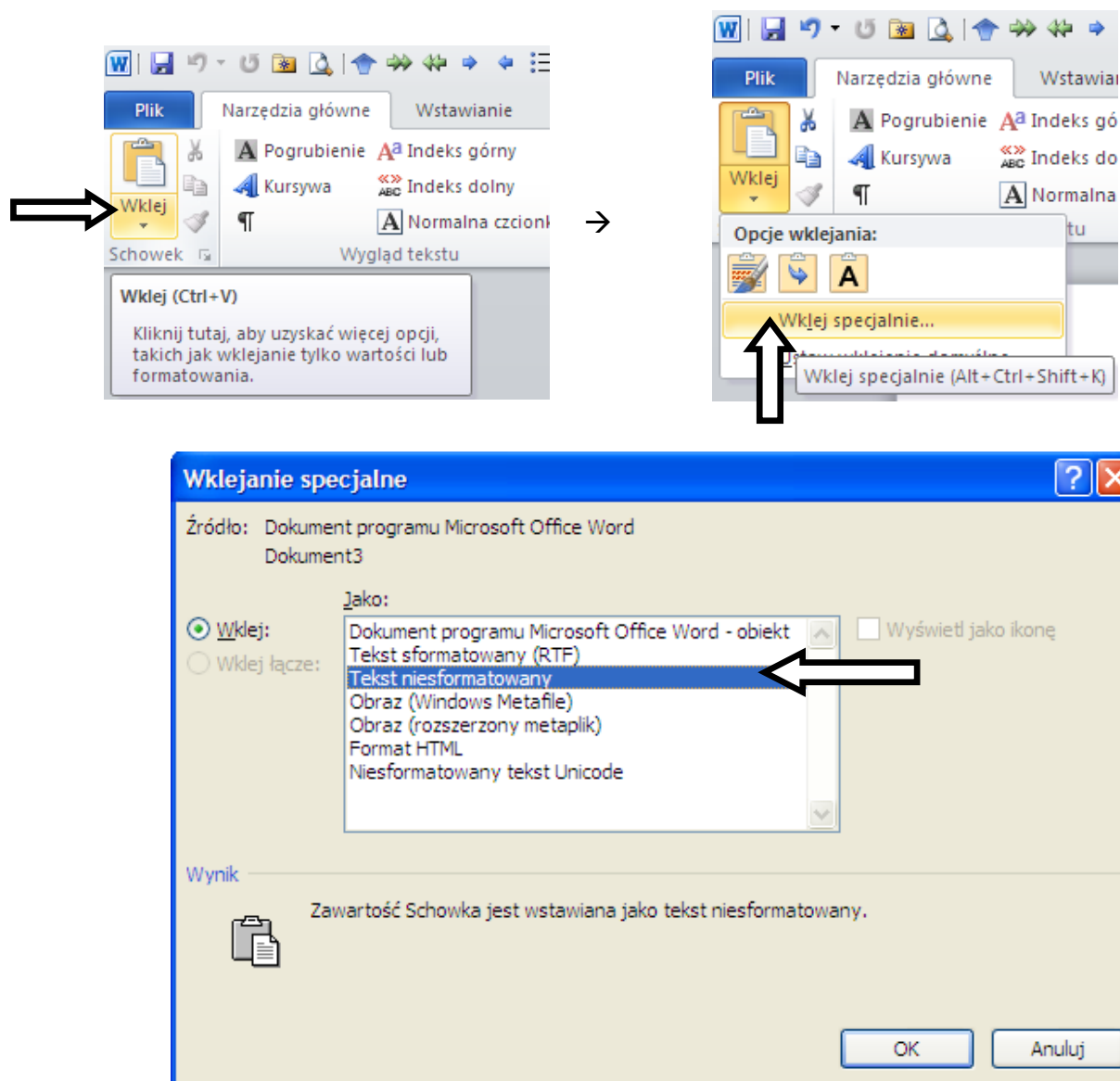


Polecenie to, w przeciwieństwie do standardowych narzędzi pozwala wstawić tekst z zachowaniem atrybutów znaków, takich jak kursywa czy też indeks górny lub dolny<sup>4)</sup> oraz numeracji jednostek redakcyjnych i odnośników niezależnie od sposobu formatowania dokumentu źródłowego (tzn. także w przypadku zastosowania automatycznej numeracji punktów i liter).

- b) wklejanie tekstu można wykonać także przy pomocy standardowych narzędzi:
  - jeżeli w tekście nie mamy jednostek z automatyczną numeracją, można to wykonać przy pomocy zwykłej komendy „wklej” (polecenie to można uruchomić także skrótem klawiaturowym CTRL+V) – wraz z tekstem wklejone zostaną także odnośniki; należy jednak podkreślić, że nie zostaną przeniesione numery punktów i liter z automatycznej numeracji,

<sup>4)</sup> Nie jest przenoszone pogrubienie, ponieważ sytuacje, w których ten sposób formatowania tekstu jest stosowany w praktyce legislacyjnej został określony w ustawieniach stylów i makroinstrukcjach.

- jeżeli w tekście mamy jednostki (np. punkty) numerowane automatycznie wówczas należy wkleić treść jako „Tekst niesformatowany” (przy przenoszeniu tekstu w ww. sposób nie są jednak wklejane odnośniki) – wykonując następujące czynności:

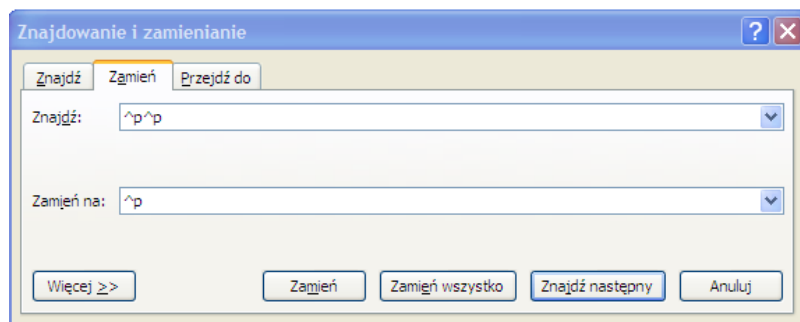


Ponieważ w szablonie zostało zablokowane formatowanie tekstu w inny sposób aniżeli przy pomocy zdefiniowanych stylów, to przy wklejaniu tekstu, który był poprzednio formatowany innym zestawem stylów, wszystkim akapitom zostanie nadany styl Normalny.

Należy jednocześnie zaznaczyć, że tekst wklejony do szablonu nie powinien zawierać znaków tabulacji na początku linii, jak również między akapitami nie powinno być pustych wierszy.

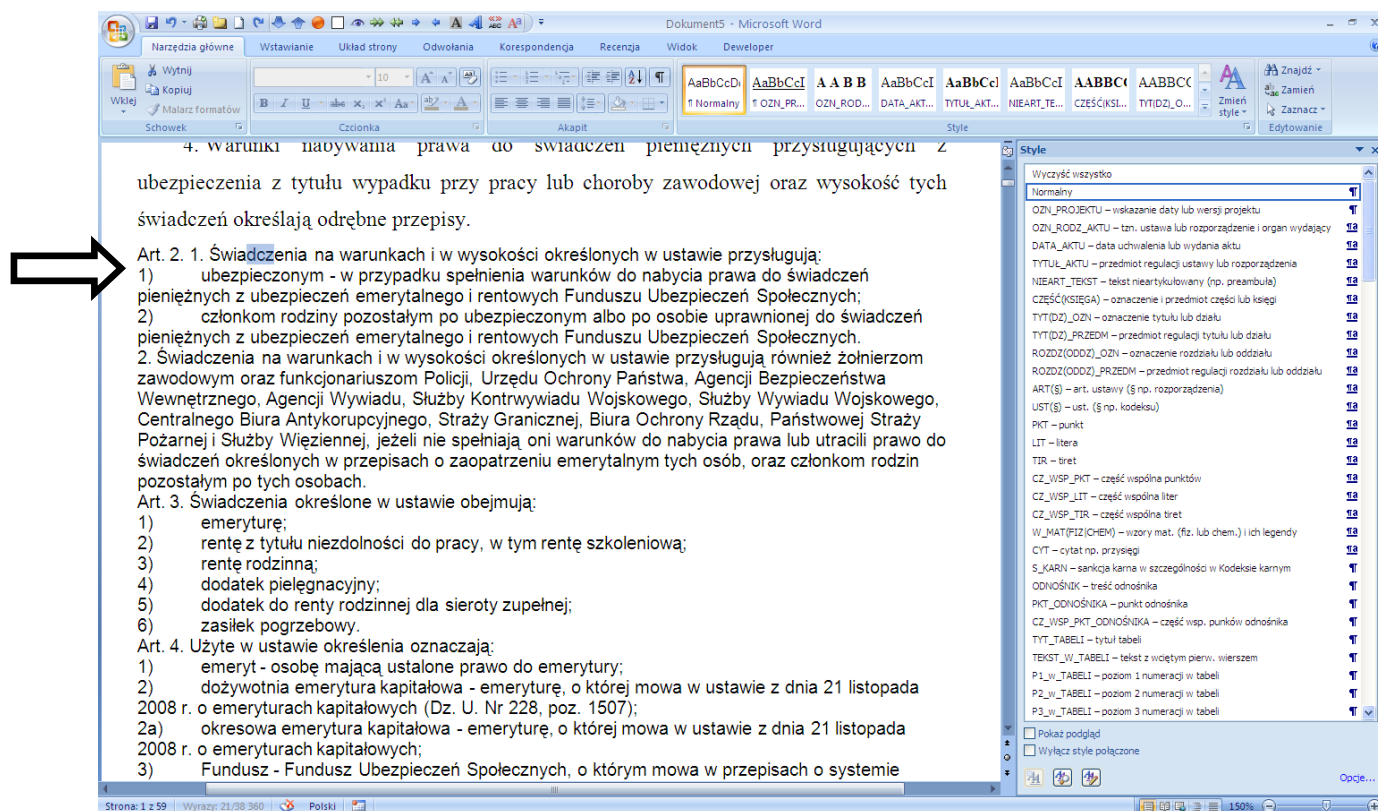
W przypadku gdy znaki tabulacji na początku linii lub znaki „Enter” powodujące powstanie pustych wierszy zostały wstawione, należy je usunąć. Można to zrobić od razu w całym dokumencie, korzystając z funkcji „Zamień” i znaków specjalnych, np. zamiana  $\wedge^p\wedge^p$  na  $\wedge^p$  usuwa puste wiersze, a zamiana  $\wedge^p\wedge^t$  na  $\wedge^p$  usuwa znaki tabulacji na początku akapitów.

Poniżej przykład.



## Formatowanie „ręczne” – bez korzystania z makroinstrukcji

Formatowanie „ręczne” tekstu polega na kliknięciu myszką na akapit, który chcemy sformatować (lub zaznaczeniu choćby jego fragmentu), a następnie kliknięciu myszką na właściwy styl. Poniżej przedstawiamy kolejne kroki formatowania tekstu.



4. warunki nabywania prawa do świadczeń pieniężnych przysługujących z ubezpieczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej oraz wysokość tych świadczeń określają odrębne przepisy.

Art. 2. 1. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują:

- 1) ubezpieczonym - w przypadku spełnienia warunków do nabycia prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) członkom rodziny pozostałym po ubezpieczonym albo po osobie uprawnionej do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują również żołnierzom zawodowym oraz funkcjonariuszom Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej, jeżeli nie spełniają oni warunków do nabycia prawa lub utracili prawo do świadczeń określonych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym tych osób, oraz członkom rodzin pozostałym po tych osobach.

Art. 3. Świadczenia określone w ustawie obejmują:

- 1) emeryturę;
- 2) rentę z tytułu niezdolności do pracy, w tym rentę szkoleniową;
- 3) rentę rodzinną;
- 4) dodatek pielęgnacyjny;
- 5) dodatek do renty rodzinnej dla sieroty zupełnej;
- 6) zasiłek pogrzebowy.

Art. 4. Użyte w ustawie określenia oznaczają:

- 1) emeryt - osobę mającą ustalone prawo do emerytury;
- 2) dożywotnia emerytura kapitałowa - emeryturę, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o emeryturach kapitałowych (Dz. U. Nr 228, poz. 1507);
- 2a) okresowa emerytura kapitałowa - emeryturę, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o emeryturach kapitałowych;

The style pane on the right lists various styles with their corresponding codes. A black arrow points to the 'ART(\$)' style, which is highlighted in blue. The style pane also includes options for 'Pokaż podgląd' and 'Wyłącz style połączone'.

W przypadku gdy chcemy w taki sam sposób formatować kilka akapitów, np. kolejne ustępy lub punkty, należy zaznaczyć je, a następnie kliknąć styl. Warto przy tym podkreślić, że nie jest konieczne zaznaczanie całości każdego akapitu, a jedynie jego fragmentu. Wskazany styl wprowadzi zmiany w każdym akapicie, w którym uprzednio zaznaczono choćby jeden znak. Poniżej przedstawiamy kolejne kroki.

4. warunki nabycia prawa do świadczeń pieniężnych przysługujących z ubezpieczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej oraz wysokość tych świadczeń określają odrębne przepisy.

Art. 2. 1. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują:

- 1) ubezpieczonym - w przypadku spełnienia warunków do nabycia prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) członkom rodziny pozostałym po ubezpieczonym albo po osobie uprawnionej do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują również żołnierzom zawodowym oraz funkcjonariuszom Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej, jeżeli nie spełniają oni warunków do nabycia prawa lub utracili prawo do świadczeń określonych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym tych osób, oraz członkom rodzin pozostałym po tych osobach.

Art. 3. Świadczenia określone w ustawie obejmują:

- 1) emeryturę;
- 2) rentę z tytułu niezdolności do pracy, w tym rentę szkoleniową;
- 3) rentę rodzinną;
- 4) dodatek pielęgnacyjny;
- 5) dodatek do renty rodzinnej dla sieroty zupełnej;
- 6) zasiłek pogrzebowy.

Art. 4. Użyte w ustawie określenia oznaczają:

- 1) emeryt - osobę mającą ustalone prawo do emerytury;
- 2) dożywotnia emerytura kapitałowa - emeryturę, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o emeryturach kapitałowych (Dz. U. Nr 228, poz. 1507);
- 2a) okresowa emerytura kapitałowa - emeryturę, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o emeryturach kapitałowych;

4. warunki nabycia prawa do świadczeń pieniężnych przysługujących z ubezpieczenia z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej oraz wysokość tych świadczeń określają odrębne przepisy.

Art. 2. 1. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują:

- 1) ubezpieczonym - w przypadku spełnienia warunków do nabycia prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) członkom rodziny pozostałym po ubezpieczonym albo po osobie uprawnionej do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują również żołnierzom zawodowym oraz funkcjonariuszom Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej, jeżeli nie spełniają oni warunków do nabycia prawa lub utracili prawo do świadczeń określonych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym tych osób, oraz członkom rodzin pozostałym po tych osobach.

Art. 3. Świadczenia określone w ustawie obejmują:

- 1) emeryturę;
- 2) rentę z tytułu niezdolności do pracy, w tym rentę szkoleniową;
- 3) rentę rodzinną;
- 4) dodatek pielęgnacyjny;
- 5) dodatek do renty rodzinnej dla sieroty zupełnej;

W przypadku tworzenia nowego dokumentu na podstawie prezentowanego szablonu, praca wygląda podobnie. Wystarczy w trakcie pisania danej jednostki redakcyjnej wskazać styl odpowiadający tej jednostce. Należy przy tym zaznaczyć, że w ustawieniu stylów jest już wskazany domyślny styl następnego akapitu. Dlatego np. po zakończeniu pisania ustępu, szablon domyślnie „pozostaje w stylu” właściwym dla ustępu; po naciśnięciu Enter nowy akapit ma styl ustępu.



**W dokumentach nie należy stosować wielokrotnych spacji i pustych wierszy.** W razie konieczności wymuszenia przeniesienia całej grupy wyrazów do nowego wiersza, należy skorzystać ze spacji nierozdzielającej, a w razie konieczności wymuszenia określonego podziału na wiersze (np. w tabeli) – ze znaku przejścia do nowego wiersza.

**W przypadku punktów, liter i tiret oraz odnośników, ich oznaczenie wraz z nawiasem należy oddzielić od reszty akapitu znakiem tabulacji.** Aby wstawić znak tabulacji wewnątrz tabeli, należy nacisnąć znaki CTRL+TAB. **W dokumencie nie należy stosować znaku tabulacji do innych celów.**

Tiret oraz części wspólne oznacza się znakiem półpauzy (–), a nie znakiem dywizu (-). Znak półpauzy najłatwiej można wprowadzić naciskając lewy klawisz ALT i znak minus w prawym górnym rogu klawiatury numerycznej.

W celu sformatowania tabeli należy wykonać następujące czynności:

- wstawić w dowolny sposób tabelę (z zakładki „Wstawianie”),
- umieścić kursor w dowolnym miejscu nowopowstałej tabeli – na wstążce pojawi się zakładka „Narzędzia tabel”
- z zakładki „Narzędzia tabel” wybrać podzakładkę „Projektowanie”, a następnie wybrać jeden ze stylów zdefiniowanych w części „Style tabeli”.

### **Automatyczne uzupełnianie informacji o akcie**

Program MS Word pozwala powiązać z każdym dokumentem opis jego właściwości, takich jak nazwa lub autor. Standardowy zestaw tych właściwości jest dostępny po kliknięciu na zakładkę „Plik→Właściwości”. Właściwość nazwana „Kategoria” jest w szablonie przewidziana do zapisania numeru pozycji dziennika urzędowego i będzie uzupełniana w RCL bezpośrednio przez ogłoszeniem aktu (początkową wartością jest „000”). Autorzy aktu mogą z tego korzystać, gdy w treści aktu jest konieczne powołanie się na numer pozycji. Aby wstawić takie powołanie, należy wybrać z menu „Wstawianie→Szybkie części” kontrolkę „Autotekst”, a następnie obiekt „Numer pozycji”. W przypadku obwieszczenia o tekście jednolitym powołanie na numer pozycji występuje w oznaczeniu załącznika na początku sekcji drugiej dokumentu i może być kopiowane, tak jak każdy inny tekst.

Analogicznie, aby w akcie wstawić datę jego wydania w wielu miejscach, należy analogicznie wstawić autotekst „Data wydania aktu”. Jeśli ten autotekst będzie wstawiony wielokrotnie, to zmiana w dowolnym miejscu zostanie automatycznie przeniesiona do wszystkich pozostałych.

Dla wygody legislatorów zdefiniowano także niestandardową właściwość „Data wydania

obwieszczenia”. Można jej nadać wartość z menu „Właściwości zaawansowane”. W przeciwieństwie do opisanych powyżej: numeru pozycji i daty wydania aktu uaktualnienie zawartości tego pola następuje dopiero po jego wskazaniu (można także wskazać całą zawartość dokumentu, naciskając CTRL + A) i naciśnięciu klawisza F9. Dodatkowe informacje o korzystaniu z odsyłaczy znajdują się w [dalszej części niniejszej instrukcji](#).



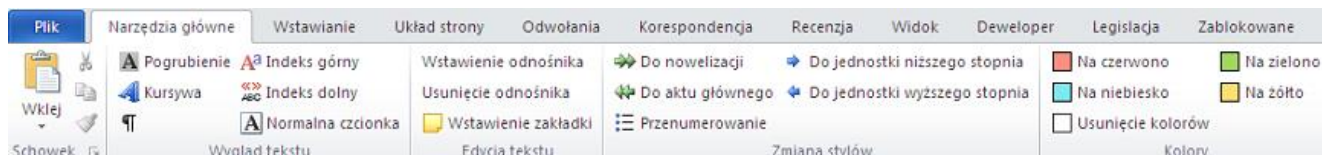
## Makroinstrukcje

W celu ułatwienia pracy, do szablonu zostały dodane makroinstrukcje (tzw. makra), których głównym zadaniem jest pomoc w edycji dokumentu. Mają one na celu zautomatyzowanie czynności wykonywanych przy formatowaniu dokumentu oraz ułatwienie użytkownikom korzystania z niektórych funkcji edytora tekstu.

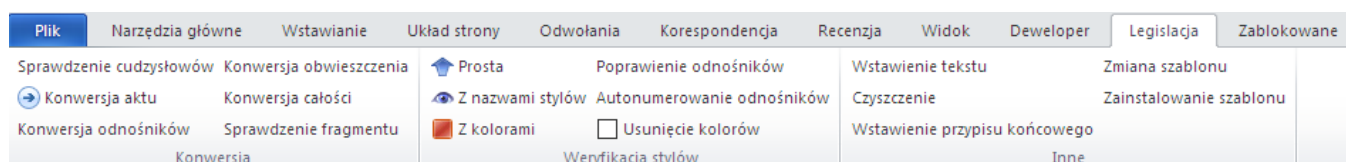
Uruchomienie makroinstrukcji następuje po:

1) kliknięciu jednej z ikon na wstążce:

a) w zakładce „Narzędzia główne lub

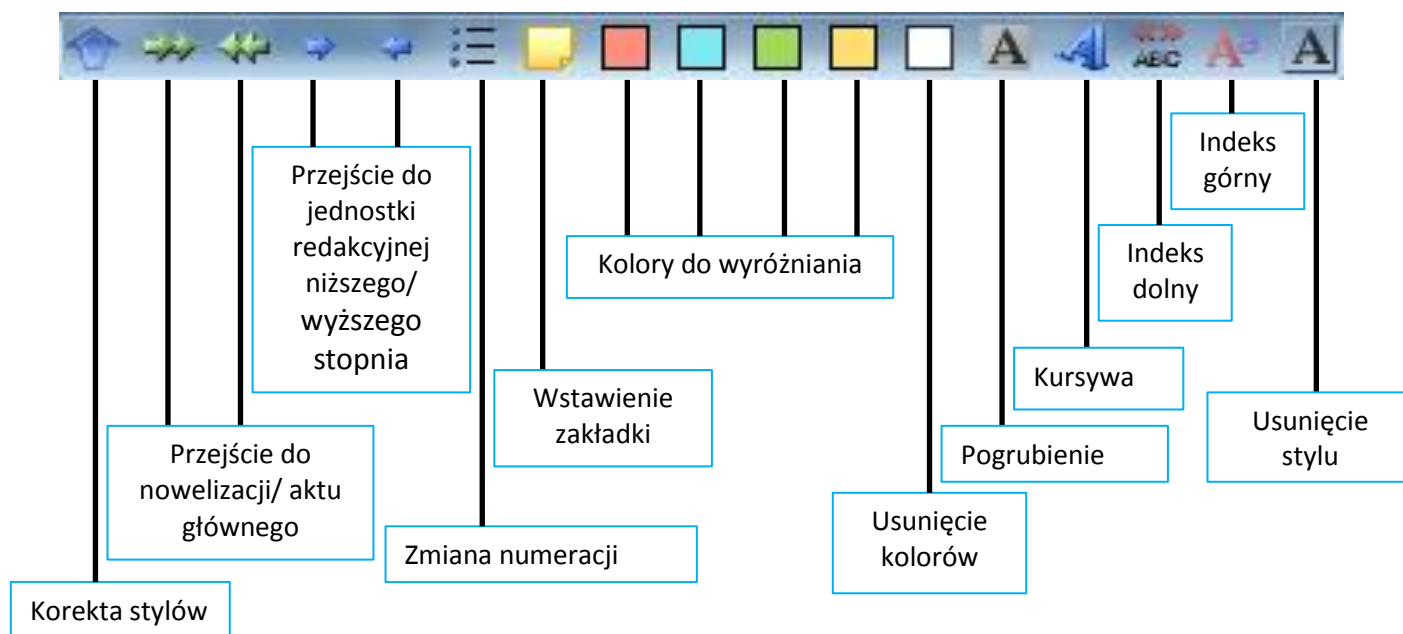


b) w zakładce „Legislacja”



2) kliknięciu jednej z ikon na pasku szybkiego dostępu (zwykle na górnej listwie okna programu

MS Word) albo

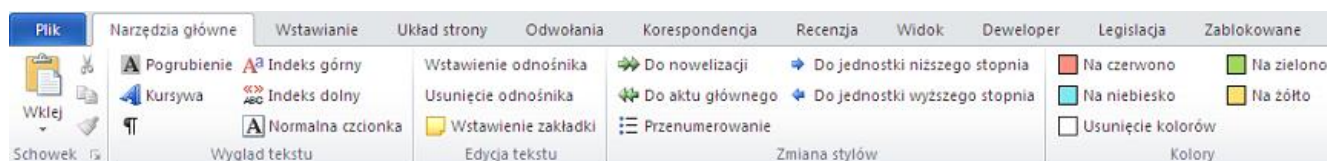












3) wciśnięciu określonych klawiszy skrótu na klawiaturze.

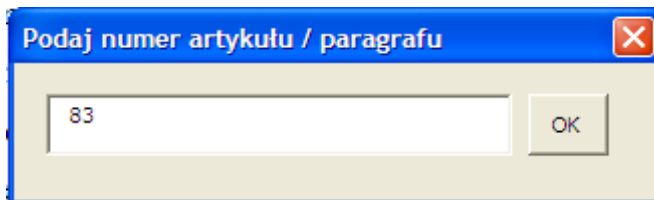
Uwaga: Nieaktywne kontrolki, odpowiadające zablokowanym funkcjom programu Word, zostały przeniesione do zakładki „Zablokowane”.

Poniżej zostało opisane działanie poszczególnych makroinstrukcji.

### Makroinstrukcje dostępne w zakładce Narzędzia główne.



 (Pogrubienie)  (Kursywa)  (Indeks dolny)  (Indeks górny)  (Normalna czcionka)	<p>Makroinstrukcje zastępują standardowe przyciski programu Word:  oraz  nadając fragmentowi tekstu odpowiedni styl znakowy.</p> <p>Uwaga: W celu przywrócenia domyślnego wyglądu czcionki, np. zamiany indeksu górnego na „zwykły tekst”, należy użyć przycisku .</p>
(Wstawienie odnośnika)	<p>Makroinstrukcja działa analogicznie do standardowej funkcji wstawiania przypisu dolnego. W przeciwieństwie jednak do narzędzi standardowych, makroinstrukcja automatycznie dodaje nawiasy przy indeksach wskazujących na numer odnośnika oraz ustawia odpowiedni styl dla treści odnośnika.</p> <p>Uwaga: Kwestię wstawiania przypisu końcowego omówiono <a href="#">w dalszej części instrukcji</a>.</p>
(Usunięcie odnośnika)	<p>Makroinstrukcja pozwala usunąć odnośnik w trakcie pracy z dokumentem w trybie rejestracji zmian z zachowaniem prawidłowej numeracji odnośników. Należy jednak podkreślić, że usunięcie odnośnika przy użyciu tej funkcji nie jest odnotowywane w dokumencie jako zmiana, natomiast treść usuwanego odnośnika zostaje wpisana jako komentarz.</p>
 (Wstawienie zakładki)	<p>Wskazana makroinstrukcja ma na celu uproszczenie mechanizmu wstawiania zakładek do artykułów ustawy lub paragrafów rozporządzenia (tzn. dodawania w tekście automatycznie aktualizowanych odesłań).</p> <p>Stosowanie omawianego mechanizmu może okazać się szczególnie przydatne w przypadku gdy w trakcie prac nad projektem nastąpi zmiana numeracji artykułów (paragrafów), do których odsyłamy.</p> <p>W celu wstawienia zakładki w tekście należy kolejno wykonać następujące czynności.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stawiamy kursor w miejscu, w którym zamierzamy wstawić odesłanie, np:       <p style="margin-left: 40px;">3. Ubezpieczony, który uważa, że nie zastosowano wobec niego zasady równego traktowania, ma prawo dochodzić roszczeń z tytułu ubezpieczeń z ubezpieczenia społecznego przed sądem. Przepis art.  stosuje się odpowiednio.</p> </li> <li>2) naciskamy kontrolkę  <i>Wstawienie zakładki</i>, w efekcie czego pojawia się okno, w którym podajemy nr artykułu (paragrafu), do którego odsyłamy, np. 83, i wciskamy „OK”</li> </ol>



- 3) w przypadku gdy odsyłamy do danego artykułu (paragrafu) po raz pierwszy, program przenosi nas do wskazanej jednostki i pojawia się następujący komunikat z prośbą o podanie nazwy zakładki:

**Art. 83.** 1. Zakład wydaje decyzje w zakresie indywidualnych spraw dotyczących w szczególności:

1) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych;

2) przebiegu ubezpieczeń;

3) ustalania

3a) (120) ust

umarza

4) ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych;

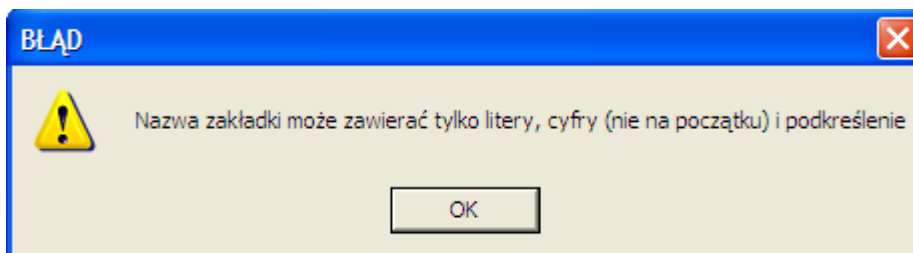
5) wymiaru świadczeń z ubezpieczeń społecznych.

2. Od decyzji Zakładu przysługuje odwołanie do właściwego sądu w terminie i według zasad określonych w przepisach Kodeksu postępowania cywilnego.

3. Odwołanie do sądu przysługuje również w razie niewydania decyzji w terminie 2 miesięcy, licząc od dnia zgłoszenia wniosku o świadczenie lub inne roszczenia.

Uwaga: W oknie automatycznie jest proponowana nazwa składająca się z pierwszych 50 znaków artykułu (paragrafu), do którego odsyłamy. Nazwa ta oczywiście może być zmieniona przez użytkownika.

Jednocześnie należy podkreślić, że nazwa może się składać wyłącznie z liter, cyfr i znaków podkreślenia. W przypadku gdy nazwa nie odpowiada ww. wymogom, np. z uwagi na występowanie w nazwie znaków interpunkcyjnych lub znaków końca linii, pojawia się następujący komunikat:



W takim przypadku należy odpowiednio zmienić nazwę zakładki, np. usuwając znaki interpunkcyjne.

4) po zaakceptowaniu nazwy zakładki jesteśmy ponownie przenoszeni do miejsca, w którym wstawiliśmy odesłanie:

3. Ubezpieczony, który uważa, że nie zastosowano wobec niego zasady równego traktowania, ma prawo dochodzić roszczeń z tytułu ubezpieczeń z ubezpieczenia społecznego przed sądem. Przepis art. 83<sup>3</sup> stosuje się odpowiednio.



Jeśli we wskazanym miejscu już wcześniej została zdefiniowana zakładka (tzn. gdy wcześniej już definiowano odesłanie do danego artykułu), automatycznie wykorzystywana jest nazwa tej zakładki.

W przypadku zmiany numeracji artykułów, w celu aktualizacji odesłań, należy zaznaczyć tekst, w którym występują odesłania, i nacisnąć przycisk F9 na klawiaturze. Po wykonaniu tej czynności numery odesłań zostaną zaktualizowane.

Więcej informacji o korzystaniu z zakładek znajduje się w [dalszej części niniejszej instrukcji](#).

Wskazane makroinstrukcje pozwalają na zmianę stylu bieżącego akapitu na styl odpowiadający jednostce redakcyjnej położonej bezpośrednio wyżej lub niżej w hierarchii.

ART(§) – art. ustawy (§ np. rozporządzenia)		UST(§) – ust. (§ np. kodeksu)		PKT – punkt		TIR – tiret
--	--	----------------------------------	--	----------------	--	-------------



(Przejdź do jednostki redakcyjnej niższego stopnia)

Makroinstrukcje są szczególnie użyteczne przy pisaniu nowego tekstu, zgodnie z następującą procedurą:

– napisz treść artykułu - styl ART(§)  
– naciśnij Enter – kolejny akapit otrzymuje automatycznie styl ART(§)

– naciśnij – akapit zmienia styl na UST(§)

– napisz treść ustępu

– naciśnij Enter – kolejny akapit otrzymuje automatycznie styl UST(§)

– naciśnij – akapit zmienia styl na PKT

– wprowadź punkty

– po ostatnim punkcie naciśnij Enter

– naciśnij – akapit zmienia styl na UST(§)















itd.

W przypadku nowelizacji korzystanie z tych makroinstrukcji zapewnia prawidłowy dobór stylów, np. naciśnięcie gdy bieżący akapit ma styl Z\_LIT/PKT (tzn. punkt zmieniany literą) powoduje zmianę stylu na Z\_LIT/LIT (tzn. litera zmieniana literą), jeśli jest to pierwszy akapit nowelizacji, a Z\_LIT/LIT\_w\_PKT (tzn. litera w punkcie zmienianym literą), jeśli jest to kontynuacja nowelizacji punktu zmienianego literą.

Uwaga: w przypadku nowelizacji nie jest możliwe przejście na wyższy poziom, jeśli naruszałoby to prawidłowość struktury (np. przejście na poziom punktu, jeśli dana nowelizacja zaczyna się od litery).




(Przejdź do jednostki redakcyjnej wyższego stopnia)

	<p>Wskazane makroinstrukcje pozwalają na zmianę poziomu nowelizacji bieżącego akapitu (akt główny, tekst nowelizowany, nowelizacja przepisów zmieniających). Sposób ich działania zależy od tego, czy w chwili uruchomienia makroinstrukcji fragment dokumentu był zaznaczony (wówczas makroinstrukcja odnosi się do wszystkich akapitów wchodzących w skład wybranego fragmentu), czy też nie (makroinstrukcja odnosi się do bieżącego akapitu, tj. akapitu, w którym znajduje się kursor).</p> <p>Jeśli w chwili uruchomienia makroinstrukcji nie został zaznaczony tekst, to makroinstrukcje zmieniają styl bieżącego akapitu, zmieniając poziom nowelizacji w następujący sposób:</p>										
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>PKT – punkt</td> <td></td> <td>Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)</td> <td></td> <td>ZZ/PKT – zmiana zm. pkt</td> </tr> </table>						PKT – punkt		Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)		ZZ/PKT – zmiana zm. pkt
											
PKT – punkt		Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)		ZZ/PKT – zmiana zm. pkt							
<p>(Przejdźcie do nowelizacji)</p>  <p>(Przejdźcie do aktu głównego)</p>	<p>W przypadku makroinstrukcji <i>Przejdźcie do nowelizacji</i> akapitowi jest nadawany styl odpowiadający najwyższemu możliwemu poziomowi hierarchii, tzn. dla artykułu i punktu jest to artykuł nowelizowany. Jeśli nowelizacja ma się zacząć od niższego poziomu hierarchii, należy skorzystać z makroinstrukcji <a href="#">Przejdźcie do jednostki redakcyjnej niższego stopnia</a>, opisanej powyżej. W przypadku makroinstrukcji <i>Przejdźcie do aktu głównego</i> akapitowi nadaje się taki sam styl, jaki ma akapit wprowadzający nowelizację (ostatni akapit aktu głównego poprzedzający pierwszy akapit nowelizacji).</p> <p>Omawiane funkcje, podobnie jak omówione powyżej makroinstrukcje, ułatwiają przejście do jednostki redakcyjnej niższego/wyższego stopnia, są szczególnie użyteczne przy pisaniu „od początku” projektu aktu w szablonie.</p> <p>W przypadku gdy w chwili uruchomienia makroinstrukcji został zaznaczony tekst, odpowiednia zmiana stylów następuje dla wszystkich zaznaczonych akapitów. Zostają wówczas zachowane jednostki redakcyjne (np. artykuł jest zmieniany na artykuł nowelizacji, punkt na punkt nowelizacji itp.). Ten tryb pracy jest szczególnie użyteczny, kiedy chcemy nowelizowany fragment aktu przenieść do aktu głównego, np. opracowując tekst jednolity, albo gdy do nowelizacji chcemy przenieść fragment sformatowany przy użyciu stylów właściwych dla aktu głównego.</p> <p>Poniżej przedstawiono tekst przed i po wykonaniu makroinstrukcji <i>Przejdźcie do nowelizacji</i> (w chwili jej wykonania art. 7 był zaznaczony).</p>										



<p>(1) art. 7 otrzymuje brzmienie:</p> <p><b>Art. 7.</b> Okresami nieskładkowymi są następujące okresy:</p> <p>1) pobierania:</p> <p>a) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wypłaconego na podstawie przepisów Kodeksu pracy;</p> <p>b) zasiłków z ubezpieczenia społecznego: chorobowego lub opiekuńczego;</p> <p>c) świadczenia rehabilitacyjnego;</p> <p>d) świadczeń wymienionych w lit. b i c po ustaniu obowiązku ubezpieczenia;</p> <p>2) pobierania renty chorobowej po ustaniu zatrudnienia w wymiarze czasu pracy nie niższym niż połowa obowiązującego w danym zawodzie lub po ustaniu obowiązku ubezpieczenia społecznego z innego tytułu;</p> <p>3) niewykonywania pracy po ustaniu zatrudnienia, jeżeli za te okresy, na podstawie przepisów Kodeksu pracy, zostało wypłacone (odszkodowanie);</p>	<p><b>Komentarz [YUN1]:</b> PKT – punkt</p> <p><b>Komentarz [YUN2]:</b> ART(\$) – art. ustawy (§ np. rozporządzenia)</p> <p><b>Komentarz [YUN3]:</b> PKT – punkt</p> <p><b>Komentarz [YUN4]:</b> LIT – litera</p> <p><b>Komentarz [YUN5]:</b> LIT – litera</p> <p><b>Komentarz [YUN6]:</b> LIT – litera</p> <p><b>Komentarz [YUN7]:</b> LIT – litera</p> <p><b>Komentarz [YUN8]:</b> PKT – punkt</p> <p><b>Komentarz [YUN9]:</b> Normalny</p> <p><b>Komentarz [YUN10]:</b> PKT – punkt</p>
--	--

<p>(1) art. 7 otrzymuje brzmienie:</p> <p><b>Art. 7.</b> Okresami nieskładkowymi są następujące okresy:</p> <p>1) pobierania:</p> <p>a) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wypłaconego na podstawie przepisów Kodeksu pracy;</p> <p>b) zasiłków z ubezpieczenia społecznego: chorobowego lub opiekuńczego;</p> <p>c) świadczenia rehabilitacyjnego;</p> <p>d) świadczeń wymienionych w lit. b i c po ustaniu obowiązku ubezpieczenia;</p> <p>2) pobierania renty chorobowej po ustaniu zatrudnienia w wymiarze czasu pracy nie niższym niż połowa obowiązującego w danym zawodzie lub po ustaniu obowiązku ubezpieczenia społecznego z innego tytułu;</p> <p>3) niewykonywania pracy po ustaniu zatrudnienia, jeżeli za te okresy, na podstawie przepisów Kodeksu pracy, zostało wypłacone (odszkodowanie);</p>	<p><b>Komentarz [YUN1]:</b> PKT – punkt</p> <p><b>Komentarz [YUN2]:</b> Z/ART(\$) – zm. art. (§) artykułem (punktem)</p> <p><b>Komentarz [YUN3]:</b> Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)</p> <p><b>Komentarz [YUN4]:</b> Z/LIT w PKT – zm. lit. w pkt artykułem (punktem)</p> <p><b>Komentarz [YUN5]:</b> Z/LIT w PKT – zm. lit. w pkt artykułem (punktem)</p> <p><b>Komentarz [YUN6]:</b> Z/LIT w PKT – zm. lit. w pkt artykułem (punktem)</p> <p><b>Komentarz [YUN7]:</b> Z/LIT w PKT – zm. lit. w pkt artykułem (punktem)</p> <p><b>Komentarz [YUN8]:</b> Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)</p> <p><b>Komentarz [YUN9]:</b> Normalny</p> <p><b>Komentarz [YUN10]:</b> Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)</p>
--	--

<p> (Przenumerowanie)</p>	<p>Makroinstrukcja służy do automatycznego porządkowania kolejności oznaczeń jednostek redakcyjnych: artykułów (paragrafów – w przypadku rozporządzeń), punktów i liter.</p> <p>Jest ona szczególnie przydatna w przypadku, gdy pracując nad dużym projektem, jesteśmy zmuszeni dodać w środku projektu dodatkowy artykuł (paragraf).</p> <p>W celu uporządkowania oznaczeń jednostek redakcyjnych należy wykonać następujące czynności:</p> <p>1) zaznaczyć tekst, w którym chcemy przenieść jednostki:</p>
--	--

**Art. 2. 1.** Ustawa określa:

- 1) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym;
- 2) zasady ustalania składek na ubezpieczenia społeczne oraz podstaw ich wymiaru;
- 2) zasady, tryb i terminy:
  - a) zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
  - b) prowadzenia ewidencji ubezpieczonych i płatników składek,
  - c) rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego,
  - d) opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
- 2) zasady prowadzenia kont ubezpieczonych oraz kont płatników składek;
- 3) zasady działania Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „FUS”;
- 3) organizację, zasady działania i finansowania Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „Zakładem”;
- 7) zasady działania Funduszu Rezerwy Demograficznej, zwanego dalej „FRD”, oraz zasady zarządzania tym funduszem;
- 8) zasady kontroli wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych.

2) nacisnąć przycisk *Przenumerowanie*  :

**Art. 2. 1.** Ustawa określa:

- 1) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym;
- 2) zasady ustalania składek na ubezpieczenia społeczne oraz podstaw ich wymiaru;
- 3) zasady, tryb i terminy:
  - a) zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
  - b) prowadzenia ewidencji ubezpieczonych i płatników składek,
  - c) rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego,
  - d) opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
- 4) zasady prowadzenia kont ubezpieczonych oraz kont płatników składek;
- 5) zasady działania Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „FUS”;
- 6) organizację, zasady działania i finansowania Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „Zakładem”;
- 7) zasady działania Funduszu Rezerwy Demograficznej, zwanego dalej „FRD”, oraz zasady zarządzania tym funduszem;
- 8) zasady kontroli wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych.

Makroinstrukcja nadaje oznaczenie kolejnych numerów (liter) wyłącznie akapitami sformatowanym stylem odpowiadającym pierwszemu zaznaczonemu akapitowi.

Jeżeli chcemy przenumerać jednostki oznaczone przy pomocy cyfry i litery lub kilku liter, np. pkt 4a-4c lub lit. aa-ac, jako pierwszy należy zaznaczyć

akapit jednostki oznaczonej w dany sposób i uruchomić makroinstrukcję. Poniżej przykład:

**Art. 2. 1.** Ustawa określa:

- 1) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym;
- 2) zasady ustalania składek na ubezpieczenia społeczne oraz podstaw ich wymiaru;
- 3) zasady, tryb i terminy:
  - a) zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
  - b) prowadzenia ewidencji ubezpieczonych i płatników składek,
  - c) rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego,
  - d) opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
- 4) zasady prowadzenia kont ubezpieczonych oraz kont płatników składek;
- 4a) zasady działania Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „FUS”;
- 6) organizację, zasady działania i finansowania Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „Zakładem”;
- 7) zasady działania Funduszu Rezerwy Demograficznej, zwanego dalej „FRD”, oraz zasady zarządzania tym funduszem;
- 8) zasady kontroli wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych.


**Art. 2. 1.** Ustawa określa:

- 1) zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym;
- 2) zasady ustalania składek na ubezpieczenia społeczne oraz podstaw ich wymiaru;
- 3) zasady, tryb i terminy:
  - a) zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
  - b) prowadzenia ewidencji ubezpieczonych i płatników składek,
  - c) rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego,
  - d) opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
- 4) zasady prowadzenia kont ubezpieczonych oraz kont płatników składek;
- 4a) zasady działania Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „FUS”;
- 4b) organizację, zasady działania i finansowania Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „Zakładem”;
- 4c) zasady działania Funduszu Rezerwy Demograficznej, zwanego dalej „FRD”, oraz zasady zarządzania tym funduszem;
- 8) zasady kontroli wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych.

Należy podkreślić, że makroinstrukcja porządkuje oznaczenia wyłącznie jednostek sformatowanych stylem odpowiadającym stylowi pierwszej zaznaczonej jednostki. Jednostki niższego stopnia są pomijane natomiast „pojawienie się” jednostki wyższego stopnia kończy działanie makroinstrukcji. Innymi słowy przenumerowywanie punktów należy odrębnie uruchamiać w ramach każdego artykułu lub ustępu. Zastrzeżenie to odnosi się odpowiednio do liter.


Jednocześnie należy podkreślić, że makroinstrukcja pozwala przenumerować przy jednym „uruchomieniu” oznaczenia artykułów (paragrafów – w przypadku



	rozporządzeń) w całym dokumencie.
 (Kolory)	Przedstawione kontrolki pozwalają na roboczo zaznaczać fragment tekstu odpowiednim kolorem.

## Makroinstrukcje w zakładce „Legislacja”

Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony	Odwolania	Korespondencja	Recenzja	Widok	Deweloper	Legislacja	Zablokowane
Sprawdzenie cudzysłówów	Konwersja obwieszczenia	Prosta	Poprawienie odnośników	Wstawienie tekstu	Zmiana szablonu					
Konwersja aktu	Konwersja całości	Z nazwami stylów	Autonumerowanie odnośników	Czyszczenie	Zainstalowanie szablonu					
Konwersja odnośników	Sprawdzenie fragmentu	Z kolorami	Usunięcie kolorów	Wstawienie przypisu końcowego						
	Konwersja		Weryfikacja stylów					Inne		

<p>(Sprawdzanie cudzysłówów)</p>	<p>Makroinstrukcja pokazuje w sposób graficzny, czy każdy cudzysłów jest „domknięty”. Kolejnym poziomom zagłębienia cudzysłówów odpowiadają różne kolory tła. Prawidłowa weryfikacja cudzysłówów ma istotne znaczenie dla poprawnego działania makroinstrukcji przeznaczonych do automatycznej konwersji tekstu, w szczególności pozwala w prawidłowy sposób odróżnić, gdzie należy zastosować styl odnoszący się do nowelizacji, a gdzie należy użyć stylu odnoszącego się do jednostek aktu głównego.</p> <p>Przed uruchomieniem makroinstrukcji należy zaznaczyć tekst, w którym chcemy dokonać sprawdzenia. Przykładowy wynik pokazano poniżej.</p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 67.</b> W ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm. 6)) wprowadza się następujące zmiany:</p> <p>1) w art. 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:</p> <p style="padding-left: 40px;">„1. Ustawa określa zasady tworzenia przez pracodawców zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych oraz na tworzenie zakładowych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego.”;</p> <p>2) w art. 2:</p> <p>a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:</p> <p style="padding-left: 40px;">„1) działalność socjalna - usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.”;</p>
<p> (Konwersja aktu)</p>	<p>Makroinstrukcja <i>Konwersja aktu</i> zawiera mechanizm, który w sposób automatyczny przypisuje style do akapitów projektu aktu prawnego (w przypadku obwieszczenia tekstu jednolitego konwertuje tekst załącznika do obwieszczenia)</p> <p>Makroinstrukcja automatycznie <b>konwertuje akapity tekstu sformatowane stylem Normalnym</b>, np. wklejone bez formatowania z innych źródeł.</p> <p>Wprowadzono szereg reguł interpretowania struktury tekstu pozwalających na prawidłowe formatowanie tekstu w sytuacjach typowych, zgodnych z Zasadami Techniki Prawodawczej. Podstawowy mechanizm jest oparty na analizie pierwszych znaków danego akapitu, np. znaków „Art.”, oraz ostatnich znaków akapitu poprzedniego, np. znaku cudzysłowu.</p>

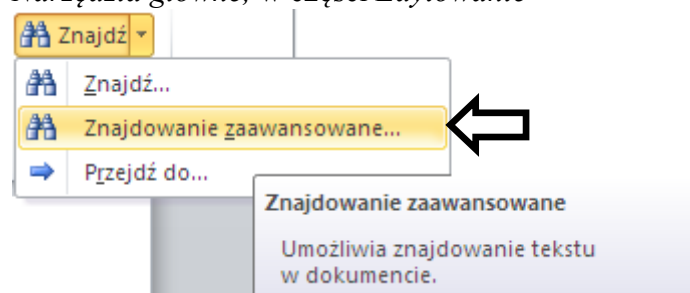
Ponadto makroinstrukcja wykonuje szereg drobnych korekt redakcyjnych, m.in.:

- usuwa puste wiersze oraz spacje i tabulatory na początku i na końcu akapitów,
- dywiz na początku akapitu zamienia na półpauzę,
- w punkcie i literze po oznaczeniu i nawiasie, a w tiret po półpauzie, wstawia tabulator (jeśli go nie było).

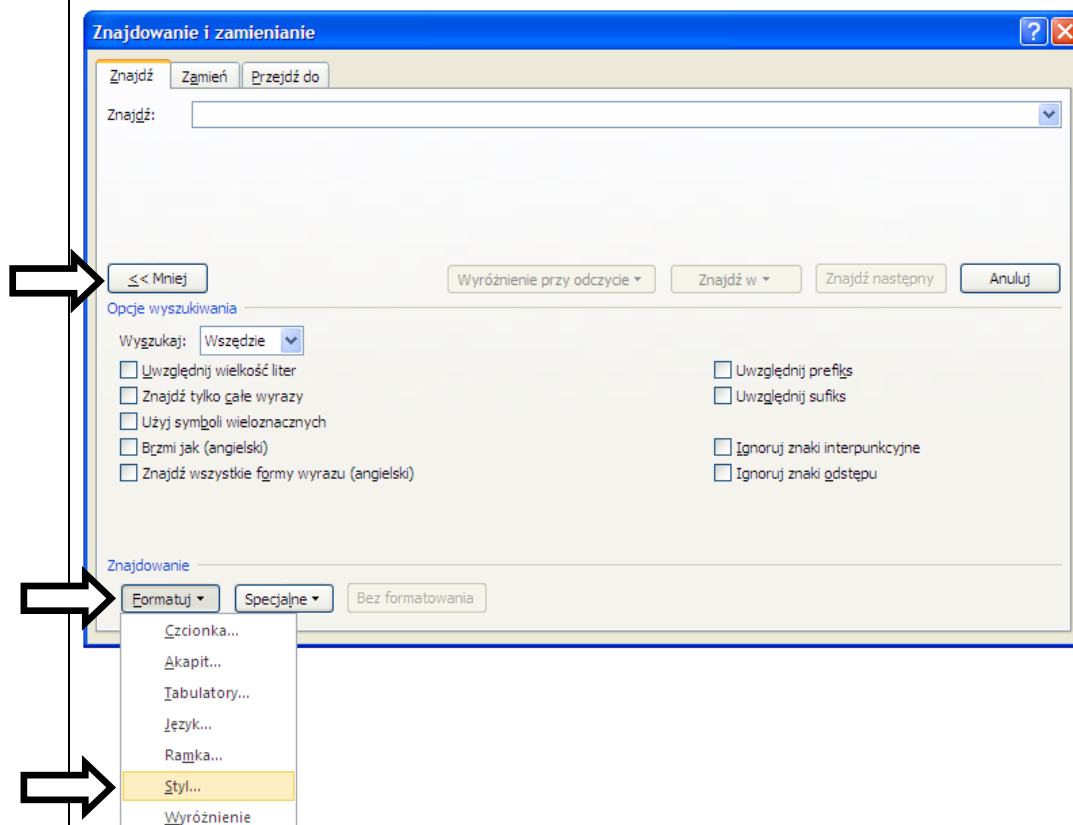
W przypadkach, które mogą budzić wątpliwości (w szczególności w przypadku akapitów określających „część wspólną jednostek”), akapit pozostaje niesformatowany, aby użytkownik samodzielnie zdecydował o sposobie edycji.

Po wykonaniu tej makroinstrukcji użytkownik powinien przejrzeć dokument, w szczególności wszystkie akapity, którym pozostawiono styl Normalny i ręcznie przypisać im właściwy styl.

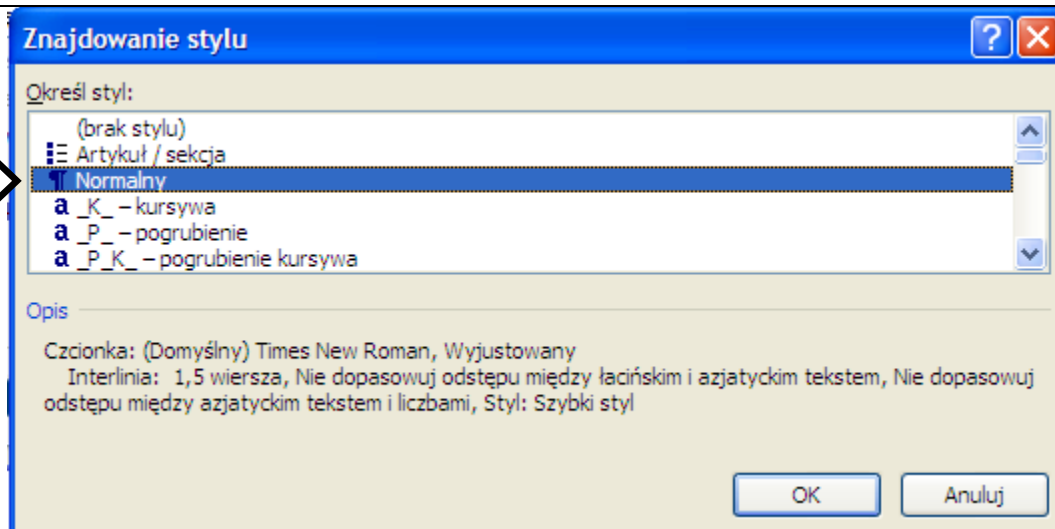
W celu wyszukania akapitów niesformatowanych, którym pozostawiono styl Normalny, proponujemy wykorzystać standardowy mechanizm wyszukiwania programu uruchamiany wskazaną poniżej kontrolką na wstążce, w zakładce *Narzędzia główne*, w części *Edytowanie*



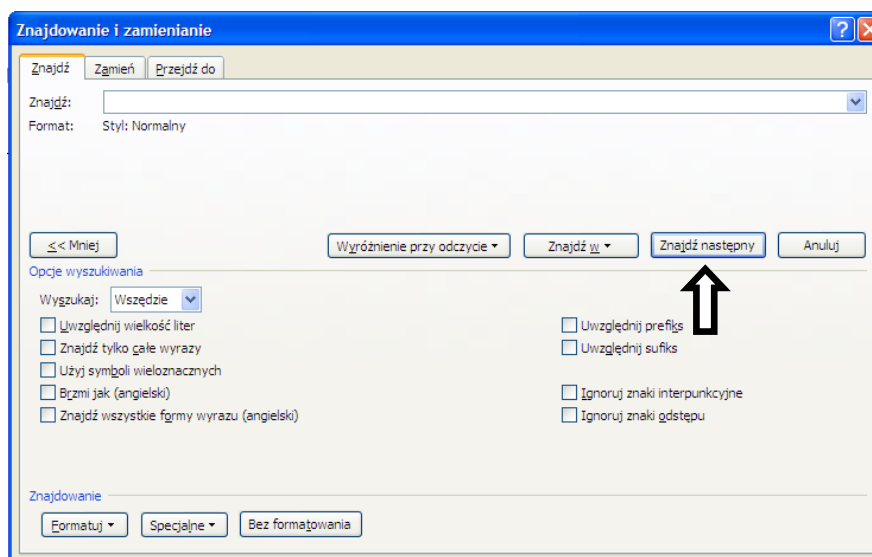
Aby wyszukać kolejne fragmenty tekstu, w których pozostawiono styl Normalny, należy uruchomić „znajdowanie zaawansowane”, jeżeli to konieczne rozwinąć menu okna kontrolką *Więcej/Mniej*, a następnie kolejno wybierać wskazane na rysunku poniżej kontrolki: *Formatuj* → *Styl*.



Po wykonaniu ww. czynności pojawi się okno, w którym należy wskazać styl Normalny.



Na koniec otrzymujemy nowe okno z menu wyszukiwania, w którym w celu przejścia do następnego akapitu klikamy kontrolkę *Znajdź następny*.





Należy jednocześnie pamiętać aby w polu *Znajdź* nie znajdował się żaden znak.

Uwaga: *Konwersja aktu* nie formatuje odnośników.


Tytułem uzupełnienia należy podkreślić, że w makroinstrukcji wprowadzono dodatkowe mechanizmy łączenia akapitów, które dla czytelności aktu powinny znajdować się na tej samej stronie. W szczególności ww. mechanizm dotyczy łączenia akapitów:

- wprowadzenia do wyliczenia i pierwszego punktu (litery) wyliczenia,
- ostatniego punktu (litery) wyliczenia i części wspólnej,
- dyspozycji i sankcji w przepisie karnym,
- ostatniego paragrafu rozporządzenia i nazwy organu wydającego akt,
- nazwy organu wydającego akt oraz organu w porozumieniu z którym akt jest wydawany.

<p>(Konwersja obwieszczenia)</p> <p>(Konwersja całości)</p>	<p>Makroinstrukcje <i>Konwersja obwieszczenia</i> oraz <i>Konwersja całości</i> są wykorzystywane przy formatowaniu obwieszczenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego wraz z załącznikiem (w szablonie tekstu jednolitego). Jak wskazują nazwy, <i>Konwersja obwieszczenia</i> konwertuje wyłącznie tekst obwieszczenia tekstu jednolitego, natomiast <i>Konwersja całości</i> odnosi się zarówno do obwieszczenia jak również do załącznika (<i>Konwersja obwieszczenia</i> + <i>Konwersja aktu</i>).</p> <p>Sposób działania tych makroinstrukcji jest analogiczny do <i>Konwersji aktu</i>.</p> <p>Uwaga: <i>Konwersja obwieszczenia</i> i <i>Konwersja aktu</i> nie formatuje odnośników.</p>
<p>(Konwersja odnośników)</p>	<p><i>Konwersja odnośników</i> jest wykorzystywana przy formatowaniu odnośników (nie formatuje natomiast tekstu samego aktu prawnego). Jest to makroinstrukcja działająca w sposób analogiczny do <i>Konwersji aktu</i>.</p>
<p>(Sprawdzanie fragmentu)</p>	<p><i>Sprawdzanie fragmentu</i> jest makroinstrukcją, mającą na celu weryfikację poprawności zastosowanych stylów na wskazanym przez użytkownika fragmencie tekstu. Mechanizm działania tej makroinstrukcji bazuje na regułach interpretowania struktury tekstu analogicznych jak w makroinstrukcji <i>Konwersja aktu</i>. W przypadku gdy w zaznaczonym fragmencie znajduje się akapit, który został sformatowany niewłaściwym stylem lub nie jest możliwa jednoznaczna weryfikacja poprawności stylu (w szczególności w przypadku akapitów określających „część wspólną jednostek”) zostanie wyświetlony komentarz „styl do weryfikacji”.</p>
<p></p> <p>(Korekta formatowania dokumentu)</p>	<p>Makroinstrukcja pozwala w ograniczonym zakresie zweryfikować prawidłowość zastosowanych stylów oraz skorygować błędy, jeśli można to zrobić automatycznie. Błędnie sformatowane akapity (np. litera bezpośrednio w ustępie) zostają opatrzone komentarzem.</p> <p>Makroinstrukcja koryguje wybór stylów przy nowelizacji, zgodnie ze strukturą aktu (np. jeżeli przy nowelizacji punktem użyto stylu właściwego dla nowelizacji literą). Akapit ze skorygowanym stylem jest opatrywany komentarzem „Korekta stylu”. Pozwala to łatwo poprawić projekt aktu, w szczególności w przypadku gdy okazało się konieczne dodanie poziomu nowelizacji (np. dodanie liter do punktu ustawy nowelizującej).</p> <p>Makroinstrukcja ułatwia także wstawianie gotowego tekstu nowelizacji (np. z innego dokumentu). Użytkownik może wówczas ograniczyć się przy formatowaniu do najprostszego zestawu stylów nowelizacji (zaczynających się od Z/), niezależnie od rzeczywistego poziomu nowelizacji, a następnie dokonać automatycznej korekty.</p> <p>Dodatkowo makroinstrukcja wykonuje szereg drobnych korekt redakcyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fragment „Art. ...” („§ ...”) na początku akapitu sformatowanego jako artykuł (§ – w przypadku rozporządzeń) aktu podstawowego jest oznaczany czcionką pogrubioną,</li> <li>- uruchamiany jest mechanizm łączenia akapitów, omówiony <a href="#">w części opisującej makroinstrukcję „Konwersja aktu”</a>.</li> </ul>
<p><b>Art. 2. 1.</b> Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują:</p> <p>a) ubezpieczonym - w przypadku spełnienia warunków do nabycia prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;</p> <p>b) członkom rodziny pozostałym po ubezpieczonym albo po osobie uprawnionej do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-size: small;">Komentarz [YUN2]: Błędne następstwo poziomów</div>	
<p></p> <p>(Korekta formatowania dokumentu z</p>	<p>Ma te same funkcje co <i>Korekta formatowania dokumentu</i>, dodatkowo jednak pokazuje strukturę jednostek przy pomocy odpowiednich kolorów. Każdemu poziomowi (tytuły, artykuły i ustępy, punkty, litery, tiret) jest przypisany inny kolor (zarówno w akcie głównym, jak i w treści nowelizacji). Brak koloru oznacza, że akapitowi nie przypisano</p>

wyróżnieniem kolorami wszystkich jednostek)	<p>żadnego stylu (np. że pozostał styl Normalny).</p> <p>Omawiana makroinstrukcja jest szczególnie przydatna w przypadku, gdy po uruchomieniu <i>Konwersji aktu</i> chcemy sprawdzić akapity, które mechanizm konwersji ominął.</p> <p>Uwaga: kolory nie są przypisywane stylom odnośników, podpisów oraz tabel.</p> <p>W celu usunięcia kolorów należy skorzystać z funkcji</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>(Usunięcie kolorów).</p>
---	--

<p><b>Art. 2. 1. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują</b></p> <p>a) ubezpieczonym - w przypadku spełnienia warunków do nabycia prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;</p> <p>b) członkom rodziny pozostałym po ubezpieczonym albo po osobie uprawnionej do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</p>	<p><b>Komentarz [YUN3]:</b> Błędne następstwo poziomów</p>
---	--

 <p>(Korekta formatowania dokumentu ze wskazaniem nazw stylów wszystkich jednostek)</p>	<p>Ma te same funkcje co <i>Korekta formatowania dokumentu</i>, ale dodatkowo do każdego akapitu dodaje komentarz zawierający nazwę stylu przypisanego akapitowi.</p>
--	---

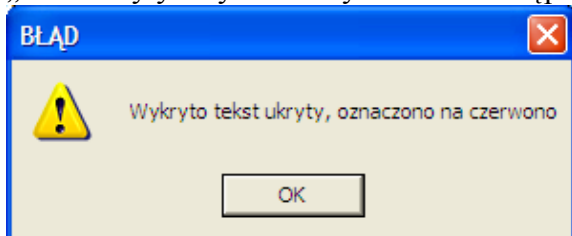
<p><b>Art. 2. 1. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują:</b></p> <p>a) ubezpieczonym - w przypadku spełnienia warunków do nabycia prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;</p> <p>b) członkom rodziny pozostałym po ubezpieczonym albo po osobie uprawnionej do świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.</p> <p>2. Świadczenia na warunkach i w wysokości określonych w ustawie przysługują również żołnierzom zawodowym oraz funkcjonariuszom Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej, jeżeli nie spełniają oni warunków do nabycia prawa lub utracili prawo do świadczeń określonych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym tych osób, oraz członkom rodzin pozostałym po tych osobach.]</p>	<p><b>Komentarz [YUN11]:</b> Błędne następstwo poziomów</p> <p><b>Komentarz [YUN12]:</b> LIT - litera</p> <p><b>Komentarz [YUN13]:</b> UST(§) - ust. (§ np. kodeksu)</p> <p><b>Komentarz [YUN14]:</b> ART(§) - art. ustawy (§ np. rozporządzenia)</p> <p><b>Komentarz [YUN15]:</b> Błędne następstwo poziomów</p> <p><b>Komentarz [YUN16]:</b> LIT - litera</p> <p><b>Komentarz [YUN17]:</b> LIT - litera</p> <p><b>Komentarz [YUN18]:</b> UST(§) - ust. (§ np. kodeksu)</p>
---	--

(Poprawienie odnośników)	Makroinstrukcja ma na celu automatyczne dodanie w całym dokumencie brakujących nawiasów przy indeksach oznaczeń odnośników. Makroinstrukcja ta poprawia wyłącznie odnośniki numerowane automatycznie.
--------------------------	---

(Autonumerowanie odnośników)	Makroinstrukcja zamienia zaznaczone odnośniki numerowane ręcznie na odnośniki numerowane automatycznie.
------------------------------	---

Makroinstrukcja stanowi alternatywę w stosunku do standardowego sposobu wklejania tekstu Worda. Główną zaletą tej funkcji jest zachowanie w tekście wszystkich atrybutów znaków (tzn. indeksu górnego, indeksu dolnego, pogrubienia, kursywy) – makroinstrukcja automatycznie nadaje określonym znakom odpowiednio zdefiniowany [styl znakowy](#). Funkcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku gdy wklejamy tekst z dokumentu opracowanego w innym szablonie, np. w standardowym szablonie Normal.

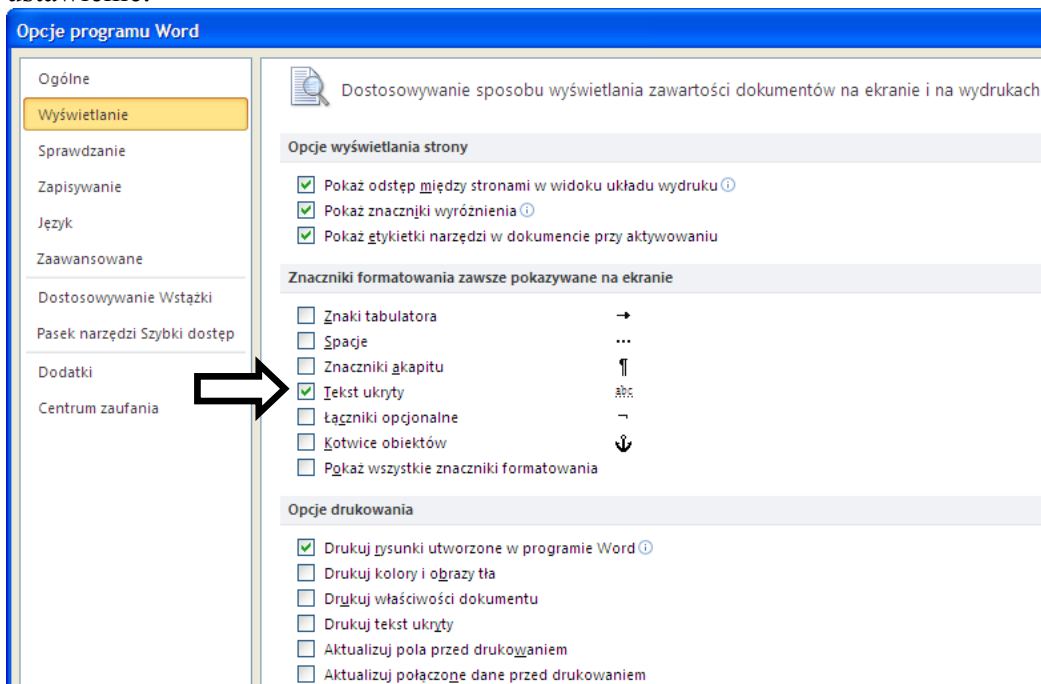
Warto jednocześnie podkreślić, że w przypadku gdy wstawiany tekst zawiera „tekst ukryty” wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Jednocześnie odpowiedni tekst zostanie oznaczony na czerwono stylem „TEKST\_OZNACZONY\_W\_DOKUMENCIE\_ŹRÓDŁOWYM\_JAKO\_UKRYTY\_” Proces weryfikacji występowania tekstu ukrytego jest przeprowadzany przez szablon każdorazowo przy otwieraniu i zapisywaniu dokumentu.

(Wstawienie tekstu)

UWAGA: wskazana funkcja weryfikacji występowania tekstu ukrytego wymaga zaznaczenia w opcjach programu Word, w ustawieniach dotyczących dostosowania sposobu wyświetlania zawartości dokumentów na ekranie i na wydrukach, że tekst ukryty powinien być zawsze pokazywany. Poniżej zrzut ekranu pokazujący to ustawienie.



(Czyszczenie)


Makroinstrukcja *Czyszczenie* wstawia w całym tekście znaki nierozdzielającej spacji w miejscach gdzie jest to konieczne, aby uniknąć nieprawidłowego podziału na wiersze:

- po cyfrach (np. między grupami trzycyfrowymi, po numerze roku) – z pewnymi wyjątkami,
- po spójnikach jednoliterowych (a, i, o, w, z),
- wewnątrz skrótów Dz. U. i M. P.,
- po oznaczeniach Nr, poz., art., ust., pkt, lit., t., §.



	Uwaga: Mechanizm należy oddzielnie uruchomić dla tekstu aktu oraz dla tekstu odnośników (mechanizm działa na tekście, w którym znajduje się kursor). Należy podkreślić, że w szczególnych przypadkach może zaistnieć konieczność ręcznego formatowania pojedynczych znaków.
(Wstawienie przypisu końcowego)	Makroinstrukcja w sposób automatyczny wstawia przypis na ostatniej stronie tekstu oraz dodaje znak nawiasu przy indeksach wskazujących numer przypisu. (działa w sposób analogiczny do makroinstrukcji <a href="#">Wstawienie odnośnika</a> ).

W pliku szablonu domyślnie zdefiniowano następujące klawisze skrótów dla makroinstrukcji:

 (Indeks dolny)	CTRL + D
 (Indeks górny)	CTRL + G
 (Przejsie do jednostki redakcyjnej niższego stopnia)	ALT + →
 (Przejsie do jednostki redakcyjnej wyższego stopnia)	ALT + ←
 (Przejsie do nowelizacji)	ALT + ↓
 (Przejsie do aktu głównego)	ALT + ↑
(Wstawienie tekstu)	ALT + V

Uwaga: przypisanie skrótów klawiszowych do makroinstrukcji można zmienić z poziomu menu Opcje → Dostosowywanie wstążki. W ten sam sposób można dodać skróty klawiszowe do makroinstrukcji przypisanych do ikonki paska szybkiego uruchamiania. Nazwy makroinstrukcji wykorzystywanych w szablonie zaczynają się od „A\_”.

**Należy jednocześnie podkreślić, że wszystkie makroinstrukcje mają na celu jedynie pomóc legislatorowi w formatowaniu tekstu. Ostateczna weryfikacja prawidłowej edycji tekstu należy do legislatora.**



## Uzupełnienie: sposób korzystania z automatycznych odsyłaczy

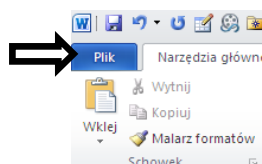
Uwaga: niniejszy rozdział opisuje standardową funkcjonalność programu MS Word, niezwiązaną z szablonem aktu prawnego. Jej używanie jest jednak zdecydowanie zalecane przy przygotowywaniu projektów tekstów aktów prawnych i projektów obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego. Dzięki odsyłaczom można zachować poprawność odesłań do numerów jednostek redakcyjnych oraz do odnośników po ich przenie numerowaniu.

Edytor MS Word umożliwia zdefiniowanie tzw. *zakładek*, wskazujących na wybrane fragmenty tekstu (np. na numery jednostek redakcyjnych, takich jak artykuły, punkty i litery), którym użytkownik może nadać dowolną, wybraną przez siebie nazwę składającą się z liter (także właściwych językowi polskiemu tj. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż), cyfr i znaku podkreślenia. Następnie można w tekście umieścić (wielokrotnie) odsyłacz do tak zdefiniowanej zakładki. Przy wyświetlaniu i drukowaniu tekstu w miejscu wstawienia odsyłacza będzie widoczny tekst, wskazany przez zakładkę. Zmiana tekstu, do którego odsyła zakładka (np. skutek wykonania makroinstrukcji automatycznie numerującej artykuły albo automatycznego przenie numerowania odnośników) spowoduje, po zaktualizowaniu odsyłaczy, zmianę tekstu wyświetlanego w miejscu wstawienia odsyłacza. Aktualizacja odsyłaczy następuje po zaznaczeniu tekstu zawierającego odsyłacz i naciśnięciu klawisza F9 (zwykle można po prostu zaznaczyć całą treść dokumentu, korzystając ze skrótu CTRL + A, i nacisnąć klawisz F9).

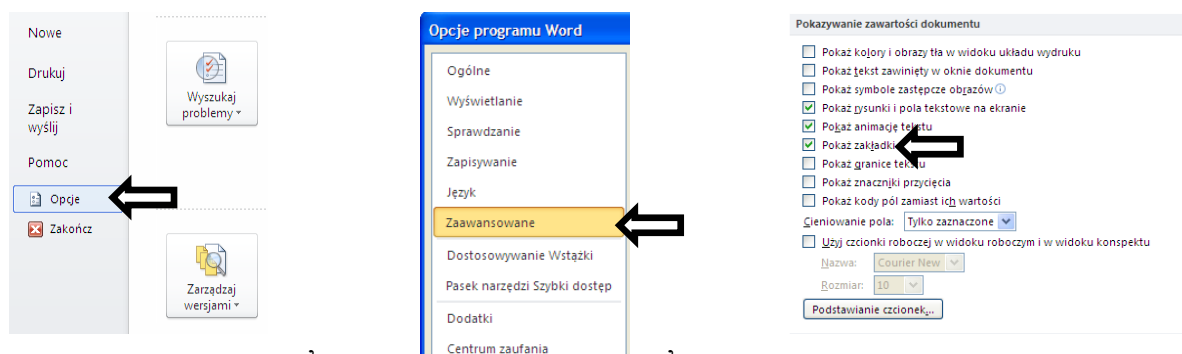
Należy pamiętać, że zaznaczenie treści dokumentu skrótem CTRL + A nie zaznacza treści odnośników. Aby zaktualizować wszystkie odsyłacze w odnośnikach, należy wskazać kursorem dowolne miejsce w jednym z odnośników, nacisnąć CTRL + A, zaznaczając treść wszystkich odnośników, a następnie F9.

Aby wstawić zakładkę, należy najpierw zaznaczyć tekst, na który ma ona wskazywać (np. numer artykułu lub punktu), a następnie wybrać z menu kontrolkę „Wstawianie → Zakładka”, wpisać nazwę wybraną dla zakładki i kliknąć „Dodaj”. Należy wybierać nazwy mnemotechniczne, odpowiadające zawartości zakładek, np. „Słownik”, „Wysokość\_stawek” albo „Definicja\_organu”.

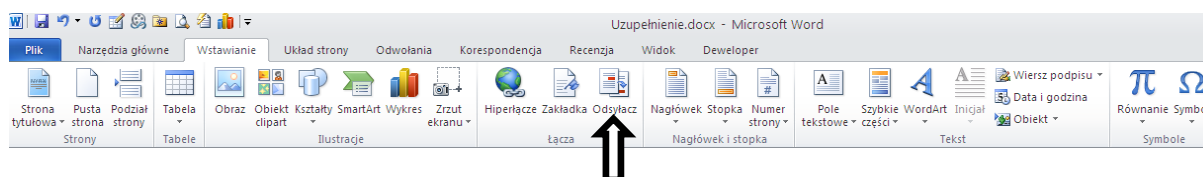
Przy korzystaniu z zakładek warto ustawić opcję programu MS Word, powodującą wyświetlanie znaczników początku i końca zakładki. W tym celu klikamy na menu programu MS Word w lewym górnym rogu głównego ekranu (poniżej wskazano kontrolkę otwierającą menu)



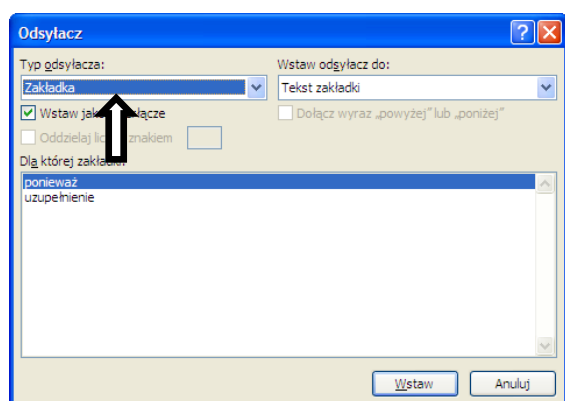
wyбираemy kontrolkę „Opcje”, a następnie „Zaawansowane” i w części „Pokazywanie zawartości dokumentu” zaznaczamy pole „Pokaż zakładki”.



W celu wstawienia odsyłacza należy ustawić kursor w miejscu, w którym ma się znaleźć odsyłacz, a następnie wybrać na wstążce, w zakładce „Wstawianie”, kontrolkę „Odsyłacz”



i wybrać jako typ odsyłacza „Zakładka”.



Pojawi się lista zdefiniowanych zakładek, z której należy wybrać właściwą, a następnie kliknąć „Wstaw”. Jeżeli będzie zaznaczone pole „Wstaw jako hiperłącze”, to późniejsze kliknięcie na odsyłacz przeniesie kursor do obszaru zaznaczonego zakładką.

Aby sprawdzić, gdzie w tekście znajdują się odsyłacze do zakładek, należy zaznaczyć fragment tekstu (albo cały tekst skrótem CTRL + A) i nacisnąć klawisze SHIFT + F9. W miejscu odsyłacza pojawi się wówczas tekst o postaci „{ REF <nazwa> }”. Ponowne naciśnięcie SHIFT + F9 przywraca normalny widok dokumentu.

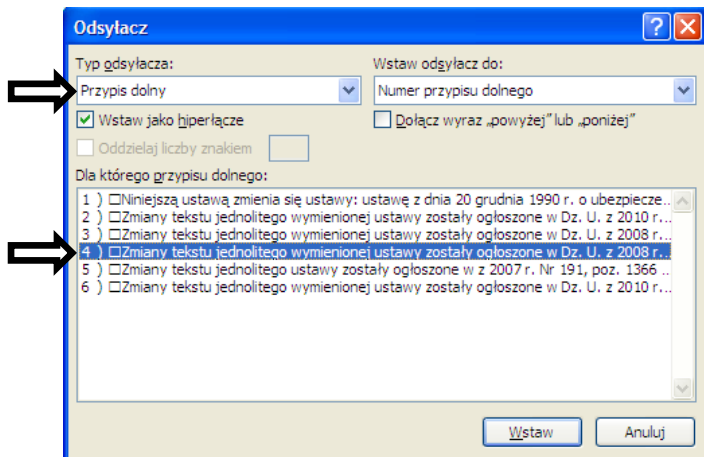
Ponieważ odsyłacz jest traktowany jako zwykły tekst, można nadać mu odpowiedni styl znakowy, np. można zapisać go w górnym indeksie lub kursywą.

Należy podkreślić, że program MS Word sam automatycznie definiuje zakładki dla odnośników (przypisów dolnych lub końcowych). Jest to szczególnie użyteczne w przypadku gdy musimy kilkakrotnie wskazywać w tekście aktu ten sam numeru odnośnika, np. przygotowując obwieszczenie o ogłoszeniu o tekstu jednolitego. w których trzeba powtarzać numery odnośników

przy wielokrotnym odwoływaniu się do tego samego aktu lub przepisu aktu nowelizującego albo gdy tym samym przepisem zostało znowelizowanych kilka jednostek redakcyjnych.

W takim przypadku w kontrolce „Odsyłacz”, jako typ odsyłacza należy wybrać „Przypis dolny”, a następnie wybrać właściwy odnośnik z listy i kliknąć „Wstaw”.

Poniżej przedstawiono przykład.



## TABELA STYLÓW

1.	<u>_K_</u> – kursywa
2.	<b>_P_</b> – pogrubienie
3.	<b><u>_P_K_</u></b> – pogrubienie kursywa
4.	<sup>_IG_</sup> – indeks górny
5.	<sup><u>_IG_K_</u></sup> – indeks górny i kursywa
6.	<sup><b>_IG_P_</b></sup> – indeks górny i pogrubienie
7.	<sup><b><u>_IG_P_K_</u></b></sup> – indeks górny i pogrubienie kursywa
8.	<sub>_ID_</sub> – indeks dolny
9.	<sub><u>_ID_K_</u></sub> – indeks dolny i kursywa
10.	<sub><b>_ID_P_</b></sub> – indeks dolny i pogrubienie
11.	<sub><b><u>_ID_P_K_</u></b></sub> – indeks dolny i pogrubienie kursywa
12.	<sup><u>_IIG_</u></sup> – indeks górny indeksu górnego
13.	<sup><b><u>_IIG_P_</u></b></sup> – indeks górny indeksu górnego i pogrubienie
14.	<u>_BEZ_WERSALIKÓW_</u>
15.	<u>_TEKST_OZNACZONY_W_DOKUMENCIE_ZRÓDŁOWYM_JAKO_UKRYTY_</u>
16.	NOTATKI_LEGISLATORA
17.	OZN_PROJEKTU – wskazanie daty lub wersji projektu
18.	OZN_RODZ_AKTU – tzn. ustawa lub rozporządzenie i organ wydający
19.	DATA_AKTU – data uchwalenia lub wydania aktu
20.	TYTUŁ_AKTU – przedmiot regulacji ustawy lub rozporządzenia
21.	NIEART_TEKST – tekst nieartykułowany (np. podst. prawna rozp. lub preambuła)
22.	CZĘŚĆ(KSIĘGA) – oznaczenie i przedmiot części lub księgi
23.	TYT(DZ)_OZN – oznaczenie tytułu lub działu
24.	TYT(DZ)_PRZEDM – przedmiot regulacji tytułu lub działu
25.	ROZDZ(ODDZ)_OZN – oznaczenie rozdziału lub oddziału
26.	ROZDZ(ODDZ)_PRZEDM – przedmiot regulacji rozdziału lub oddziału
27.	ART(§) – art. ustawy (§ np. rozporządzenia)
28.	UST(§) – ust. (§ np. kodeksu)
29.	PKT – punkt
30.	LIT – litera
31.	TIR – tiret
32.	CZ_WSP_PKT – część wspólna punktów
33.	CZ_WSP_LIT – część wspólna liter
34.	CZ_WSP_TIR – część wspólna tiret
35.	ZDANIE_NAST_NOWY_WIERSZ – np. zd. drugie (nowy wiersz) w ust.
36.	CYT – cytat np. przysięgi
37.	S_KARN – sankcja karna w szczególności w Kodeksie karnym
38.	W_MAT(FIZ CHEM) – wzór mat. (fiz. lub chem.)

39.	LEG_W_MAT(FIZ CHEM) – legenda wzoru mat. (fiz. lub chem.)
40.	ODNOŚNIK – treść odnośnika
41.	ODNOŚNIK_SPEC – treść odnośnika do odnośnika
42.	PKT_ODNOŚNIKA – punkt odnośnika
43.	LIT_ODNOŚNIKA – litera odnośnika
44.	CZ_WSP_PKT_ODNOŚNIKA – część wsp. punktów odnośnika
45.	CZ_WSP_LIT_ODNOŚNIKA – część wsp. liter odnośnika
46.	TYT_TABELI – tytuł tabeli
47.	TEKST_w_TABELI – tekst z wciętym pierw. wierszem
48.	TEKST_w_TABELI_WYŚRODKOWANY – tekst wyśrodkowany w poziomie
49.	P1_w_TABELI – poziom 1 numeracji w tabeli
50.	P2_w_TABELI – poziom 2 numeracji w tabeli
51.	P3_w_TABELI – poziom 3 numeracji w tabeli
52.	P4_w_TABELI – poziom 4 numeracji w tabeli
53.	CZ_WSP_P1_w_TABELI – część wsp. poziomu 1 numeracji w tabeli
54.	CZ_WSP_P2_w_TABELI – część wsp. poziomu 2 numeracji w tabeli
55.	CZ_WSP_P3_w_TABELI – część wsp. poziomu 3 numeracji w tabeli
56.	CZ_WSP_P4_w_TABELI – część wsp. poziomu 4 numeracji w tabeli
57.	OZN_PARAFY(ADNOTACJE)
58.	NAZ_ORG_WYD – nazwa organu wydającego projektowany akt
59.	TEKST"w porozumieniu."
60.	NAZ_ORG_W_POROZUMIENIU – nazwa organu w porozumieniu z którym akt jest wydawany
61.	OZN_ZAŁĄCZNIKA – wskazanie nr załącznika
62.	TEKST"Załącznik(i) do ..."
63.	Z/CZĘŚCI(KSIĘGI) – zm. ozn. i przedm. części (księgi) artykułem (punktem)
64.	Z/TYT(DZ)_OZN – zm. ozn. tytułu (działu) artykułem (punktem)
65.	Z/TYT(DZ)_PRZEDM – zm. przedm. tytułu lub działu artykułem (punktem)
66.	Z/ROZDZ(ODDZ)_OZN – zm. ozn. rozdz. (oddz.) artykułem (punktem)
67.	Z/ROZDZ(ODDZ)_PRZEDM – zm. przedm. rozdz. (oddz.) artykułem (punktem)
68.	Z/ART(§) – zm. art. (§) artykułem (punktem)
69.	Z/UST(§) – zm. ust. (§) artykułem (punktem)
70.	Z/PKT – zm. pkt artykułem (punktem)
71.	Z/LIT – zm. lit. artykułem (punktem)
72.	Z/LIT_w_PKT – zm. lit. w pkt artykułem (punktem)
73.	Z/TIR – zm. tir. artykułem (punktem)
74.	Z/TIR_w_LIT – zm. tir. w lit. artykułem (punktem)
75.	Z/TIR_w_PKT – zm. tir. w pkt artykułem (punktem)
76.	Z/CZ_WSP_PKT – zm. części wsp. pkt artykułem (punktem)
77.	Z/CZ_WSP_LIT – zm. części wsp. lit. artykułem (punktem)
78.	Z/CZ_WSP_LIT_w_PKT – zm. części wsp. lit. w pkt artykułem (punktem)

79.	Z/CZ_WSP_TIR – zm. części wsp. tir. artykułem (punktem)
80.	Z/CZ_WSP_TIR_w_LIT – zm. części wsp. tir. w lit. artykułem (punktem)
81.	Z/CZ_WSP_TIR_w_PKT – zm. części wsp. tir. w pkt artykułem (punktem)
82.	Z/FRAG – zm. fragmentu (np. zdania) artykułem (punktem)
83.	Z/CYT – zm. cytatu np. przysięgi artykułem (punktem)
84.	Z/NIEART_TEKST – zm. tekstu nieartykułowanego
85.	Z/S_KARN – zm. sankcji karnej w szczególności w Kodeksie karnym
86.	Z/W_MAT(FIZ CHEM) – zm. wzoru mat. (fiz. lub chem.) artykułem (punktem)
87.	Z/LEG_W_MAT(FIZ CHEM) – zm. legendy wzoru mat. (fiz. lub chem.) artykułem (punktem)
88.	Z/ODNOŚNIKA – zm. tekstu odnośnika artykułem (punktem)
89.	Z/PKT_ODNOŚNIKA – zm. pkt odnośnika artykułem (punktem)
90.	Z/PKT_w_ODNOŚNIKU – zm. pkt w zmienianym odnośniku artykułem (punktem)
91.	Z/LIT_ODNOŚNIKA – zm. lit. odnośnika artykułem (punktem)
92.	Z/LIT_w_PKT_ODNOŚNIKA – zm. lit. w pkt odnośnika artykułem (punktem)
93.	Z/LIT_w_PKT_w_ODNOŚNIKU – zm. lit. w pkt w zmienianym odnośniku artykułem (punktem)
94.	Z/CZ_WSP_PKT_ODNOŚNIKA – zm. części wsp. pkt odnośnika artykułem (punktem)
95.	Z/CZ_WSP_PKT_w_ODNOŚNIKU – zm. części wsp. pkt w zmienianym odnośniku artykułem (punktem)
96.	Z/CZ_WSP_LIT_ODNOŚNIKA – zm. części wsp. lit odnośnika artykułem (punktem)
97.	Z/CZ_WSP_LIT_w_PKT_ODNOŚNIKA – zm. części wsp. lit. w pkt odnośnika artykułem (punktem)
98.	Z/CZ_WSP_LIT_w_PKT_w_ODNOŚNIKU – zm. części wsp. lit. w pkt w zmienianym odnośniku artykułem (punktem)
99.	Z_LIT/KSIĘGI – zm. ozn. i przedm. księgi literą
100.	Z_LIT/TYT(DZ)_OZN – zm. ozn. tytułu (działu) literą
101.	Z_LIT/TYT(DZ)_PRZEDM – zm. przedm. tytułu (działu) literą
102.	Z_LIT/ROZDZ(ODDZ)_OZN – zm. ozn. rozdz. (oddz.) literą
103.	Z_LIT/ROZDZ(ODDZ)_PRZEDM – zm. przedm. rozdz. (oddz.) literą
104.	Z_LIT/ART(§) – zm. art. (§) literą
105.	Z_LIT/UST(§) – zm. ust. (§) literą
106.	Z_LIT/PKT – zm. pkt literą
107.	Z_LIT/LIT – zm. lit. literą
108.	Z_LIT/LIT_w_PKT – zm. lit. w pkt literą
109.	Z_LIT/TIR – zm. tir. literą
110.	Z_LIT/TIR_w_LIT – zm. tir. w lit. literą
111.	Z_LIT/TIR_w_PKT – zm. tir. w pkt literą
112.	Z_LIT/CZ_WSP_PKT – zm. części wsp. pkt literą
113.	Z_LIT/CZ_WSP_LIT – zm. części wsp. lit. literą
114.	Z_LIT/CZ_WSP_LIT_w_PKT – zm. części wsp. lit. w pkt literą
115.	Z_LIT/CZ_WSP_TIR – zm. części wsp. tir. literą
116.	Z_LIT/CZ_WSP_TIR_w_LIT – zm. części wsp. tir. w lit. literą
117.	Z_LIT/CZ_WSP_TIR_w_PKT – zm. części wsp. tir. w pkt literą
118.	Z_LIT/FRAG – zm. lit. fragmentu (np. zdania) literą

119.	Z_LIT/CYT – zm. cytatu np. przysięgi literą
120.	Z_LIT/S_KARN – zm. sankcji karnej literą
121.	Z_LIT/W_MAT(FIZ CHEM) – zm. wzoru mat. (fiz. lub chem.) literą
122.	Z_LIT/LEG_W_MAT(FIZ CHEM) – zm. legendy wzoru mat. (fiz. lub chem.) literą
123.	Z_TIR/DZ_OZN – zm. ozn. działu tiret
124.	Z_TIR/DZ_PRZEDM – zm. przedm. działu tiret
125.	Z_TIR/ROZDZ(ODDZ)_OZN – zm. ozn. rozdz. (oddz.) tiret
126.	Z_TIR/ROZDZ(ODDZ)_PRZEDM – zm. przedm. rozdz. (oddz.) tiret
127.	Z_TIR/ART(§) – zm. art. (§) tiret
128.	Z_TIR/UST(§) – zm. ust. (§) tiret
129.	Z_TIR/PKT – zm. pkt tiret
130.	Z_TIR/LIT – zm. lit. tiret
131.	Z_TIR/LIT_w_PKT – zm. lit. w pkt tiret
132.	Z_TIR/TIR – zm. tir. tiret
133.	Z_TIR/TIR_w_LIT – zm. tir. w lit. tiret
134.	Z_TIR/TIR_w_PKT – zm. tir. w pkt tiret
135.	Z_TIR/CZ_WSP_PKT – zm. części wsp. pkt tiret
136.	Z_TIR/CZ_WSP_LIT – zm. części wsp. lit. tiret
137.	Z_TIR/CZ_WSP_LIT_w_PKT – zm. części wsp. lit. w pkt tiret
138.	Z_TIR/CZ_WSP_TIR – zm. części wsp. tir. tiret
139.	Z_TIR/CZ_WSP_TIR_w_LIT – zm. części wsp. tir. w lit. tiret
140.	Z_TIR/CZ_WSP_TIR_w_PKT – zm. części wsp. tir. w pkt tiret
141.	Z_TIR/FRAGM – zm. np. wpr. do wyliczenia tiret
142.	Z_TIR/CYT – zm. cytatu np. przysięgi tiret
143.	Z_TIR/S_KARN – zm. sankcji karnej tiret
144.	Z_TIR/W_MAT(FIZ CHEM) – zm. wzoru mat. (fiz. lub chem.) tiret
145.	Z_TIR/LEG_W_MAT(FIZ CHEM) – zm. legendy wzoru mat. (fiz. lub chem.) tiret
146.	ZZ/CZĘŚCI(KSIĘGI) – zmiana zm. ozn. i przedm. części (księgi) artykułem (punktem)
147.	ZZ/TYT(DZ)_OZN – zmiana zm. ozn. tytułu (działu) artykułem (punktem)
148.	ZZ/TYT(DZ)_PRZEDM – zmiana zm. przedm. tytułu lub działu artykułem (punktem)
149.	ZZ/ROZDZ(ODDZ)_OZN – zmiana zm. ozn. rozdz. (oddz.) artykułem (punktem)
150.	ZZ/ROZDZ(ODDZ)_PRZEDM – zmiana zm. przedm. rozdz. (oddz.) artykułem (punktem)
151.	ZZ/ART(§) – zmiana zm. art. (§)
152.	ZZ/UST(§) – zmiana zm. ust. (§)
153.	ZZ/PKT – zmiana zm. pkt
154.	ZZ/LIT – zmiana zm. lit.
155.	ZZ/LIT_w_PKT – zmiana zm. lit. w pkt
156.	ZZ/TIR – zmiana zm. tir.
157.	ZZ/TIR_w_LIT – zmiana zm. tir. w lit.
158.	ZZ/TIR_w_PKT – zmiana zm. tir. w pkt

159.	ZZ/CZ_WSP_PKT – zmiana. zm. części wsp. pkt
160.	ZZ/CZ_WSP_LIT – zmiana. zm. części wsp. lit.
161.	ZZ/CZ_WSP_LIT_w_PKT – zmiana zm. części wsp. lit. w pkt
162.	ZZ/CZ_WSP_TIR – zmiana. zm. części wsp. tir.
163.	ZZ/CZ_WSP_TIR_w_LIT – zmiana zm. części wsp. tir. w lit.
164.	ZZ/CZ_WSP_TIR_w_PKT – zmiana zm. części wsp. tir. w pkt
165.	ZZ/FRAG – zmiana zm. fragmentu (np. zdania)
166.	ZZ/CYT – zmiana zm. cytatu np. przysięgi
167.	ZZ/S_KARN – zmiana zm. sankcji karnej
168.	ZZ/W_MAT(FIZ CHEM) – zm. wzoru mat. (fiz. lub chem.)
169.	ZZ/LEG_W_MAT(FIZ CHEM) – zm. legendy wzoru mat. (fiz. lub chem.)
170.	2TIR – podwójny tiret
171.	CZ_WSP_2TIR – część wspólna podwójnych tiret
172.	Z/2TIR – zm. podw. tir. artykułem (punktem)
173.	Z/2TIR_w_TIR – zm. podw. tir. w tir. artykułem (punktem)
174.	Z/2TIR_w_LIT – zm. podw. tir. w lit. artykułem (punktem)
175.	Z/2TIR_w_PKT – zm. podw. tir. w pkt artykułem (punktem)
176.	Z/CZ_WSP_2TIR – zm. części wspólnej podw. tir. artykułem (punktem)
177.	Z/CZ_WSP_2TIR_w_TIR – zm. części wsp. podw. tir. w tir. artykułem (punktem)
178.	Z/CZ_WSP_2TIR_w_LIT – zm. części wsp. podw. tir. w lit. artykułem (punktem)
179.	Z/CZ_WSP_2TIR_w_PKT – zm. części wsp. podw. tir. w pkt artykułem (punktem)
180.	Z_LIT/2TIR – zm. podw. tir. literą
181.	Z_LIT/2TIR_w_TIR – zm. podw. tir. w tir. literą
182.	Z_LIT/2TIR_w_LIT – zm. podw. tir. w lit. literą
183.	Z_LIT/2TIR_w_PKT – zm. podw. tir. w pkt literą
184.	Z_LIT/CZ_WSP_2TIR – zm. części wsp. podw. tir. literą
185.	Z_LIT/CZ_WSP_2TIR_w_TIR – zm. części wsp. podw. tir. w tir. literą
186.	Z_LIT/CZ_WSP_2TIR_w_LIT – zm. części wsp. podw. tir. w lit. literą
187.	Z_LIT/CZ_WSP_2TIR_w_PKT – zm. części wsp. podw. tir. w pkt literą
188.	Z_TIR/2TIR – zm. podw. tir. tiret
189.	Z_TIR/2TIR_w_TIR – zm. podw. tir. w tir. tiret
190.	Z_TIR/2TIR_w_LIT – zm. podw. tir. w lit. tiret
191.	Z_TIR/2TIR_w_PKT – zm. podw. tir. w pkt tiret
192.	Z_TIR/CZ_WSP_2TIR – zm. części wsp. podw. tir. tiret
193.	Z_TIR/CZ_WSP_2TIR_w_TIR – zm. części wsp. podw. tir. w tir. tiret
194.	Z_TIR/CZ_WSP_2TIR_w_LIT – zm. części wsp. podw. tir. w lit. tiret
195.	Z_TIR/CZ_WSP_2TIR_w_PKT – zm. części wsp. podw. tir. w pkt tiret
196.	Z_2TIR/ROZDZ(ODDZ)_OZN – zm. ozn. rozdz. (oddz.) podwójnym tiret
197.	Z_2TIR/ROZDZ(ODDZ)_PRZEDM – zm. przedm. rozdz. (oddz.) podwójnym tiret
198.	Z_2TIR/ART(§) – zm. art. (§) podwójnym tiret



199.	Z_2TIR/UST(\$) – zm. ust. (§) podwójnym tiret
200.	Z_2TIR/PKT – zm. pkt podwójnym tiret
201.	Z_2TIR/LIT – zm. lit. podwójnym tiret
202.	Z_2TIR/LIT_w_PKT – zm. lit. w pkt podwójnym tiret
203.	Z_2TIR/TIR – zm. tir. podwójnym tiret
204.	Z_2TIR/TIR_w_LIT – zm. tir. w lit. podwójnym tiret
205.	Z_2TIR/TIR_w_PKT – zm. tir. w pkt podwójnym tiret
206.	Z_2TIR/2TIR – zm. podw. tir. podwójnym tiret
207.	Z_2TIR/2TIR_w_TIR – zm. podw. tir. w tir. podwójnym tiret
208.	Z_2TIR/2TIR_w_LIT – zm. podw. tir. w lit. podwójnym tiret
209.	Z_2TIR/2TIR_w_PKT – zm. podw. tir. w pkt podwójnym tiret
210.	Z_2TIR/CZ_WSP_PKT – zm. części wsp. pkt podwójnym tiret
211.	Z_2TIR/CZ_WSP_LIT – zm. części wsp. lit. podwójnym tiret
212.	Z_2TIR/CZ_WSP_LIT_w_PKT – zm. części wsp. lit. w pkt podwójnym tiret
213.	Z_2TIR/CZ_WSP_TIR – zm. części wsp. tir. podwójnym tiret
214.	Z_2TIR/CZ_WSP_TIR_w_LIT – zm. części wsp. tir. w lit. podwójnym tiret
215.	Z_2TIR/CZ_WSP_TIR_w_PKT – zm. części wsp. tir. w pkt podwójnym tiret
216.	Z_2TIR/CZ_WSP_2TIR – zm. części wsp. podw. tir. podwójnym tiret
217.	Z_2TIR/CZ_WSP_2TIR_w_TIR – zm. części wsp. podw. tir. w tiret podwójnym tiret
218.	Z_2TIR/CZ_WSP_2TIR_w_LIT – zm. części wsp. podw. tir. w lit. podwójnym tiret
219.	Z_2TIR/CZ_WSP_2TIR_w_PKT – zm. części wsp. podw. tir. w pkt podwójnym tiret
220.	Z_2TIR/FRAGM – zm. np. wpr. do wyliczenia podwójnym tiret
221.	Z_2TIR/CYT – zm. cytatu np. przysięgi podwójnym tiret
222.	Z_2TIR/S_KARN – zmiana sankcji karnej podwójnym tiret
223.	Z_2TIR/W_MAT(FIZ CHEM) – zm. wzoru mat. (fiz. lub chem.) podwójnym tiret
224.	Z_2TIR/LEG_W_MAT(FIZ CHEM) – zm. legendy wzoru mat. (fiz. lub chem.) podwójnym tiret
225.	ZZ/2TIR – zmiana zm. podw. tir.
226.	ZZ/2TIR_w_TIR – zmiana zm. podw. tir. w tir.
227.	ZZ/2TIR_w_LIT – zmiana zm. podw. tir. w lit.
228.	ZZ/2TIR_w_PKT – zmiana zm. podw. tir. w pkt
229.	ZZ/CZ_WSP_2TIR – zmiana zm. części wsp. podw. tir.
230.	ZZ/CZ_WSP_2TIR_w_TIR – zmiana zm. części wsp. podw. tir. w tir.
231.	ZZ/CZ_WSP_2TIR_w_LIT – zmiana zm. części wsp. podw. tir. w lit.
232.	ZZ/CZ_WSP_2TIR_w_PKT – zmiana zm. części wsp. podw. tir. w pkt
233.	TEKST"OBWIESZCZENIE"(NAZWA_ORGANU_WYDAJĄCEGO_OTJ)
234.	DATA_OTJ – data wydania obwieszczenia tekstu jednolitego
235.	TYTUŁ_OTJ – przedmiot obwieszczenia tekstu jednolitego
236.	PKT_OTJ – punkt obwieszczenia tekstu jednolitego np. "1."
237.	PPKT_OTJ – podpunkt w obwieszczeniu tekstu jednolitego np. "1")"
238.	CZ_WSP_PPKT_OTJ – część wsp. podpunktów w obwieszczeniu tekstu jednolitego

