

POKYNY PRE AUTOROV

VŠEOBECNÉ POKYNY

1. Úprava vo Worde

V celom texte používajte písmo Times New Roman, veľkosť 12, okrem poznámok pod čiarou, kde je veľkosť 10.

Používajte jednoduché riadkovanie.

Text má byť zarovnaný vľavo okrem nadpisov, ktoré sa dávajú na stred.

Pri písaní textu používajte autorský plurál – napríklad: *podľa môjho názoru (nesprávne)* → *podľa nášho názoru (správne)*; *touto učebnicou chcem priblížiť...* (nesprávne) → *touto učebnicou chceme priblížiť...* (správne)

2. Členenie kapitol

Hlavné časti členíť na kapitoly: PRVÁ KAPITOLA alebo 1. KAPITOLA

Ostatné podkapitoly číslujeme nasledovne: 1., 1.1, 1.1.1 (od druhej úrovne nie je bodka na konci).

Nadpisy dávať boldom/tučným písmom a zarovnať na stred.

V rukopisoch sa objavujú aj odseky, ktoré nie sú považované za podkapitoly (neuvádzajú sa teda ani v obsahu) a majú vlastný nadpis – takýto nadpis sa nečísluje, zarovná sa doľava a zvyčajne sa píše boldom/tučným písmom, napríklad:

1.5 Medzinárodné organizácie

... text...

Organizácia spojených národov (OSN)

... text...

Rada Európy

... text...

3. Odrážky

Používajte nasledujúce odrážky:

- Písmenové: a), b), c)...
- Číselné: 1., 2., 3....
- Znak: - (pomlčku pre prvú úroveň), • (guličku pre druhú úroveň)

4. Medzery

Poprosím dodržiavať medzery pri nasledujúcich výrazoch: Z. z.; § 1 (nedávať §§); t. j.; sp. zn.; medzi číslom a percentom; s. r. o., a. s., pri dátumoch: 1. január 2020 (mesiac by mal byť rozpísaný slovom - výnimka je možná v prípade edície Judikatúra).

Ak používate tri bodky – v prípade, ak používate tri bodky na začiatku (napr. pri citácii), píše sa za nimi medzera; v prípade, ak používate tri bodky na konci, medzera sa medzi slovom a tromi bodkami nepíše.

5. Skratky

Skratky je možné si zadefinovať dvomi spôsobmi:

1. Kľúčové skratky a často sa opakujúce skratky - na začiatku si spracujete zoznam skratiek a v texte už používate len tieto skratky
2. Vo výnimočných prípadoch, ak ide o ojedinelú skratku, ktorú si potrebujete zadefinovať len pre časť kapitoly, možno použiť v rámci textu nasledujúcu formuláciu: *Banková rada NBS (ďalej aj „banková rada“)* – v nasledujúcom texte sa potom používa už len skratka, no z hľadiska prehľadnosti je **vždy vhodnejšie využívať zoznam skratiek na začiatku**

Skratky sa používajú len za konkrétnym číslom paragrafu – napríklad: *Podľa § 277 TZ* – to znamená, že ak sa zákon spomína bez uvedenia paragrafu, rozpisuje sa – napríklad: *Trestný zákon ustanovuje...* (v prípade rozsiahlejších diel je však možné dohodnúť sa na používaní skratky aj bez uvedenia paragrafu – napríklad: *TZ ustanovuje...*)

Poprosím používať nasledujúce skratky pre kľúčové predpisy:

- zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok – Občiansky súdny poriadok, OSP
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov – Občiansky zákonník, OZ
- zákon č. 71/1967 Z. o správnom konaní (správny poriadok) – správny poriadok, SP
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník – Obchodný zákonník, OBZ
- zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) – Exekučný poriadok, EP
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce – Zákonník práce, ZP
- zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon – Trestný zákon, TZ
- zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok – Trestný poriadok, TP
- zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok – Civilný sporový poriadok, CSP
- zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok – Civilný mimosporový poriadok, CMP
- zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok – Správny súdny poriadok, SSP

Časté je aj používanie skratiek pre inštitúcie, ako napríklad: Najvyšší súd Slovenskej republiky - Najvyšší súd SR alebo NS SR, Ústavný súd Slovenskej republiky – Ústavný súd SR alebo ÚS SR, Národná rada Slovenskej republiky – Národná rada SR alebo NR SR, Súdny

dvor Európskej únie – Súdny dvor EÚ alebo SD EÚ, Európsky súd pre ľudské práva – ESĽP, Organizácia spojených národov - OSN

6. Poznámky pod čiarou

V prípade, ak v poznámke pod čiarou odkazujete na paragraf, uveďte na začiatku slovo „Ustanovenie“ – napríklad: ¹ § 2 TZ. (nesprávne) → ¹ Ustanovenie § 2 TZ. (správne)

V prípade, ak sa vám odkaz v poznámke opakuje, je možné použiť slovo Tamže.

Na konci poznámky pod čiarou sa vždy píše bodka.

7. Odkazy na literatúru

Pri uvádzaní strán, na ktorých sa nachádza citácia (väčšinou ide o odkazy v poznámkach pod čiarou), treba dať medzeru pred aj za pomlčkou, napríklad: s. 350 – 485.

Nie je potrebné uvádzať ISBN a ISSN, je to ale na voľbe autora a uvádza sa to v zozname literatúry.

Odkaz na knihu:

PRIEZVISKO, INICIÁLA KRSTNÉHO MENA. *Názov diela. Komentár/1. časť/1. diel.* Poradie vydania. Miesto vydania : vydavateľstvo, rok vydania, s. 7.

Napríklad: ŠÁMAL, P. *Podnikání a ekonomická kriminalita. Komentár.* 1. vyd. Praha : C. H. Beck, 2001, s. 463 a nasl.

Odkaz na článok:

PRIEZVISKO, INICIÁLA KRSTNÉHO MENA. Názov článku. In *Názov periodika.* Rok, číslo, strana.

Napríklad: HANDLAR, J. K trestnému činu podvodu podľa § 250 Tr. zák. In *Právni zpravodaj.* 2004, č. 11, s. 15.

Odkaz na zborník:

PAULIČKOVÁ, A. Inštitúty finančného dohľadu. In HANZELOVÁ, I., SVÁK, J. (eds.) *K aktuálnym otázkam konania a rozhodovania súdov v správnom súdnictve. Zborník príspevkov z medzinárodnej konferencie konanej v Častej Papierničke 21. – 22. mája 2007.*

Internetový odkaz:

International Principles on the Application of Human Rights to Communications Surveillance. Publikované máj 2014 [online] [cit. 12. 2. 2020]. Dostupné na: <<https://en.necessaryandproportionate.org/text>>.

ŠAMKO, P. *Niekoľko poznámok k trestnej zodpovednosti právnických osôb.* Publikované: 1. 6. 2016 [online] [cit. 2. 4. 2020]. Dostupné na: <<http://www.pravnelisty.sk/clanky/a466-poznamky-k-zakonu-o-trestnej-zodpovednosti-pravnickych-osob-2016>>.

8. Ďalšie veci

Forma pre uvádzanie **judikátov**:

... uznesenie Najvyššieho súdu SR z 10. októbra 2012, sp. zn. 6 Cdo 105/2011,...

... rozhodnutie Súdneho dvora EÚ z 5. mája 2013 vo veci C-94/12, *Gomez proti Španielsku*, ...
(**nepoužívať** vs. – *Gomez vs. Španielsko*)

sp. zn. 4MCdo/8/2013 (nesprávne) → 4 M Cdo 5/2013 (správne)

Latinské výrazy, ako ex lege, ex offio, ex officio, a contrario, per se, per analogia, de lege lata, de lege ferenda a pod., dávať kurzívou/italicom.

Smernica a nariadenie, usmernenie, opatrenie, rozhodnutie, odporúčanie, metodický pokyn a pod. sa píše s malým písmenom na začiatku – napríklad: smernica OECD o transferovom oceňovaní; odporúčanie Komisie zo 17. septembra 2013 o zásadách, ktorými sa riadi sieť SOLVIT; nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov

Častým prípadom bývajú aj nesprávne **úvodzovky**: "ministerstvo zahraničných vecí" (nesprávne) → „ministerstvo zahraničných vecí“ (správne)

Pri **dátumoch** treba rozpisovať mesiac a neuvádza sa formulácia „dňa“, napríklad: dňa/zo dňa 1. 1. 2020 (nesprávne) → z 1. januára 2020 (správne)

Ak vymenováte paragrafy, znak paragrafu sa píše pred každým číslom, napríklad: § 1 a § 5; § 1, § 3, § 5

Ak uvádzate rozsah paragrafov, znak paragrafu sa píše iba pred prvým číslom a miesto pomlčky používame spojenie „až“, napríklad: § 1 - § 5 (nesprávne) → § 1 až 5 (správne)

Miesto spojenia „vid“ používajte spojenie „pozri“.

Poznámka autora, napríklad: (v súčasnosti § 100 CSP – *pozn. autora*).

Obrázky, grafy a tabuľky – ak chcete vo svojom diele použiť obrázky, grafy, tabuľky pochádzajúce s cudzích zdrojov, je potrebné uviesť zdroj, ak ste ich autorom Vy, ako zdroj uveďte: Vlastné spracovanie autora.