Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Co można znaleźć w EUR-Leksie

EUR-Lex umożliwia dostęp do prawodawstwa UE, orzecznictwa i innych dokumentów prawnych pochodzących głównie z instytucji UE, ale również z państw członkowskich UE, instytucji Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) itp. Najważniejsze zbiory dokumentów to:

- Traktaty
- Akty prawne instytucji UE
- Dokumenty przygotowawcze dotyczące prawodawstwa UE
- Orzecznictwo UE
- Umowy międzynarodowe
- Dokumenty EFTA
- Odesłania do krajowych środków transpozycji oraz tekstów krajowych środków transpozycji z państw członkowskich, które zgodziły się je udostępnić
- Odesłania do orzecznictwa krajowego dotyczącego prawa UE.

W EUR-Leksie publikowana jest również wersja autentyczna Dziennika Urzędowego UE. Ponadto w EUR-Leksie można znaleźć:

- Najważniejsze etapy procedur przyjmowania aktów prawnych
- Teksty skonsolidowane łączące pierwotny akt prawny i wszystkie zmiany w jednym dokumencie
- Ponad 2 tys. streszczeń prawodawstwa UE, które wyjaśniają je w prosty, przystępny i zwięzły sposób.

Od momentu rozpoczęcia ósmej kadencji parlamentarnej (25 maja 2014 r.) pytania poselskie nie są publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ani w EUR-Leksie. Są one publikowane na stronie internetowej Parlamentu Europejskiego .
Szczegółowe zestawienie rodzajów dokumentów dostępnych w EUR-Leksie
EUR-Lex jest aktualizowany codziennie o nowe wydanie Dziennika Urzędowego, poszczególne dokumenty publikowane w Dzienniku Urzędowym, inne dokumenty lub procedury, orzecznictwo oraz informacje prawne i bibliograficzne (metadane).

Autentyczna wersja elektroniczna Dziennika Urzędowego jest publikowana w formacie PDF wraz z **podpisem elektronicznym**. Wersja HTML jest dostępna do celów informacyjnych, ale nie jest autentyczna.
Każdy dokument publikowany w Dzienniku Urzędowym jest przygotowywany do publikacji w EUR-Leksie. W dniu publikacji dla danego dokumentu dostępne są wyłącznie tytuły i adresy publikacyjne. Pełne **informacje prawne i bibliograficzne** są publikowane w ciągu 2 dni roboczych. Dlatego istnieje krótki odstęp czasu między dostępnością samego Dziennika Urzędowego a możliwością wyszukania poszczególnych aktów.
Częstotliwość aktualizacji innych dokumentów jest różna, w zależności od źródła ich pochodzenia. Przykładowo krajowe środki transpozycji są aktualizowane raz w tygodniu.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Wersje językowe

Interfejs strony internetowej jest dostępny we wszystkich 24 językach urzędowych UE.
W przypadku poszczególnych dokumentów dostępność wersji językowych zależy od tego, jakie języki urzędowe UE obowiązywały w momencie przyjmowania dokumentu.
W związku z tym najwięcej dokumentów dostępnych jest w czterech językach urzędowych członków-założycieli UE: francuskim, niderlandzkim, niemieckim i włoskim.
Zwłaszcza najstarsze dokumenty w EUR-Leksie nie są dostępne w językach, które zostały dodane po przystąpieniu kolejnych krajów. Były to kolejno języki: angielski i duński (1973), grecki (1981), hiszpański i portugalski (1986), fiński i szwedzki (1995), czeski, estoński, litewski, łotewski, maltański, polski, słowacki, słoweński i węgierski (2004), bułgarski i rumuński (2007) oraz chorwacki (2013).
W momencie gdy dane państwo przystępuje do UE, obowiązujące w tym czasie prawodawstwo UE jest jednak tłumaczone na język urzędowy tego państwa i publikowane w „Wydaniach specjalnych Dziennika Urzędowego UE”.

Dokumenty w języku irlandzkim

W zależności od rodzaju dokumentu i roku publikacji nie wszystkie dokumenty są dostępne w języku irlandzkim na stronach EUR-Leksu.
Akty prawne dostępne obecnie w języku irlandzkim to:

- **najważniejsze przepisy** przyjęte wspólnie przez Parlament Europejski i Radę,
- niektóre traktaty.

Język irlandzki stał się pełnoprawnym językiem urzędowym 1 stycznia 2007 r. Jednak ze względów praktycznych w okresie przejściowym instytucje UE zostały zwolnione z obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim lub ich tłumaczenia. To tymczasowe odstępstwo zostało wprowadzone na okres 5 lat z możliwością przedłużenia. Rozporządzenie Rady (WE) nr 920/2005 z dnia 13 czerwca 2005 r. stanowi, że „instytucje Unii Europejskiej nie mają obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim lub publikowania ich w tym języku w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej”, z wyjątkiem rozporządzeń przyjmowanych wspólnie przez Parlament Europejski i Radę.

Odstępstwo to zostało przedłużone dwukrotnie, a jego zakres był za każdym razem stopniowo ograniczany:

- do 31 grudnia 2016 r. rozporządzeniem Rady (UE) nr 1257/2010
- do 31 grudnia 2021 r. rozporządzeniem Rady (UE, Euratom) 2015/2264

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Numeracja aktów

Numeracja aktów różni się w zależności od rodzaju aktu i roku publikacji.

Akty z serii L Dziennika Urzędowego

Wszystkie akty prawne i inne teksty, z wyjątkiem umów międzynarodowych i sprostowań, otrzymują numer. Numer jest niepowtarzalny i jest częścią tytułu lub jest umieszczony na końcu tytułu w nawiasach kwadratowych. Jest to równocześnie numer Dziennika Urzędowego, w którym opublikowano dany akt lub inny tekst.
Numer aktu składa się z trzech części.

- Skrót lub akronim domeny, umieszczony w nawiasie okrągłym

Skrót	Opis
(UE)	Unia Europejska
(Euratom)	Europejska Wspólnota Energii Atomowej
(UE, Euratom)	Unia Europejska i Europejska Wspólnota Energii Atomowej
(WPZiB)	wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa

- Rok publikacji: 4 cyfry
- Numer porządkowy: Numery nadawane są kolejno w danym roku i składają się z tylu cyfr, ile w danym przypadku jest konieczne.

Uwaga: W niektórych aktach numer nadany przez Urząd Publikacji nie zawiera domeny i umieszczany jest w nawiasie kwadratowym na końcu tytułu. Numer ten nie stanowi części tytułu i nie przywołuje się go w odesłaniach do danego aktu.
W Międzyinstytucjonalnym przewodniku redakcyjnym można znaleźć więcej informacji m.in. na temat numeracji aktów publikowanych w serii L, historii zmian w numeracji, podwójnej numeracji, aktów bez numeru i innych tekstów.

Dokumenty z serii C Dziennika Urzędowego

Dokumentom publikowanym w serii C (z wyjątkiem sprostowań) przypisuje się numer zawiadomienia, na który składają się:

- litera „C”, odpowiadająca serii C,
- rok publikacji (cztery cyfry),
- numer porządkowy nadawany kolejno w danym roku i składający się z tylu cyfr, ile w danym przypadku jest konieczne.

Numer zawiadomienia jest identyczny z numerem Dziennika Urzędowego, który pojawia się w nagłówku Dziennika Urzędowego.
W Międzyinstytucjonalnym przewodniku redakcyjnym można znaleźć więcej informacji m.in. na temat numeracji dokumentów publikowanych w serii C, historii zmian w numeracji, specjalnej numeracji, dokumentów bez numeru i innych tekstów.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

ECLI – europejska sygnatura orzecznictwa

ECLI jest jednolitym identyfikatorem ułatwiającym identyfikację orzeczeń sądowych. Ułatwia on również dostęp do orzecznictwa unijnego i krajowego, jego przeszukiwanie, identyfikację, cytowanie i linkowanie.
Identyfikator składa się z pięciu części, rozdzielonych dwukropkiem, w następującej kolejności:

1. Skrót „ECLI”
2. Kod kraju (2 znaki)
3. Kod sądu (1–7 znaków)
4. Rok wydania orzeczenia (4 cyfry)
5. Niepowtarzalny numer identyfikacyjny (maks. 25 znaków, kropki są dozwolone)

Przykłady (Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej):

ECLI	Dokument
ECLI:EU:C:1998:27	27. orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości w 1998 r.
ECLI:EU:F:2010:80	80. orzeczenie Sądu do spraw Służby Publicznej w 2010 r.
ECLI:EU:T:2012:426	426. orzeczenie Sądu w 2012 r.

Piąta część ECLI dla orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej jest numerem porządkowym, przy czym numeracja rozpoczyna się od początku każdego roku i jest oddzielna dla każdego sądu (Trybunał Sprawiedliwości, Sąd, Sąd do spraw Służby Publicznej). Nie jest to numer CELEX.

Identyfikator ECLI został wprowadzony w następstwie konkluzji Rady 2011/C 127/01.
Wyszukiwarka ECLI w europejskim portalu „e-Sprawiedliwość” umożliwia wyszukiwanie orzeczeń i wyroków za pomocą identyfikatora ECLI.
Więcej informacji o identyfikatorze ECLI

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

ELI – europejski identyfikator prawodawstwa

Europejski identyfikator prawodawstwa (ELI) to system umożliwiający udostępnianie aktów prawnych online w standardowym formacie, dzięki czemu można je wyszukiwać, wymieniać się nimi i ponownie je wykorzystywać w całej UE.
Identyfikator ELI wykorzystuje URI (jednolity identyfikator zasobów) w adresie HTTP, który może zostać odczytany zarówno przez człowieka, jak i przez maszynę. Standard obejmuje również elementy metadanych opisujące przepisy prawne oraz specyficzny język na potrzeby wymiany dokumentów w formacie przeznaczonym do odczytu maszynowego.
W UE identyfikatory ELI przydzielane są różnym przepisom prawnym publikowanym w serii L (rozporządzenia, dyrektywy, decyzje) *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz aktom skonsolidowanym.
Na koncie użytkownika lub korzystając z opcji „Dostosuj wyświetlane informacje”, możesz określić preferencje, tak aby identyfikator ELI pojawił się w wynikach. Identyfikator ELI jest zawsze wyświetlany na stronie dokumentu.
Identyfikatory ELI zostały również wprowadzone w różnych krajowych systemach publikacji aktów prawnych (zob. wykaz). Stosowanie identyfikatorów ELI jest dobrowolne.

Przykłady

Najprostsza struktura ELI wygląda następująco:
http://data.europa.eu/eli/{RodzajDokumentu}/{RokPrzyjęcia}/{NumerDokumentu}/oj
Identyfikator ELI decyzji 2009/496/WE to http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj
Zakres ELI stopniowo rozszerza się na kolejne elementy struktury aktów prawnych (preambuły, umocowania, artykuły itp.). Identyfikator ELI art. 2 rozporządzenia (UE) 2019/1241 to: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj
Więcej informacji na temat wdrażania ELI na szczeblu krajowym i unijnym można znaleźć na stronach rejestru ELI oraz w streszczeniu konkluzji Rady w sprawie wprowadzania ELI.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Numery CELEX

Numer CELEX jest niepowtarzalnym identyfikatorem przypisanym danemu dokumentowi. Nie zależy on od języka dokumentu. Większość dokumentów w EUR-Leksie ma swój numer CELEX.
Numer CELEX składa się z różnych części, które różnią się nieznacznie w zależności od rodzaju dokumentu. Najczęściej numer składa się z 4 części: sektor – rok – rodzaj dokumentu – numer dokumentu.
Na przykład numer CELEX ramowej dyrektywy wodnej UE to 32000L0060. Składa się on z 4 części:

- sektor: 3 (akty prawne)
- rok: 2000
- rodzaj dokumentu: L (dyrektywa)
- numer dokumentu: 0060.

Ustawiając kursor myszy nad numerem CELEX w EUR-Leksie można zobaczyć pełny tytuł dokumentu.

Sektor

Każdy dokument w EUR-Leksie należy do jednego z 12 sektorów.

1. Traktaty
2. Umowy międzynarodowe
3. Akty prawne
4. Prawodawstwo uzupełniające
5. Dokumenty przygotowawcze
6. Orzecznictwo UE
7. Transpozycja do prawa krajowego
8. Odniesienia do orzecznictwa krajowego dotyczącego prawa UE

9. Pytania poselskie

0. Teksty skonsolidowane

C. Inne dokumenty opublikowane w serii C Dziennika Urzędowego

E. Dokumenty EFTA

Rok

Rok zazwyczaj odpowiada rokowi przyjęcia.

Rodzaj dokumentu

Każdemu rodzajowi dokumentu odpowiada **deskryptor**. Deskryptory składają się z jednej lub dwóch liter.
Często występujące deskryptory:

Sektor 3 – akty prawne

L – dyrektywy

R – rozporządzenia

D – decyzje

Sektor 5 – dokumenty przygotowawcze

PC – wnioski ustawodawcze Komisji (dokumenty COM) itp.

DC – inne dokumenty COM (zielone i białe księgi, komunikaty, sprawozdania itp.)

SC – dokumenty SWD (dokumenty robocze służb Komisji, oceny skutków itp.)

JC – dokumenty JOIN (przyjęte wspólnie przez Komisję i Wysokiego Przedstawiciela)

Sektor 6 – orzecznictwo

CJ – wyroki Trybunału Sprawiedliwości

CC – opinie rzecznika generalnego

CO – postanowienia Trybunału Sprawiedliwości

Pełna lista deskryptorów

Numer dokumentu

Większość numerów CELEX kończy się 4 cyframi. Odpowiadają one różnym rodzajom informacji np.:

- **Numer urzędowy** – np. 32017R**2394**: numer porządkowy nadawany dokumentowi w momencie jego publikacji w Dzienniku Urzędowym. Jest on przydzielany przez Urząd Publikacji.

- **Numer wewnętrzny** – np. 52018PC**0033**: przydzielany przez autora dokumentu, w tym przypadku przez Komisję (PC).
- **Data publikacji** - np. 32012A**0424(01)**: miesiąc i dzień publikacji w Dzienniku Urzędowym. Po tym numerze następuje numer porządkowy w nawiasie, ponieważ tego samego dnia mogły zostać opublikowane inne podobne dokumenty o tym samym numerze CELEX.

Przykłady według sektorów

Traktaty (sektor 1)

Po deskryptorze następują **3 cyfry** lub kod literowy. Wskazują one **numer artykułu** traktatu.
Przykład: **11957E086** oznacza numer **artykułu 86** traktatu EWG (z 1957 r.).
Wersje skonsolidowane traktatów są oznaczone **rokiem konsolidacji**.
Przykład: Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej:

12016E – spis treści, wersja skonsolidowana z 2016 r.

12016E/TXT – wersja skonsolidowana z 2016 r.

12016E003 – artykuł 3, wersja skonsolidowana z 2016 r.

Umowy międzynarodowe (sektor 2)

Umowy międzynarodowe oznaczane są **datą publikacji**.
Przykład: Umowa międzynarodowa 22006A1230(03) została opublikowana w Dzienniku Urzędowym z 30 grudnia 2006 r.
Jeśli tego samego dnia opublikowano kilka umów, zmienia się tylko numer w nawiasie: np. 22006A1230 **(01)**.

Orzecznictwo (sektor 6)

Jako **rok** podany jest rok, w którym sprawa została **wpisana do rejestru Trybunału**.
Numer dokumentu jest tworzony w oparciu o **numer sprawy** nadany przez Trybunał Sprawiedliwości.
Przykład: 6 **2004** TJ0 **201** odnosi się do wyroku w sprawie nr **201** zarejestrowanej w rejestrze w **2004 r.**. Numer sprawy to T-201/04.

Krajowe środki transpozycji (sektor 7)

Pierwsze 10 znaków jest identyczne jak numer CELEX aktu, którego dotyczy transpozycja, z wyjątkiem pierwszego znaku, który dotyczy sektora w numerze CELEX: cyfra 3 („Akty prawne”) zastępowana jest cyfrą 7 („Transpozycja krajowa”). Kolejne 9 znaków oznacza rok, rodzaj i niepowtarzalny numer aktu, którego dotyczy transpozycja.

Po 10 znakach następuje trzyliterowy kod kraju odpowiadający państwu członkowskiemu, które jest autorem danego krajowego środka transpozycji.
Kolejne elementy numeru CELEX to symbol podkreślenia, a następnie na końcu niepowtarzalny identyfikator z bazy danych Sekretariatu Generalnego Komisji. Są dwa rodzaje takich identyfikatorów. Nowszy z nich zawiera na początku rok.

Przykłady:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Identyfikatory oznaczone gwiazdką są wykorzystywane wyłącznie do celów graficznych, jeżeli ten sam niepowtarzalny środek transpozycji stanowi równocześnie wdrożenie więcej niż jednego aktu prawnego. Nie są to faktyczne numery CELEX. Gwiazdka zastępuje część identyfikatora pochodzącą z aktów, których dotyczy transpozycja.
Przykład: 7*EST_202103476 oznacza środek, który stanowi transpozycję 2 dyrektyw.
Ze środkiem tym związane są 2 różne numery CELEX: 72013L0034EST_202103476 i 72014L0095EST_202103476

- ## Sprostowania

Sprostowania mają ten sam numer co poprawiony dokument. Na końcu numeru dodane jest **R(xx)**, przy czym xx to numer sprostowania.

Przykład: 32009L0164R(**01**) oznacza pierwsze sprostowanie do dyrektywy **32009L0164**.
Sprostowanie może dotyczyć jednej wersji językowej lub większej ich liczby, a nawet wszystkich języków.

- ## Teksty skonsolidowane (sektor 0)

Teksty skonsolidowane są oznaczone tym samym numerem co akt podstawowy, inna jest tylko cyfra **„0”** odpowiadająca sektorowi.

Po numerze następuje **data rozpoczęcia stosowania ostatniej zmiany w akcie**.

Przykład: 02009L0156-**20161018**

Więcej informacji na temat tekstów skonsolidowanych

Potrzebujesz więcej informacji?
Jak tworzone są numery CELEX (tylko w języku angielskim)
Infografika o numerach CELEX (tylko w języku angielskim)

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

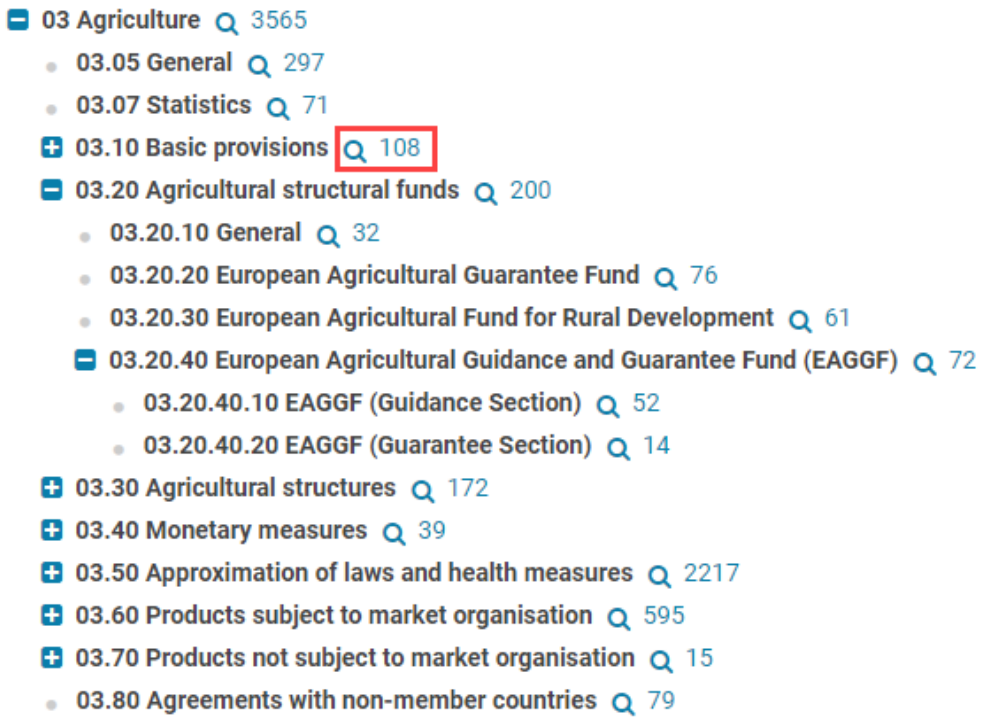
Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Katalogi prawa UE

Wykazy prawa UE to narzędzia klasyfikacji, które umożliwiają dostęp do prawa Unii w podziale tematycznym. Są to wykazy:

- aktów prawnych
- umów międzynarodowych
- dokumentów przygotowawczych

Wykazy prawa UE są podzielone na 20 głównych rozdziałów obejmujących obszary działalności UE. Rozdziały są podzielone na bardziej szczegółowe podrozdziały.
Obok każdego rozdziału i podrozdziału widoczne są liczby w kolorze niebieskim, które informują o liczbie dokumentów w danej jednostce. Kliknij liczbę, aby zobaczyć listę wszystkich dokumentów.



Unia
Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Rejestr orzecznictwa

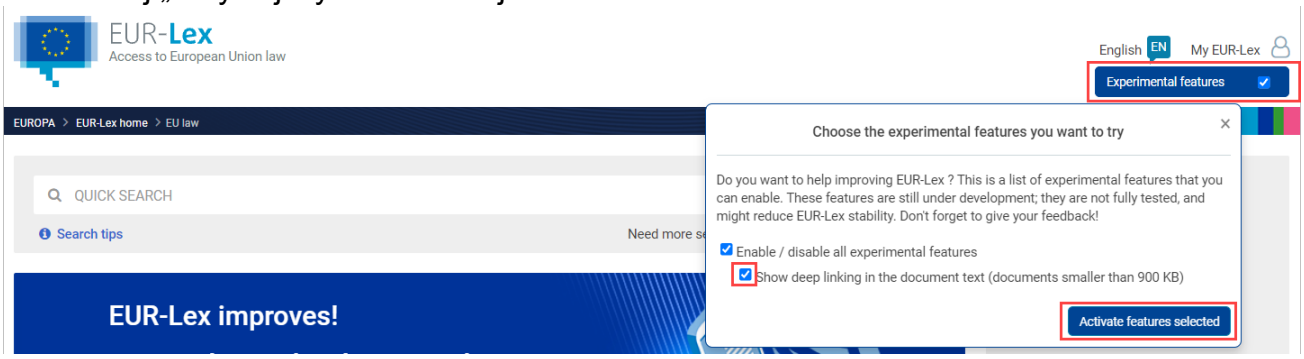
Rejestr orzecznictwa to numeryczne narzędzie klasyfikacji, które zapewnia dostęp do wyroków i postanowień Trybunału Sprawiedliwości, Sądu i Sądu do spraw Służby Publicznej, w podziale tematycznym.
W wyniku zmian wprowadzonych na mocy traktatu lizbońskiego zmienił się system klasyfikacji. Poprzedni używany był przy analizie orzecznictwa z lat 1954–2009.
Nowy system odnosi się do orzecznictwa od 2010 r. Obejmuje on 9 głównych rozdziałów, podzielonych na szereg podrozdziałów.
Domyślnie EUR-Lex wyświetla aktualny system klasyfikacji. Aby skorzystać z systemu obowiązującego do 2009 r., kliknij **System klasyfikacji sprzed traktatu lizbońskiego (2009 r.)**.
Obok każdego rozdziału i podrozdziału widoczne są liczby w kolorze niebieskim, które informują o liczbie dokumentów w danej jednostce. Kliknij liczbę, aby zobaczyć listę wszystkich dokumentów.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Funkcje eksperymentalne

W EUR-Leksie możesz wypróbować szereg nowych funkcji i wyrazić na ich temat swoją opinię, zanim zostaną one standardowo udostępnione wszystkim użytkownikom.
Aby aktywować jedną z funkcji eksperymentalnych:

- zaznacz białe pole obok przycisku „Funkcje eksperymentalne” na górze strony
- kliknij przycisk „Funkcje eksperymentalne”
- wybierz funkcje, które mają zostać włączone
- kliknij „Aktywuj wybrane funkcje”.



Specjalna ikona informuje o tym, że na danej stronie aktywna jest funkcja eksperymentalna. Po najechaniu na ikonę możesz zapoznać się z krótkim opisem danej funkcji.
Więcej informacji na temat obecnie dostępnych funkcji eksperymentalnych można znaleźć poniżej.

Głębokie linkowanie to funkcja umożliwiająca wyświetlanie linków do innych aktów prawnych, do których odwołuje się dany dokument w EUR-Lexie.

Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

Na pierwszym etapie linki będą aktywne wyłącznie w przypadku dokumentów o maksymalnym rozmiarze 900 KB.

Funkcja jest obecnie dostępna wyłącznie dla aktów prawnych.
Można od razu zobaczyć wszystkie relacje między aktem prawnym a dokumentami z nim związanymi.
Na stronie **Informacje o dokumencie** kliknij **Pokaż wykres relacji**. Centralny węzeł to dany akt prawny, a wszystkie węzły wokół niego to powiązane dokumenty. Węzły odpowiadające dokumentom tego samego rodzaju (akty zmieniające, akty delegowane, wersje skonsolidowane ...) mają ten sam kolor.
Węzły z ikoną „+" zawierają dalsze podkategorie dokumentów.
Węzły z ikoną „pliku" odpowiadają konkretnym dokumentom. Po kliknięciu takiego węzła przejdziesz do strony odpowiedniego dokumentu. Po najechaniu kursorem na węzeł, widoczny będzie numer CELEX dokumentu. Jeżeli dany węzeł odpowiada procedurze, wyświetla się specjalna ikona.
Tabela z filtrami umożliwia wyświetlenie różnych kategorii dokumentów.

Obecnie dostępne są tylko linki do traktatów i orzecznictwa, najpierw w języku angielskim.
Linki przekierowujące do dokumentów są zwykle dostępne w formie numerów CELEX, które można kliknąć. Linki te zastępujemy stopniowo zwykłym tekstem, aby były one bardziej zrozumiałe.
Przykład: Link do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej będzie wyświetlał się jako **TFEU (2016)**, a nie **12016E043**.

Jak wyszukiwać

Portal EUR-Lex można przeszukiwać na różne sposoby, w zależności od konkretnych potrzeb i kryteriów.

Wyszukiwanie proste

- służy do wyszukiwania ogólnego
- w polu tekstowym można podać słowa kluczowe lub liczby, aby znaleźć dokumenty i procedury
- dostępne z każdej strony EUR-Leksu

Więcej informacji na temat wyszukiwania prostego

Wyszukiwanie zaawansowane

- służy do ukierunkowanego wyszukiwania łączącego różne kryteria
- dla każdego zbioru dokumentów zdefiniowano oddzielne dynamiczne formularze wyszukiwania zaawansowanego (np. dla aktów prawnych, orzecznictwa) – po wybraniu konkretnego zbioru widoczne będą tylko odpowiednie dla niego kryteria wyszukiwania
- można również wyszukiwać równocześnie w więcej niż jednym zbiorze
- wyszukiwanie zaawansowane jest dostępne z każdej strony EUR-Leksu

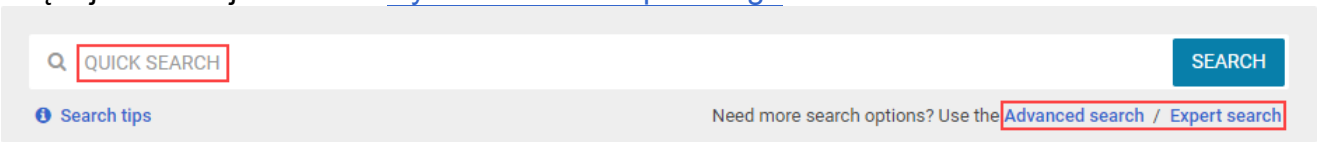
Więcej informacji na temat wyszukiwania zaawansowanego

Wyszukiwanie eksperckie

- służy do szczegółowego i złożonego wyszukiwania, zazwyczaj przez specjalistów
- można skonfigurować własne wyszukiwanie z użyciem operatorów logicznych, wybierając dane spośród dostępnych metadanych

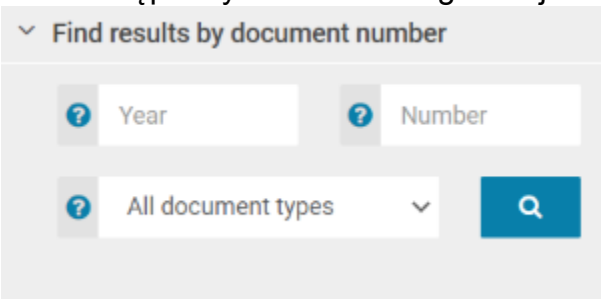
- aby używać wyszukiwania eksperckiego, należy mieć konto w serwisie EUR-Lex i zalogować się
- po zalogowaniu wyszukiwanie eksperckie jest dostępne z każdej strony EUR-Leksu

Więcej informacji na temat wyszukiwania eksperckiego



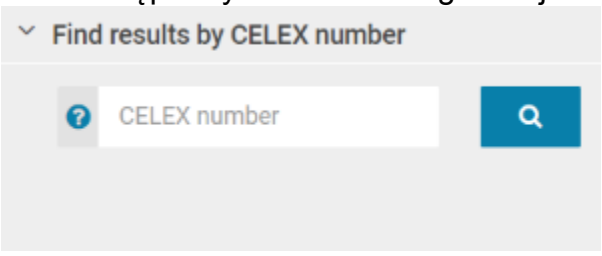
Wyszukiwanie według numeru dokumentu

- zalecane, jeśli znany jest numer wyszukiwanego dokumentu
- dokument można znaleźć, podając rok, numer i rodzaj – w wynikach pojawi się tylko dany dokument i ewentualne sprostowania do niego
- dostępne tylko na stronie głównej EUR-Leksu



Wyszukiwanie według numeru CELEX

- zalecane, jeśli użytkownik orientuje się w numerach CELEX
- po wpisaniu numeru CELEX poszukiwanego dokumentu wyświetlą się wyniki, podobnie jak w przypadku wyszukiwania przez numeru dokumentu – więcej informacji na temat numerów CELEX
- dostępne tylko na stronie głównej EUR-Leksu



Dziennik Urzędowy UE (Dz.U.)

- dostęp do najnowszych wydań Dz.U. bezpośrednio na stronie głównej EUR-Leksu





- link **Więcej** umożliwia przejście do strony dzienników urzędowych, gdzie można wybrać różne kryteria i wyszukać konkretne wydanie Dz.U.

Wyszukiwanie według instytucji

- można również wyszukiwać według instytucji, która przyjęła akt prawny UE: Parlament Europejski, Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska, Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej, Europejski Bank Centralny, Trybunał Obrachunkowy, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny, Europejski Komitet Regionów
- dla Europejskiego Banku Centralnego przygotowano również specjalną stronę zawierającą dostosowane do potrzeb narzędzia wyszukiwania, widżet "Niedawno opublikowane" oraz statystyki dotyczące aktów prawnych EBC
- zakładka "Instytucje UE" jest dostępna ze strony głównej EUR-Leksu oraz z innych stron przez Menu

Więcej informacji na temat wyszukiwania według instytucji.

Wyszukiwanie przez EuroVoc

- EuroVoc to wielojęzyczny tezaurus obejmujący szeroki zakres dziedzin związanych z działalnością Unii Europejskiej (np. prawo, finanse, handel). Służy on do opisu i indeksowania dokumentów w EUR-Leksie oraz ułatwia dostęp do prawodawstwa. EuroVoc jest podzielony na 21 dziedzin i 127 poddziedzin
- zakładka "EuroVoc" jest dostępna ze strony głównej EUR-Leksu oraz z innych stron przez Menu

Więcej informacji na temat wyszukiwania przez EuroVoc

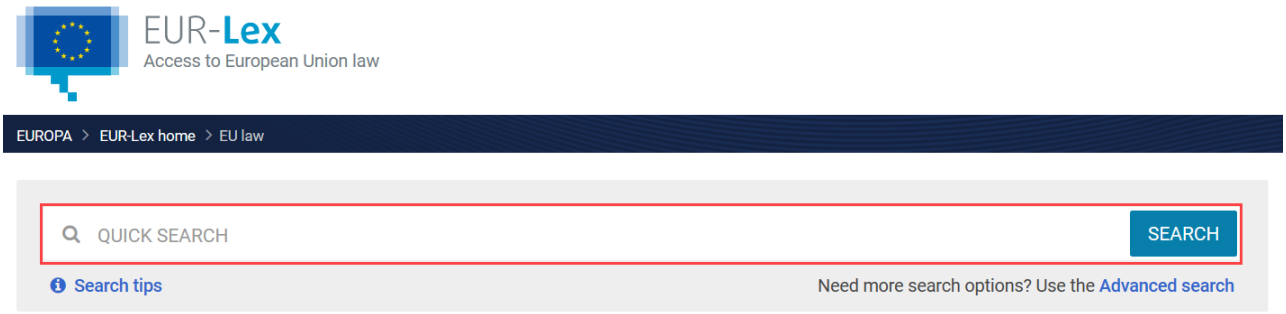
Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Wyszukiwanie proste

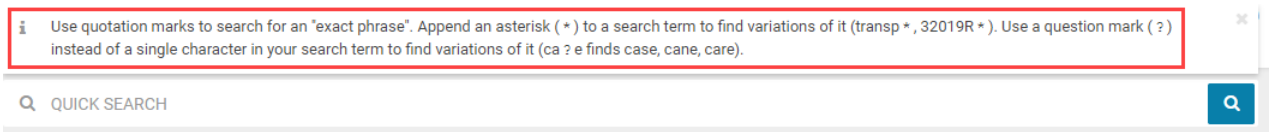


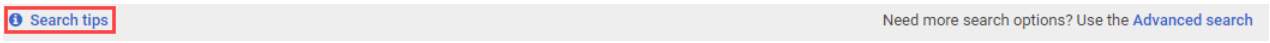
Wyszukiwanie proste służy do ogólnego wyszukiwania z użyciem dowolnego tekstu, np. słów, wyrażeń albo liczb.
Przeszukiwane są wyłącznie teksty w języku wybranym dla interfejsu strony internetowej i wyszukiwane są wyniki w różnych polach: tytuł, tekst dokumentu, identyfikator, dodatkowe informacje itp.
Wyszukiwanie proste jest dostępne u góry każdej strony EUR-Leksu.
Zazwyczaj wyświetlanych jest wiele rezultatów. Istnieją różne sposoby zawężenia wyników wyszukiwania, aby znaleźć dokładnie to, czego się szuka. Możesz użyć:

1 symboli wieloznacznych

- cudzysłowów (“ ”), aby wyszukać konkretne wyrażenie
- gwiazdki (*), aby zastąpić dowolną liczbę znaków
  Przykład: „transpor*” pozwoli wyszukać słowa „transport”, „transportu”, „transporcie” itp.
  Podobne zasady dotyczą numerów dokumentów.
- pytajnika (?) zamiast jednego znaku w wyszukiwanym terminie, aby znaleźć podobne słowa
  Przykład: „ka?a” pozwoli wyszukać słowa „kara”, „kasa”, „kawa” itp.

Aby zobaczyć powyższe wskazówki, kliknij **Jak wyszukiwać?** lub kliknij na obszarze pola wyszukiwania prostego.





2. Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia ograniczenie wyszukiwania do tytułu lub tekstu dokumentów oraz wprowadzenie innych kryteriów.

Pole	Opis
Tytuł	Tytuł dokumentu w takim brzmieniu, w jakim został opublikowany w Dzienniku Urzędowym bądź w Zbiorze Orzeczeń Trybunału lub zamieszczony w oryginalnym dokumencie. **Przykład:** Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/30/UE z dnia 19 maja 2010 r. w sprawie wskazania poprzez etykietowanie oraz standardowe informacje o produkcie zużycia energii oraz innych zasobów przez produkty związane z energią (Tekst mający znaczenie dla EOG).
Tekst	Pełny tekst dokumentu w takim brzmieniu, w jakim został opublikowany w Dzienniku Urzędowym bądź w Zbiorze Orzeczeń Trybunału lub zamieszczony w oryginalnym dokumencie.
Numer CELEX	CELEX to niepowtarzalny identyfikator dokumentu i kod klasyfikacji, taki sam dla wszystkich języków. Stosuje się go jako podstawę do wprowadzania wzajemnych odniesień do dokumentów zawartych w bazie danych. **Przykład:** 32014R1338
Wykazy aktów prawnych i orzecznictwa	Wykazy prawa UE to narzędzia klasyfikacji, które umożliwiają dostęp do prawa Unii w podziale tematycznym. Wszystkie wykazy mają taką samą strukturę: 20 rozdziałów, w niektórych przypadkach podzielonych na podrozdziały. Każdy rozdział obejmuje konkretny obszar działalności UE. Każdy deskryptor składa się z ośmiu cyfr. Pierwsze dwie cyfry odnoszą się do głównego rozdziału, a każde kolejne dwie cyfry mogą odpowiadać kolejnym podrozdziałom. Dokumenty można indeksować z użyciem maksymalnie trzech kodów katalogowych. Orzecznictwo UE podlega oddzielnej klasyfikacji zbiorów. Kody katalogowe stosowane są również w specjalnych wydaniach Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej – odpowiadają one wówczas numerom rozdziałów. **Przykład:** 04.10.30.00 Rybołówstwo / Wspólna polityka rybołówstwa / Ochrona zasobów
Temat	Temat to narzędzie klasyfikacji obejmujące listę ponad 200 słów kluczowych uporządkowanych alfabetycznie. Narzędzie opiera się na strukturze traktatów oraz obszarach działalności instytucji. Deskryptory są mniej szczegółowe niż te używane w kodach katalogowych, ale dają ogólne pojęcie o treści danego dokumentu. Do jednego dokumentu można przypisać maksymalnie trzy deskryptory tematyczne. **Przykłady:** sieci transeuropejskie; konkurencja; telekomunikacja
Autor	Nazwa instytucji, organu lub kraju, który wydał dany akt **Przykład:** Parlament Europejski
Deskryptory EuroVoc	EuroVoc to wielojęzyczny i multidyscyplinarny tezaurus, który obejmuje obszary działalności UE. Zawiera słowa kluczowe stosowane w opisach treści dokumentów w

	serwisie EUR-Lex, podzielone na 21 dziedzin i 127 poddziedzin. Jest to narzędzie indeksujące stosowane w zbiorze dokumentacyjnym EUR-Leksu. **Przykłady:** astronomia; roślina tropikalna; cukier
Tytuł wniosku procedury ustawodawczej	Tytuł wniosku otwierającego procedurę ustawodawczą **Przykład:** COM(2015)341: Wniosek dotyczący rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającego ramy etykietowania efektywności energetycznej i uchylającego dyrektywę 2010/30/UE
Kod międzyinstytucjonalnej procedury ustawodawczej	Procedurze nadaje się kod i numer międzyinstytucjonalny. Dowiedz się więcej na temat procedur. **Przykład:** 2016/0351/COD (2016 to rok otwarcia procedury, 0351 to numer międzyinstytucjonalny, a COD to kod używany w przypadku zwykłej procedury ustawodawczej)
Inny tytuł w przypadku orzecznictwa UE (zawierający nazwy /nazwiska stron – NOM_USUEL)	Wszelkie powszechnie stosowane nazwy dokumentu, jeśli dokument takie posiada. W przypadku dokumentów wydanych przez Europejski Trybunał Sprawiedliwości w polu tym podane są nazwy/nazwiska stron. **Przykład:** Chemical GmbH/Komisja
Numer naturalny aktu prawa wtórnego	Numer w tytule aktu prawnego (Rozporządzenie (UE) Parlamentu Europejskiego i Rady **2017/1001**) **Przykład:** 2017/1001
Nazwisko rzecznika generalnego w przypadku orzecznictwa UE	Nazwisko rzecznika generalnego, który wydał opinię w danej sprawie (orzecznictwo UE). **Przykłady:** Jacobs; Tizzano
Rodzaj dokumentu	Deskryptor rodzaju dokumentu **Przykłady:** R dla rozporządzenia, L dla dyrektywy, D dla decyzji
ECLI	Europejska sygnatura orzecznictwa to składający się z pięciu elementów identyfikator dokumentu prawnego, który ma ułatwić użytkownikom korzystanie z europejskich baz orzecznictwa. Ma następujący format: identyfikator składa się z pięciu elementów rozdzielonych dwukropkiem, w następującej kolejności. ▪ Skrót „ECLI” ▪ Kod kraju (2 znaki) ▪ Kod sądu (1–7 znaków) ▪ Rok wydania orzeczenia (4 cyfry) ▪ Niepowtarzalny numer identyfikacyjny (maks. 25 znaków, kropki są dozwolone) **Przykład:** ECLI:EU:C:1998:27 (27. orzeczenie Trybunału Sprawiedliwości w 1998 r.).
Sędzia sprawozdawca w przypadku orzecznictwa UE	Nazwisko sędziego sprawozdawcy w danej sprawie **Przykłady:** Cooke; Makarczyk

Unia Europejska

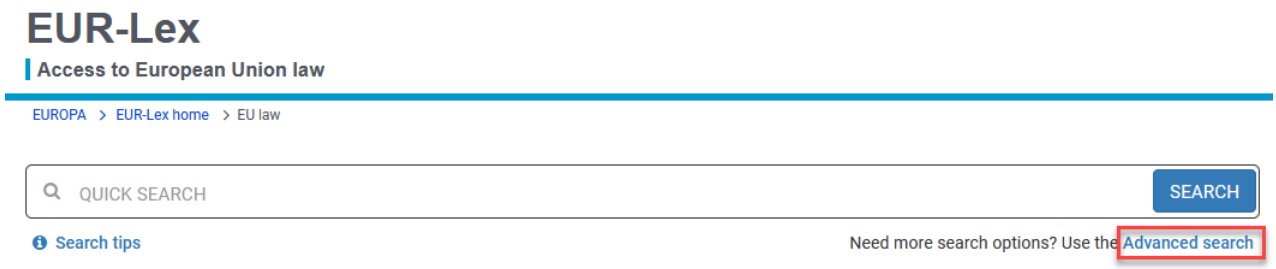
EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

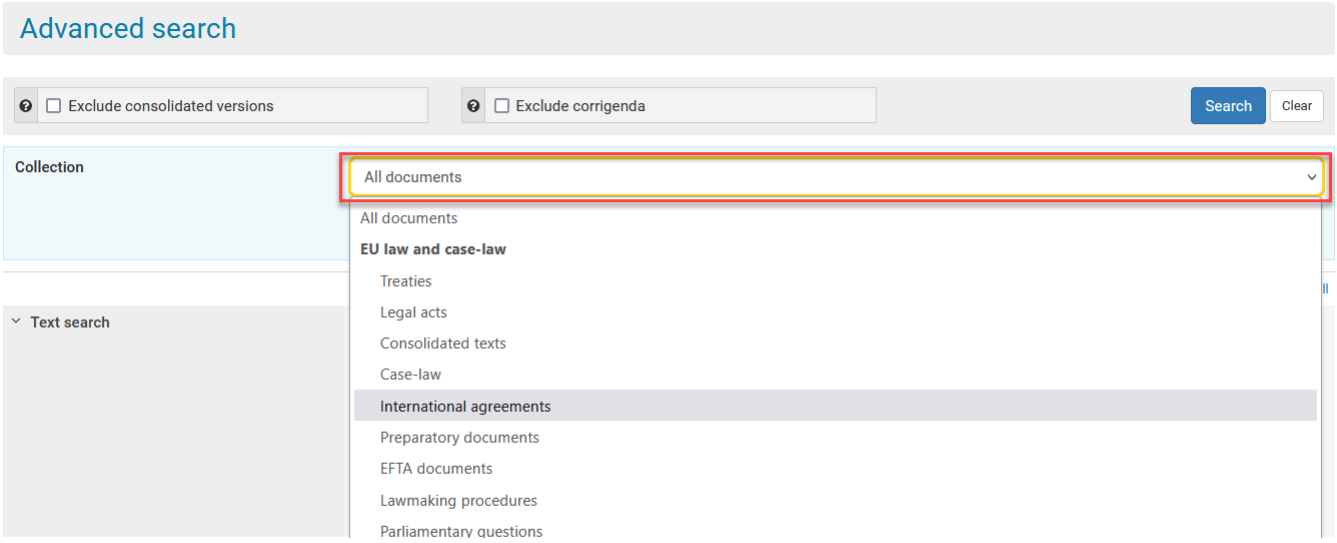
Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

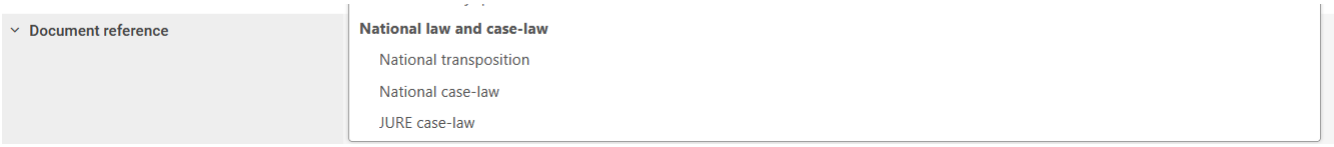
Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane przydaje się, gdy chcesz wyszukać dokument na podstawie określonych kryteriów.
Link do wyszukiwania zaawansowanego jest zawsze widoczny na każdej strony EUR-Lexu – u góry, pod polem „wyszukiwania prostego”.

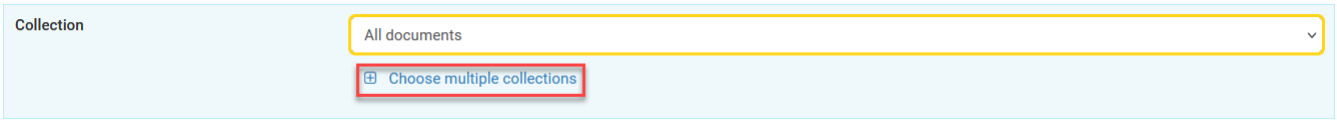


Formularz wyszukiwania zaawansowanego zawiera wiele różnych kryteriów.
W polu **Zbiór** możesz wybrać kategorię i ograniczyć wyszukiwanie do konkretnego rodzaju dokumentów, np. traktatów, aktów prawnych lub dokumentów przygotowawczych.

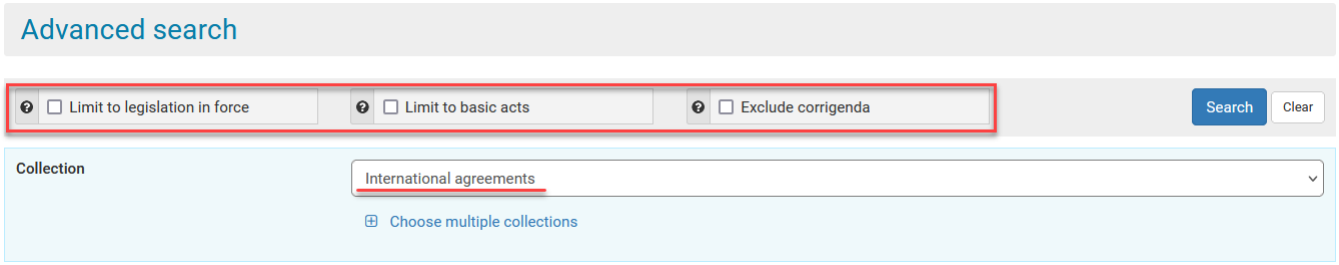




Formularz wyszukiwania zmienia się zależnie od wybranej kategorii – wyświetlane są kryteria wyszukiwania typowe dla danej kategorii. Jeśli naciśniesz teraz przycisk „Szukaj”, system przeszuka tylko dokumenty należące do wybranej kategorii.
Jeśli chcesz przeszukać kilka różnych kategorii równocześnie, kliknij „**Wybierz wiele zbiorów**” i wybierz odpowiednie kategorie.



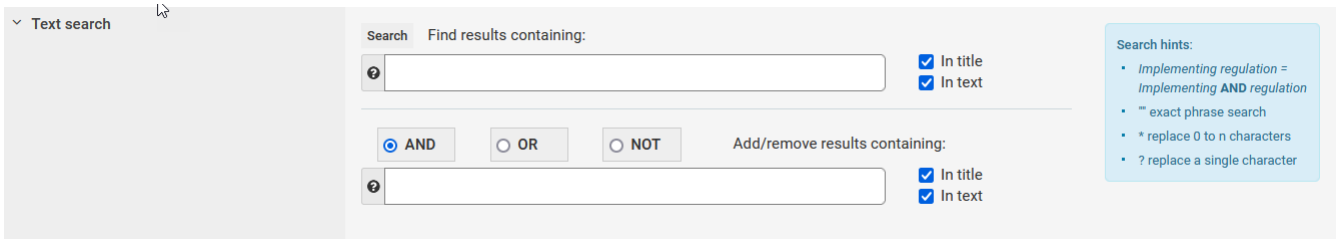
U góry strony można zaznaczyć jedno z pól wyboru, co pozwoli jeszcze bardziej zawęzić wyszukiwanie. To, jakie opcje są dostępne, zależy od wybranego zbioru.



Poniżej omówiono szczegółowo kryteria wyszukiwania, z których możesz skorzystać po wybraniu opcji „**Wszystkie dokumenty**” – jest to domyślna opcja zbioru w formularzu wyszukiwania zaawansowanego.

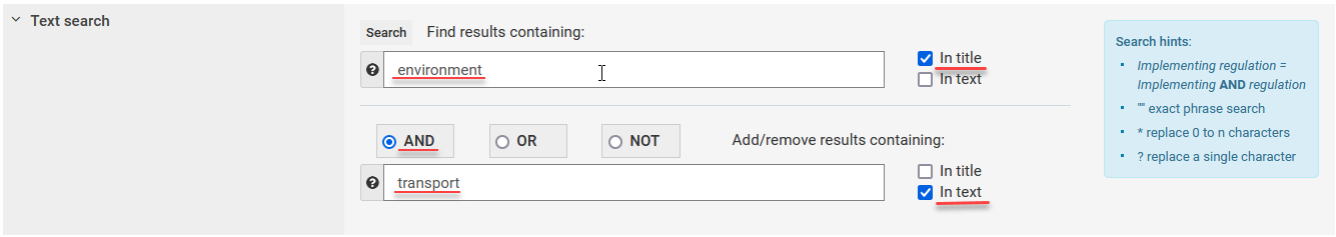
Wyszukiwanie tekstowe

W polu **wyszukiwania tekstowego** znajdziesz wiele możliwości wyszukiwania według słów kluczowych.

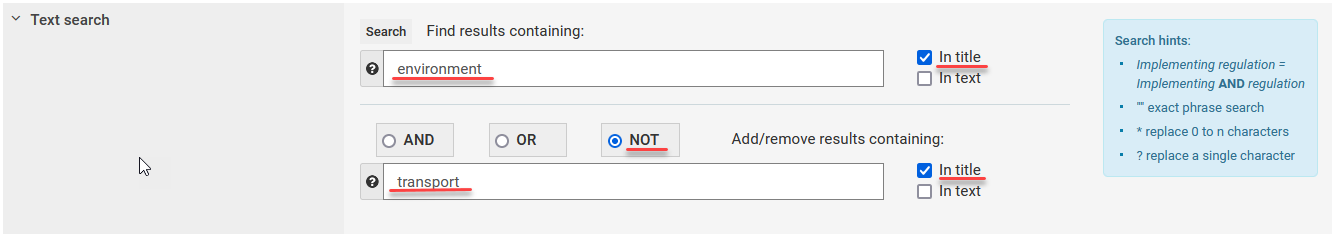


W pierwszym polu możesz wpisać słowo, liczbę albo ciąg słów i liczb. Domyślnie zaznaczone są oba pola wyboru „W tytule” i „W tekście”. Oznacza to, że system wyszuka słowa kluczowe zarówno w tytule, jak i w tekście dokumentów. Jeśli chcesz wyszukiwać tylko w tytułach, odznacz opcję „W tekście”. A jeśli chcesz wyszukiwać tylko w tekście dokumentów, a nie w tytule, odznacz opcję „W tytule”.

Możesz również wypełnić drugie pole wyszukiwania tekstowego i połączyć go z pierwszym polem za pomocą operatorów logicznych „AND”, „OR” lub „NOT”.
Możesz przykładowo chcieć wyszukać dokumenty, których tytuł zawiera słowo „środowisko”, a w tekście znajduje się słowo „transport”.

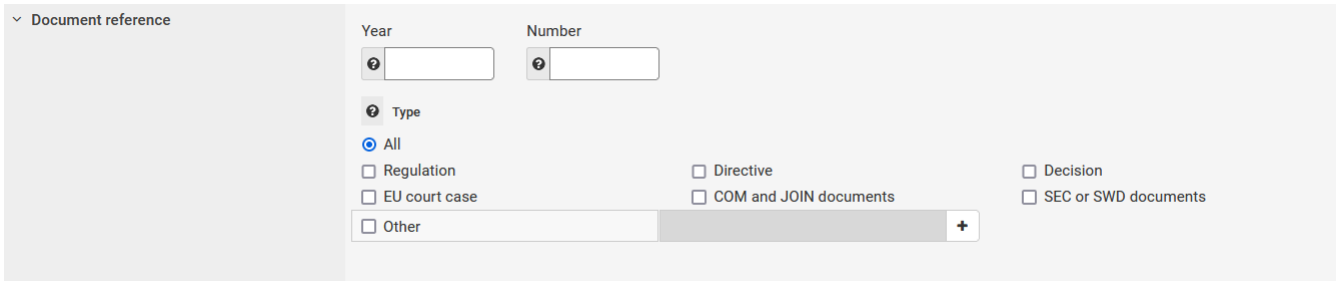


Możesz też wyszukać dokumenty, w których tytule jest słowo „środowisko”, ale nie ma słowa „transport”.



Odniesienie do dokumentu

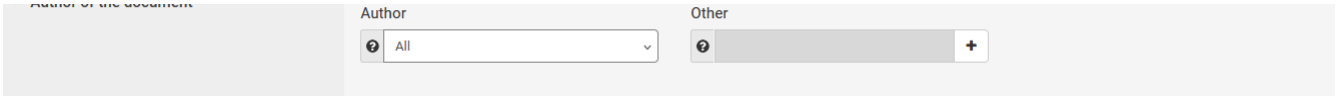
W polu **Odniesienie do dokumentu** możesz zawęzić wyszukiwanie, podając datę lub numer dokumentu lub wybierając konkretny rodzaj dokumentu.



Rodzaje dokumentów dostępne w tym polu zależą od tego, jaki zbiór został wybrany u góry formularza. Kliknij symbol „+”, aby zobaczyć więcej opcji.

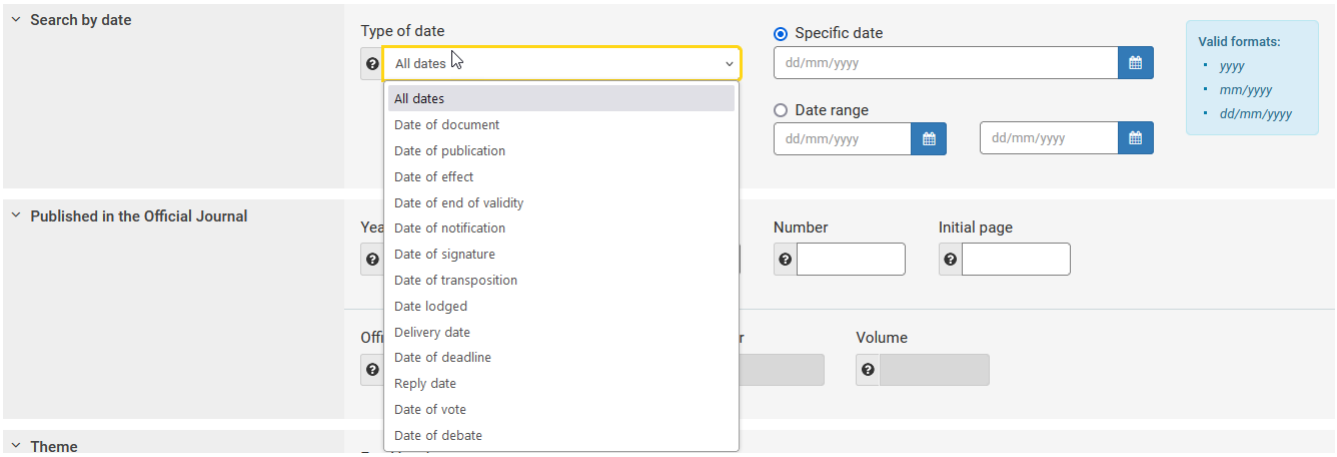
Autor dokumentu

Kryteria wyszukiwania w polu **Autor dokumentu** pozwalają ograniczyć wyszukiwanie do dokumentów sporządzonych przez instytucję, organ, podmiot, kraj itp.
Jeśli w rozwijanym menu **Autor** nie ma autora, którego szukasz, kliknij przycisk „+” w polu **Inne** – otworzy się lista innych podmiotów.



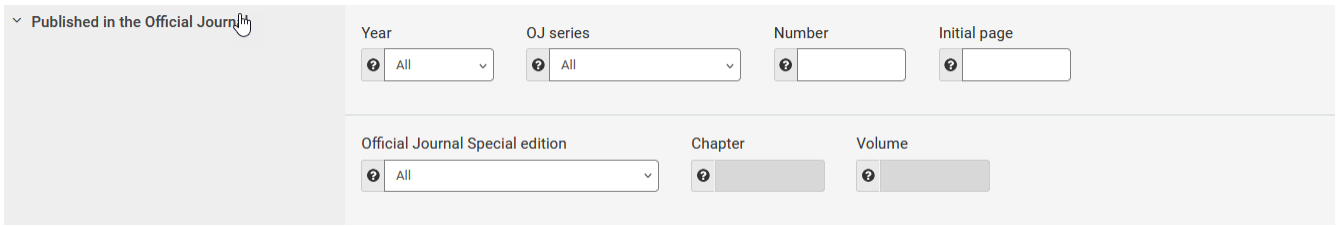
Wyszukiwanie według daty

W polu **Wyszukiwanie według daty** możesz podać datę dokumentu, którego szukasz. Może to być data przyjęcia dokumentu lub opublikowania go w Dzienniku Urzędowym lub jego data wejścia w życie. Jeśli nie wiesz, jaki rodzaj daty wybrać, wybierz opcję **Wszystkie daty**. Możesz podać konkretną datę (dzień/miesiąc/rok; miesiąc/rok lub tylko rok) albo przedział dat (okres).



Opublikowane w Dzienniku Urzędowym

Kryteria wyszukiwania w polu „Opublikowane w Dzienniku Urzędowym” pozwalają ograniczyć wyszukiwanie do dokumentów opublikowanych w konkretnych wydaniach Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej.
Możesz ograniczyć wyszukiwanie do konkretnego roku, konkretnej serii Dz.U. lub konkretnego wydania Dziennika Urzędowego, jeśli znasz jego numer. Możesz nawet wyszukać dokument na podstawie numeru strony w Dzienniku Urzędowym, na której znajduje się początek danego dokumentu.
EUR-Lex umożliwia również ograniczenie wyszukiwania wyłącznie do specjalnego wydania Dziennika Urzędowego.

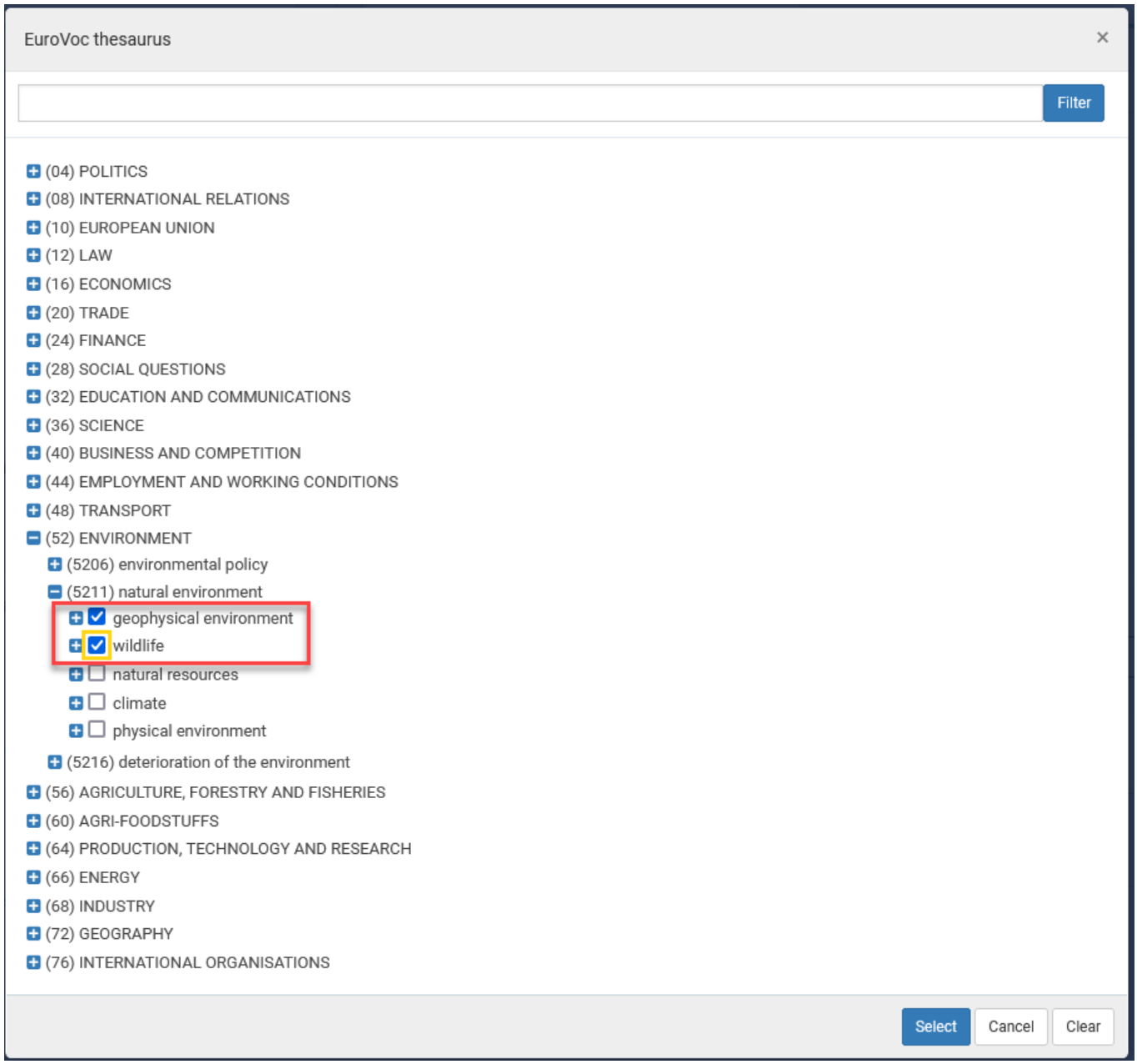


Temat

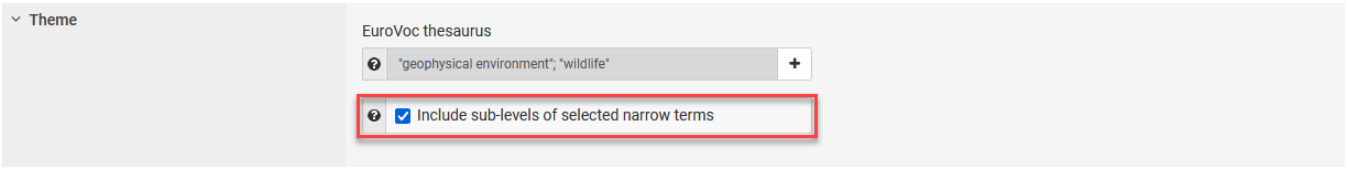
Skorzystaj z pola **Temat**, jeśli chcesz wyszukać dokument na konkretny temat.
Tematy dostępne w formularzu wyszukiwania zaawansowanego pochodzą z tezaurusa EuroVoc. Dzielą się one na 21 dziedzin i 127 poddziedzin.
Wybierz temat, klikając przycisk „+” w polu **Tezaurus EuroVoc**.



Następnie wybierz jeden temat lub więcej. W poniższym przykładzie wyszukane zostaną dokumenty związane z tematami „środowisko geograficzne” i „gatunki dzikie”.

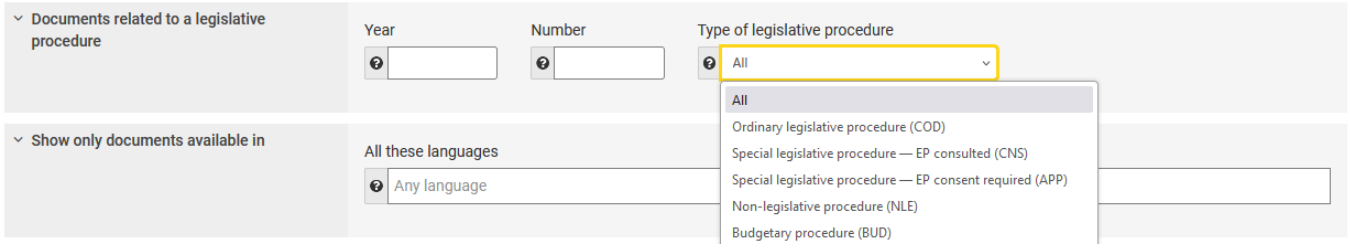


Jeśli wyniki wyszukiwania mają obejmować dokumenty należące do podtematów w wybranych tematach, pamiętaj o zaznaczeniu pola **Uwzględnij niższe poziomy zaznaczonych tematów**.



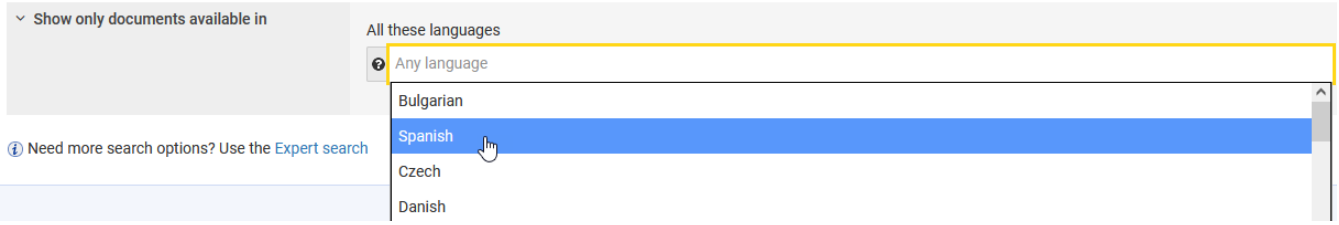
Dokumenty dotyczące procedury ustawodawczej

W polu **Dokumenty dotyczące procedury ustawodawczej** możesz utworzyć zapytanie, które pozwolić wyszukać dokumenty związane z konkretnym rodzajem procedury (np. zwykłą procedurą ustawodawczą lub procedurą o charakterze nieprawodawczym), ewentualnie w zawężeniu do konkretnego roku.
Wyszukiwanie możesz również ograniczyć do dokumentów związanych z konkretną procedurą – wpisz jej oznaczenie (np. 2005/0042/COD) w polu **Numer**.



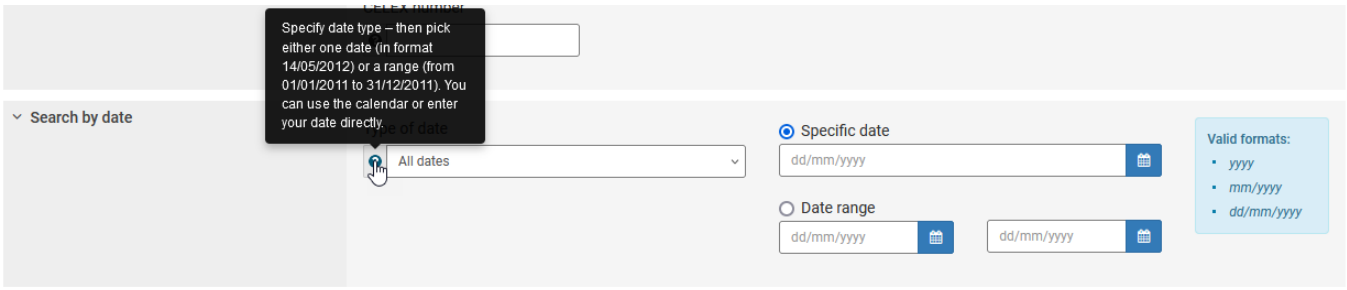
Pokaż tylko dokumenty dostępne w językach

Pole **Pokaż tylko dokumenty dostępne w językach** pozwala zawęzić wyszukiwanie do dokumentów opublikowanych w jednym języku lub kilku językach.
Jeśli wybierzesz przykładowo „hiszpański”, system przeszuka wszystkie dokumenty opublikowane w języku hiszpańskim.



Jeśli korzystasz z EUR-Lexu w innym języku niż wybrany w polu **Pokaż tylko dokumenty dostępne w językach**, wyświetlone zostaną tylko dokumenty opublikowane w języku wybranym w tym polu, ale same dokumenty wyświetlą się w języku interfejsu.

W powyższym przykładzie wybraliśmy język „hiszpański”, ale interfejs użytkownika jest w języku angielskim. System wyświetli dokumenty opublikowane w języku hiszpańskim, ale lista dokumentów będzie w języku angielskim.
Zależnie od zbioru danych wybranego u góry formularza wyszukiwania zaawansowanego, dostępne mogą być jeszcze inne opcje wyszukiwania. Jeśli nie wiesz, jak z nich skorzystać, najedź kursorem myszy na znak pytajnika obok nich – wyświetlą się krótkie instrukcje.



Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Wyszukiwanie eksperckie

Aby przeprowadzić złożone wyszukiwanie:

1. Zaloguj się na koncie *Mój EUR-Lex*.
2. Kliknij **Wyszukiwanie eksperckie** w prawym górnym rogu ekranu.

Jak korzystać z wyszukiwania eksperckiego

1. Wybierz swój *Język wyszukiwania*.
2. Wprowadź parametry wyszukiwania w *polu wyszukiwania eksperckiego*, stosując odpowiednią składnię na **jeden z poniższych sposobów**:
   - 2.1 wpisz zapytanie **ręcznie** w polu wyszukiwania
   - 2.2 skorzystaj z **podpowiedzi w systemie**
   - 2.3 kliknij pozycję w *Kryteriach wyszukiwania* – system doda odpowiednie *pole* w polu wyszukiwania, a także wyświetli (po prawej stronie) informacje i odpowiednią pomoc.

     Kody lub pełne nazwy
     Domyślnie kryteria wyszukiwania są umieszczane w polu wyszukiwania w formie kodu (np. TI). Aby wyświetlić pełne nazwy kryteriów wyszukiwania (np. Tytuł), zaznacz opcję **Tekst** pod polem wyszukiwania.
     Zapytanie może zawierać obie formy zapisu: kody dla niektórych kryteriów i pełne nazwy dla innych kryteriów.
     Kryteria wyszukiwania (i ich wyjaśnienie) są widoczne tylko wtedy, gdy w przeglądarce została włączona obsługa JavaScript.
   - 2.4 Przy tworzeniu zapytania można również korzystać z narzędzi po prawej stronie pola wyszukiwania – służą one do dodawania operatorów wyszukiwania, wieloznaczników i specyfikatorów pól.
     Więcej informacji na ten temat można znaleźć w następnym podrozdziale: **Składnia i operatory wyszukiwania**.

3 Kliknij *Szukaj*.

.

Jeżeli składnia jest nieprawidłowa, system wyświetli komunikat o błędzie.
Możesz również ręcznie sprawdzić, czy składnia jest prawidłowa, klikając przycisk *Sprawdź zapis*.
Aby **wyczyścić wszystkie pola**, kliknij *Wyczyść*.

Składnia i operatory wyszukiwania

Zapytanie w wyszukiwaniu eksperckim musi zawierać co najmniej następujące 3 elementy (*w tej kolejności*):

	Kryterium wyszukiwania (metadane)	Specyfikator pola	Wyszukiwany termin
Przykład:	Tytuł	~	Europa

Przy pomocy **operatorów**, takich jak *AND*, można tworzyć bardziej skomplikowane zapytania.
Przykład

Tytuł	~	Europa	AND	Autor	=	COM
Kryterium wyszukiwania	*Specyfikator pola*	*Wyszukiwany termin*	*Operator wyszukiwania*	*Kryterium wyszukiwania*	*Specyfikator pola*	*Wyszukiwany termin*

Operatory

Służą do tworzenia bardziej złożonych zapytań. Można je wpisać **ręcznie** lub skorzystać z **niebieskich przycisków** po prawej stronie ekranu.

Operator	Funkcja
AND	Znajduje wyniki zawierające **wszystkie wprowadzone terminy**.
OR	Znajduje wyniki zawierające **co najmniej jeden** z wprowadzonych terminów.
NOT	**Wyklucza** termin z wyników wyszukiwania.
WHEN	Wyszukuje **podzestaw** w grupie nadrzędnej.
()	Łączy w **grupy** wyszukiwane terminy i określa kolejność, w jakiej są one **interpretowane**.
NEAR10	Wyszukuje terminy znajdujące się **w odległości co najwyżej 10 słów od siebie**.
NEAR40	Wyszukuje terminy znajdujące się **w odległości co najwyżej 40 słów od siebie**.

*	Zastępuje **od 0 do n znaków**.
?	Zastępuje **pojedynczy znak**.
<	Mniejsze niż
<=	Mniejsze lub równe
>	Większe niż
>=	Większe lub równe
<>	Różne od
=	Równe; operator może być wykorzystywany tylko w przypadku *zakodowanych danych* przy wyszukiwaniu wyniku pasującego dokładnie do wyszukiwanego terminu.
~	Zawiera; operator może być wykorzystywany tylko w przypadku *danych tekstowych* przy wyszukiwaniu dokumentów zawierających wyszukiwany termin.

Wyszukiwanie konkretnych terminów

	Zapytanie	Wyniki
Zgodnie z ustawieniami domyślnymi EUR-Lex wyszukuje **wszystkie słowa, które posiadają ten sam rdzeń**, co wyszukiwane słowo.	*Tekst ~ równo*	Dokumenty zawierające w tekście termin „*równo*”, jak również np. „*równość*” lub „*równouprawnienie*”.
Aby wyszukać **dokładny termin**, użyj **cudzysłowu**.	*Tekst ~ "równość"*	Tylko dokumenty zawierające w tekście słowo „*równość*”.
AND Znajduje wyniki zawierające **wszystkie wprowadzone terminy**.	*Tekst ~ osobowe AND dane*	Dokumenty zawierające w tekście słowa „osobowe” i „dane”.
	Tytuł ~ "równe traktowanie" AND Tekst ~ podstawowe	Dokumenty zawierające w tytule wyrażenie „równe traktowanie”, a w tekście „podstawowe”.
	Tytuł ~ "dane osobowe" AND Zbiór = LEGISLATION	Ustawodawstwo zawierające wyrażenie „dane osobowe” w tytule.
OR Znajduje wyniki zawierające **co najmniej jeden** z wprowadzonych terminów:	*Tytuł ~ "równe traktowanie" OR Tekst ~ podstawowe*	Dokumenty zawierające w tytule **albo** wyrażenie „równe traktowanie” **albo** zawierające w tekście słowo „podstawowe”.
NOT	*Tytuł ~ "równe traktowanie"*	Dokumenty zawierające w tytule wyrażenie „równe traktowanie”, ale w tekście

Wyklucza termin z wyników wyszukiwania.	*NOT Tekst ~ podstawowe*	**niezawierające słowa „podstawowe”**.

- Nie można **połączyć** wyszukiwania *pełnotekstowego* z wyszukiwaniem przy użyciu innych *kryteriów wyszukiwania* (metadanych) za pomocą operatora **OR**.
- *Tytuł ~ "dane osobowe" OR Zbiór = LEGISLATION* nie jest poprawnym zapytaniem.
- Aby połączyć te dwa elementy wyszukiwania, skorzystaj z operatora **AND** lub **NOT**.
- *Tytuł ~ "dane osobowe" AND Zbiór = LEGISLATION* to poprawne zapytanie
- *Tytuł ~ "dane osobowe" NOT Zbiór = LEGISLATION* to poprawne zapytanie

Pierwszeństwo operatorów AND, OR i NOT

Istnieje **ustalony porządek pierwszeństwa** tych operatorów.
„NOT” ma pierwszeństwo przed „AND”, a „AND” ma pierwszeństwo przed „OR”.
Przykład

Zapytanie	Wyniki
Tytuł ~ równe **AND** *traktowanie* **NOT** *prawa* **OR** *Tekst ~ podstawowe*	Dokumenty, których tytuł zawiera: ▪ słowa „równe” **ORAZ** „traktowanie”, ale **NIE** zawiera słowa „prawa” **LUB** ▪ zawiera słowo „podstawowe” w **tekście** Aby ustalić inne priorytety, skorzystaj z **nawiasów**.

NAWIASY ( )

Za pomocą **nawiasów** można łączyć elementy swojego zapytania w grupy i określać kolejność, w jakiej będą interpretowane – również po to, by zmienić domyślny porządek pierwszeństwa operatorów AND, NOT i OR.

	Zapytanie	Wyniki
BEZ NAWIASÓW	*Tytuł ~ równe AND traktowanie OR prawa*	Dokumenty, których **tytuł** zawiera: ▪ zarówno „równe”, jak i „traktowanie” **LUB** ▪ tylko termin „prawa”.
Z NAWIASAMI ( )	*Tytuł ~ równe AND (traktowanie OR prawa)*	Dokumenty, których **tytuł** zawiera **ALBO** : ▪ słowa „równe” i „traktowanie” **ALBO**

- „równe” i „prawa”.

WHEN

Operator umożliwia wyszukiwanie **podzestawów** w grupie nadrzędnej. WHEN działa podobnie jak AND, ale jest bardziej restrykcyjny.
Przykład

Zapytanie	Wyniki
Podstawa_prawna = 32012R1151 WHEN Ustęp_podstawy_prawnej = 3	Dokumenty: - których podstawą prawną jest dokument o numerze CELEX 32012R1151 i - które są oparte na ust. 3 tego dokumentu.

NEAR10

Wyszukuje słowa znajdujące się w odległości **co najwyżej 10 słów** od innego wybranego terminu.
Przykład

Zapytanie	Wyniki
Tekst ~ "transport" NEAR10 "psujące się"	Dokumenty zawierające słowa „transport” i „psujące się” w odległości do 10 słów od siebie (niezależnie od podziału na zdania i akapity).

NEAR40

Działa tak samo jak operator NEAR10, tylko na odległość **co najwyżej 40 słów od podanego terminu**.

Operatorów NEAR10 i NEAR40 można używać tylko w **wyszukiwaniu tekstowym**.

SYMBOLE WIELOZNACZNE („*” i „?”)

	Zapytanie	Wyniki
*	*Zastępuje* **od 0 do n znaków**.	po wpisaniu *ekspe** w wynikach znajdą się *ekspert*, *ekspertyza*, *ekspertów* itp.
?	Zastępuje **pojedynczy znak**.	na przykład po wpisaniu: *stro?a*, w wynikach pojawią się *strofa*, *strona*, *stroma* itp.).

Symboli wieloznacznych **nie można używać na początku** wyszukiwanego terminu.

*Tekst ~ *tation* nie jest prawidłowym zapytaniem.

ZAKRESY WARTOŚCI

Aby określić **zakresy wartości** w przypadku dat lub numerów, skorzystaj z następujących operatorów:

Zapytanie	Wyniki
< (mniejsze niż)	W przypadku dat oznacza to „przed”, np. *Data_publikacji < 01/01/2015*
<= (mniejsze lub równe)	
> (większe niż)	
>= (większe lub równe)	
<> (różne od)	

ZNAK RÓWNOŚCI (=)

Wyniki będą odpowiadać **dokładnie** podanemu terminowi. Ten operator jest dodawany automatycznie w przypadku niektórych *pól* przy wybieraniu *kryteriów wyszukiwania*.
Uwaga: znak równości nie może być stosowany jako operator z danymi dotyczącymi tekstu. Na przykład w przypadku **dat lub numerów** w wynikach wyszukiwania znajdą się *dokładne* daty lub numery.

Zapytanie	Wyniki
Data_publikacji = 16/11/2010	Tylko dokumenty opublikowane w dniu 16.11.2010 r.

TYLDA (~)

Wyszukuje wszystkie teksty **zawierające** wpisany termin.

Zapytanie	Wyniki
Tytuł ~ Komisja	Dokumenty, których tytuły zawierają słowo „Komisja”.

Kryteria wyszukiwania

Kryteria wyszukiwania znajdują się po lewej stronie **pod polem wyszukiwania eksperckiego**.
Wszystkie kryteria, według których można prowadzić wyszukiwanie, zostały podzielone na różne kategorie. Domyślnie pokazywane są tylko główne kategorie. Klikając poszczególne kategorie, można wyświetlać i ukrywać podkategorie.

Pomoc dotycząca kryteriów wyszukiwania

Po kliknięciu na **pozycję** znajdującą się na liście kryteriów wyszukiwania w systemie wyświetlą się (po prawej stronie listy) wyjaśnienia, przykłady i podpowiedzi, jak korzystać z tego kryterium:

Wartości (w formie listy)

W przypadku niektórych rodzajów pól (np. *Dokumenty –> Zakodowane dane –> Klasyfikacje –> Dziedzina (CT)*) w systemie wyświetlają się listy wartości, które można **wybrać** w wyszukiwaniu (zaznacz okienko obok wybranego elementu i kliknij przycisk *Dodaj jako kryterium*).
Aby znaleźć **konkretną wartość**, wpisz tekst w polu *Filtruj* znajdującym się nad listą, a następnie kliknij przycisk *Filtruj*.

Wartości (w formie struktury drzewa)

Niektóre wartości są wyświetlane w formie struktury drzewa (np. *Dokumenty –> Zakodowane dane –> Klasyfikacje –> EUROVOC_deskryptor (DC)*).
Kliknij ▸, aby rozwinąć dany element, i zaznacz pole obok niego, aby wybrać daną wartość (*można wybrać więcej niż jedną wartość*).
Aby znaleźć **konkretną wartość**, wpisz tekst w polu *Filtruj* znajdującym się nad listą, a następnie kliknij przycisk *Filtruj*.
Kliknij przycisk *Dodaj jako kryterium* (*wartości są rozdzielane wtedy operatorem OR*).

Wyszukiwanie według daty

Wyszukiwanie według **dokładnej** daty lub **przedziału** czasowego:

1. Wybierz odpowiednie pole daty (np. Dokumenty –> Zakodowane dane – > Daty – > Data_publikacji) i z rozwijanego menu po prawej wybierz:
   1.1 *albo dokładną datę*
   1.2 *albo przedział czasowy.*
2. Daty można wpisać **ręcznie** (w formacie DD/MM/RRRR) lub za pomocą **kalendarza** .
3. Kliknij przycisk *Dodaj jako kryterium* (Add to query).

Powiązania między dokumentami

Aby wyszukać dokumenty według wzajemnych powiązań (np. znaleźć dokument, który został zmieniony przy pomocy innego dokumentu, lub dokument, którego dotyczy określona sprawa):

1. Kliknij *Dokumenty –> Zakodowane dane –> Powiązania między dokumentami*.
2. Wybierz rodzaj powiązania, np. *Zmienione_przez_akt (MD)*.
3. Po prawej stronie wyświetli się:
   3.1 pole, w którym należy wpisać *numer CELEX*

. *Jeśli numer CELEX zawiera nawias, należy wpisać go w cudzysłowie (np. "42000A0922(02)"*.

3.2. w niektórych przypadkach można również skorzystać z rozwijanego menu *Główna rola*, zawierającego bardziej szczegółowe rodzaje powiązań.

4. Kliknij jedną z wartości na liście wyników.

5. Kliknij przycisk *Dodaj jako kryterium*.

W przypadku kryterium **podstawa prawna** *możliwe jest bardziej precyzyjne wyszukiwanie według artykułu, ustępu lub nawet akapitu*.

Komentarze dotyczące powiązań między dokumentami

Można również przeszukiwać komentarze dotyczące powiązań między dokumentami. Przykłady pól z komentarzami dotyczącymi powiązań między dokumentami to: *Dokumenty –> Zakodowane dane –> Powiązania między dokumentami –> Ma_wpływ_na_sprawę (AJ); Przywołane_akty (CI); lub Podstawa_prawna (LB)*.
Zasady przeszukiwania komentarzy dotyczących powiązań między dokumentami opisano powyżej pod nagłówkiem „Powiązania między dokumentami”.

Dostosowywanie wyników wyszukiwania do swoich potrzeb

Przycisk *Dostosuj wyświetlane informacje* pod oknem wyszukiwania eksperckiego służy do zmiany sposobu wyświetlania wyników.

Zaznaczanie słów w wynikach – POWIĘKSZ tekst

Aby podświetlić na liście wyników wyszukiwane słowa wpisane przez użytkownika w którymkolwiek z **pól tekstowych**:

1. Kliknij *POWIĘKSZ tekst* (w oknie *Wyświetlane metadane*).

2. Wybierz **liczbę słów**, które mają zostać **wyświetlone przed wyszukiwanymi terminami lub po nich**.

Aby zastosować wszystkie te zmiany do swoich wyników wyszukiwania, kliknij przycisk *Zastosuj*.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Wstępnie zdefiniowane powiadomienia RSS

Dzięki powiadomieniom RSS można być na bieżąco, jeśli chodzi o najnowsze publikacje w EUR-Leksie, odpowiadające określonym z góry kategoriom dokumentów i wydań Dziennika Urzędowego. Możliwe jest w ten sposób śledzenie zmian na stronach internetowych bez wchodzenia na stronę główną.
Za każdym razem, gdy w EUR-Leksie opublikujemy nowy dokument dotyczący wybranej kategorii, otrzymasz powiadomienie przez przeglądarkę lub czytnik RSS.
Klikając poniższe linki, możesz uzyskać dostęp do wymienionych grup dokumentów i zamówić subskrypcję.
Zarejestrowani użytkownicy mogą po zalogowaniu tworzyć własne powiadomienia dotyczące konkretnych dokumentów i procedur. Więcej informacji można znaleźć na stronie Moje powiadomienia RSS.

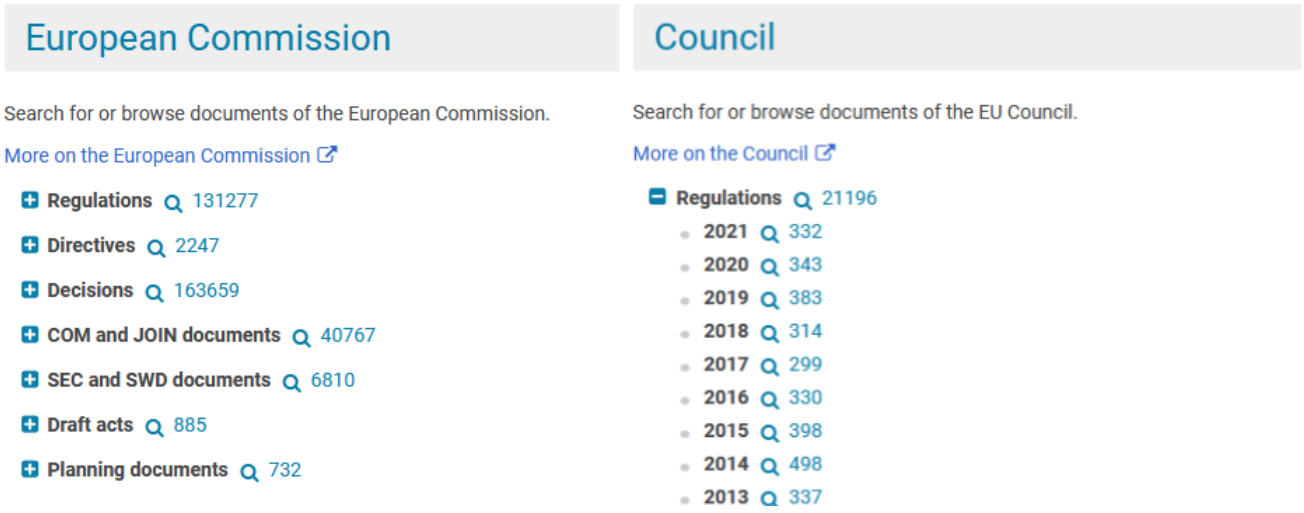
- 1 – Wszystkie akty Parlamentu Europejskiego i Rady
- 2 – Całość orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej
- 3 – Orzecznictwo Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości
- 4 – wnioski Komisji i związane z nimi dokumenty
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

Wyszukiwanie według instytucji UE

Dokumenty można przeglądać w podziale na instytucje, które je przyjęły:

- Parlament Europejski
- Rada Europejska
- Rada Unii Europejskiej
- Komisja Europejska
- Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej
- Europejski Bank Centralny
- Trybunał Obrachunkowy
- Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny
- Europejski Komitet Regionów.

Na stronie głównej kliknij Instytucje UE, a następnie wybierz instytucję.
W zależności od instytucji dokumenty można przeglądać według rodzaju (np. rozporządzenia albo wyroki Trybunału Sprawiedliwości) lub rocznikowo.
Liczby w kolorze niebieskim informują o liczbie dokumentów w danej kategorii. Klikając odpowiednią liczbę, można przejść do strony z wynikami, na której dostępne są wszystkie dokumenty należące do wybranej kategorii.



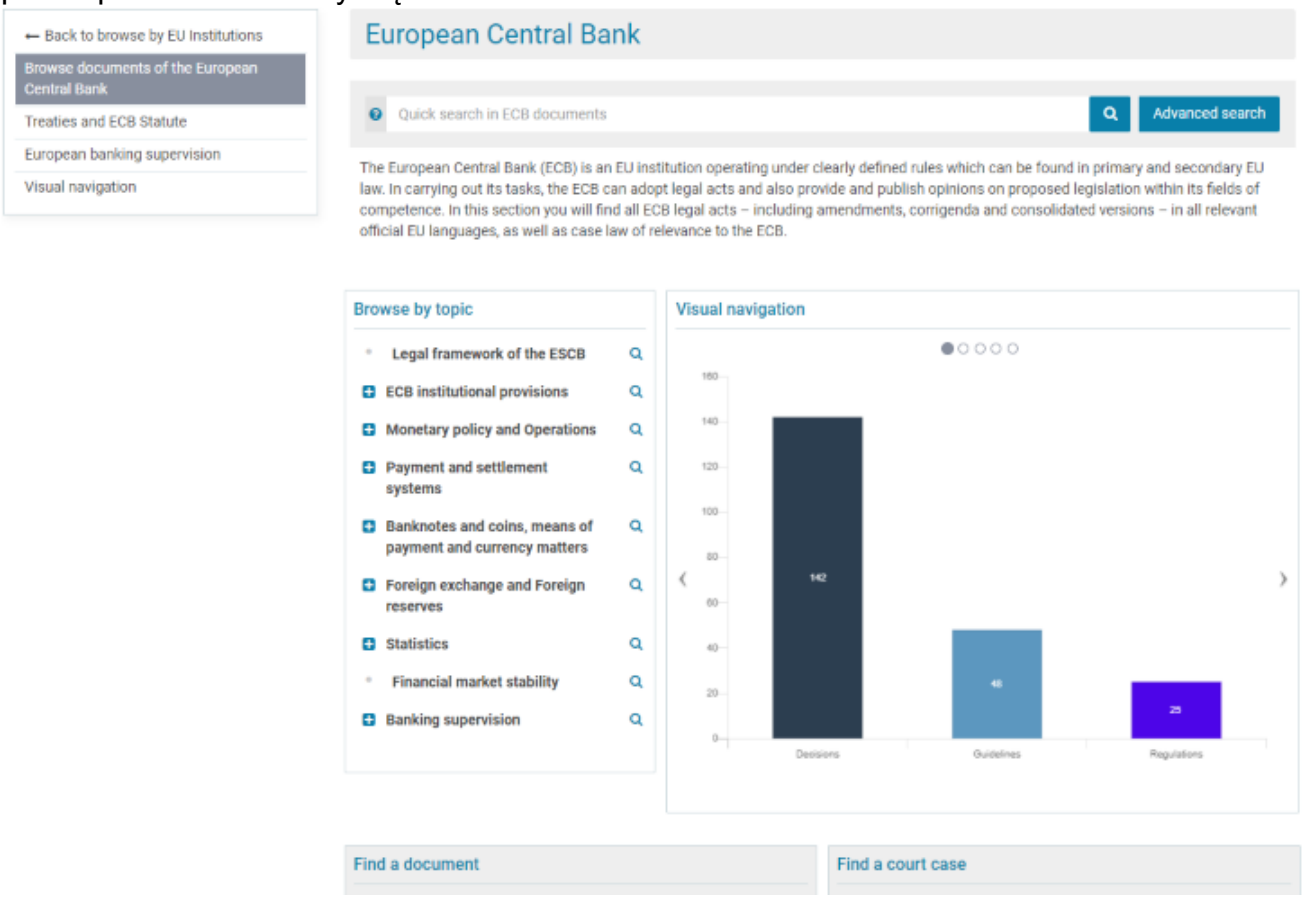
2012 266

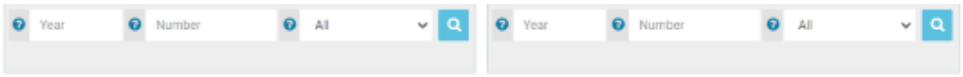
Europejski Bank Centralny

Europejskiemu Bankowi Centralnemu (EBC) poświęcono oddzielną stronę, na której dostępne są specjalne narzędzia wyszukiwania:

- **Wyszukiwanie proste w dokumentach EBC** ogranicza wyniki do dokumentów EBC lub Europejskiego Instytutu Walutowego oraz odpowiedniego orzecznictwa.
- **Wyszukiwanie zaawansowane** przekierowuje do wyszukiwania zaawansowanego dla dokumentów należących do tej kategorii.
- **Przeglądanie według tematu** umożliwia przeglądanie dokumentów zgodnie ze schematem klasyfikacji stosowanym przez EBC.
- **Wyszukiwanie dokumentów** i **Wyszukiwanie orzecznictwa** pomagają znaleźć dokumenty EBC i odpowiednie orzecznictwo według roku, numeru i rodzaju dokumentu.
- W okienku **Nawigacja wizualna** wyświetlane są statystyki dotyczące dokumentów EBC. Kliknięcie obszaru okienka przekierowuje do strony, na której można przeglądać dokumenty EBC według roku, rodzaju aktu prawnego lub tematu. Można również kliknąć paski na wykresie i przejść do strony z odpowiednimi wynikami.
- **Niedawno opublikowane** to okienko oferujące szybki dostęp do najnowszych dokumentów EBC opublikowanych w EUR-Leksie.

Strona EBC obejmuje również strony poświęcone europejskiemu nadzorowi bankowemu i prawu pierwotnemu dotyczącemu EBC.




Year
Number
All
Year
Number
All

Unia
Europejska

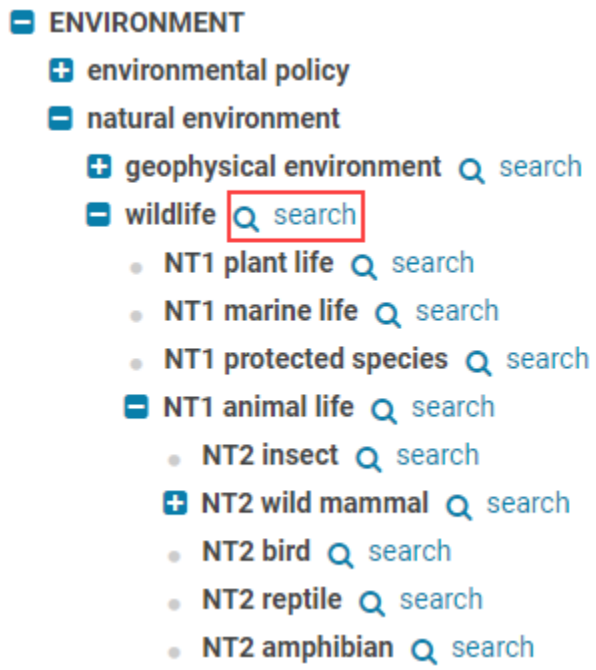
EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Wyszukiwanie przez EuroVoc

EuroVoc to wielojęzyczny tezaurus obejmujący szeroki zakres dziedzin związanych z działalnością UE (np. prawo, finanse, handel). Służy on do opisu i indeksowania dokumentów w EUR-Leksie oraz ułatwia dostęp do prawodawstwa. EuroVoc jest podzielony na 21 dziedzin i 127 poddziedzin
Aby wyświetlić dokumenty odpowiadające słowom kluczowym EuroVoc, przejdź na stronę główną EUR-Leksu i kliknij EuroVoc.
Kliknij przycisk +, aby zawęzić wyszukiwanie.



Skrót „NT” przed danym słowem kluczowym oznacza „węższy termin” (ang. narrower term). Po skrócie następuje numer, który pomaga określić hierarchię między poddomenami EuroVoc.
Aby uzyskać dostęp do dokumentów odpowiadających danej domenie/poddomenie, kliknij **Szukaj** obok słowa kluczowego.

Lista wyników

Wynikiem wyszukiwania jest lista dokumentów lub procedur wyświetlana na jednej lub wielu stronach.
Liczba wyników wyświetlana jest u góry strony.
Wyszukiwarka w EUR-Leksie poprawia widoczność popularnych i ważnych dokumentów. Są one wyróżnione niebieską ramką na górze listy wyników (maksymalnie 10 wyróżnionych pozycji).
Domyślnie każdy z wyników wyszukiwania składa się z następujących elementów:
Dokumenty:

- tytuł, który można kliknąć i który przekierowuje do strony danego dokumentu w języku wyszukiwania
- adres publikacyjny (np. Dz.U. L 130 z 25.5.1994, str. 43-63) oraz lista dostępnych języków
- w stosownych przypadkach status dokumentu (np. „Obowiązujące”)
- identyfikator (numer CELEX, np. 31994D0295)
- autor
- data dokumentu
- w stosownych przypadkach link do aktualnej wersji skonsolidowanej
- ikony, po których kliknięciu przechodzi się do wersji PDF lub HTML dokumentu.

Procedury:

- tytuł, który można kliknąć i który przekierowuje do strony danej procedury w EUR-Leksie w języku wyszukiwania
- numer dokumentu otwierającego procedurę (np. COM (2013) 531)
- dokument otwierający procedurę (najczęściej numer CELEX z linkiem, np. 52013PC0531)
- ewentualne przyjęte akty prawne (najczęściej numer CELEX z linkiem).
- status procedury (np. „W toku”).

Na stronie z wynikami można:

- zawęzić wyszukiwanie (skorzystać z filtru) według słowa kluczowego, zbioru, roku dokumentu, autora itp.
- edytować wyszukiwanie
- zmienić wyświetlane informacje na temat dokumentów lub procedur („Dostosuj wyświetlane informacje”)
- zmienić sortowanie listy za pomocą rozwijanego menu
- wyeksportować wszystkie lub wybrane wyniki wyszukiwania. Funkcja eksportu umożliwia konwersję wybranych informacji na różne formaty (PDF, XML, Excel, TSC, CSV). Rozmiar pliku eksportowego jest ograniczony do 5 MB w przypadku użytkowników niezarejestrowanych.

Zarejestrowani użytkownicy mogą:

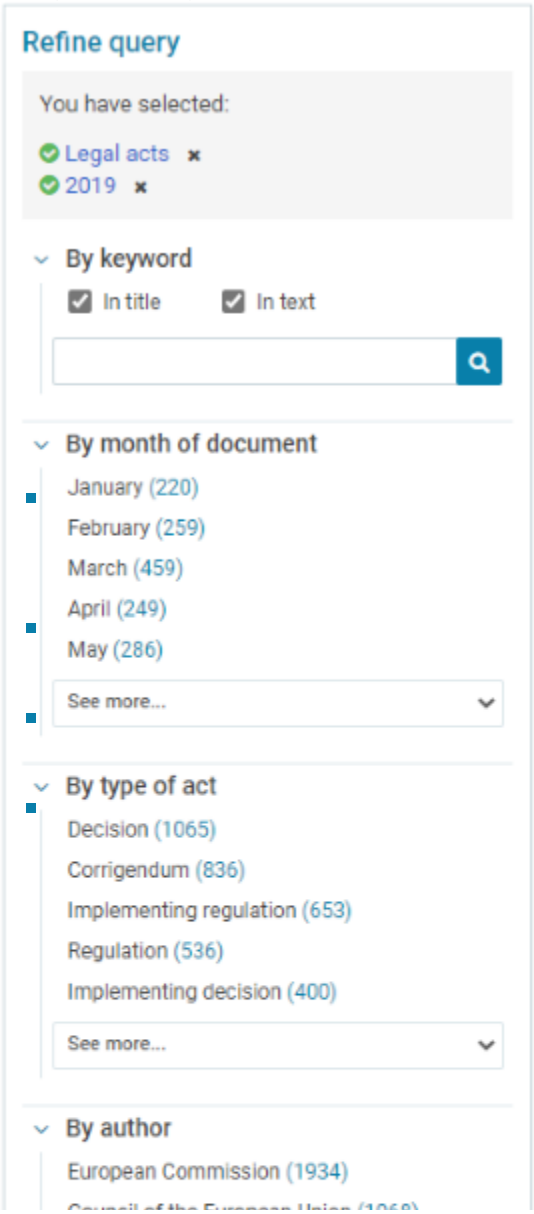
- zapisać kryteria wyszukiwania (Zapisz na stronie „Moje wyszukiwania”)
- tworzyć powiadomienia (Utwórz w Moich powiadomieniach (kanałach RRS))
- zapisywać i organizować dokumenty w folderach (Zapisz w „Moje elementy”)

Więcej informacji można znaleźć na stronach:

Zawężenie wyszukiwania
Jak edytować wyszukiwanie
Własne ustawienia listy wyników
Eksport listy wyników

Zawężenie wyszukiwania

Filtry po lewej stronie ekranu na stronie wyników pomagają zawęzić wyniki wyszukiwania.



Filtry są ułożone według kategorii.

Dla każdego filtra w nawiasie wyświetlana jest liczba wyników. Zasadniczo filtry są uporządkowane malejąco według liczby wyników (w pierwszej kolejności filtry o najwyższej liczbie wyników).

Wyświetlane są tylko filtry z największą liczbą wyników wyszukiwania.

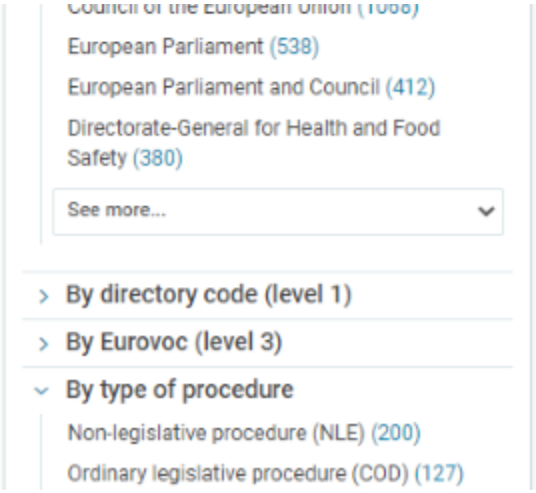
Po kliknięciu filtra:
lista wyników zostanie zaktualizowana i widoczne będą tylko te wyniki, które odpowiadają nowemu wybranemu kryterium

nowe kryterium zostanie dodane do pola wyszukiwania powyżej listy wyników

wszystkie wybrane filtry będą wymienione w górnej części listy filtrów pod nagłówkiem „Bieżące kryteria”

jeżeli na tym etapie zapiszesz wyszukiwanie, zostanie ono zapisane w formie zawężonej, z uwzględnieniem wybranych filtrów.

Możesz wybrać więcej niż jeden filtr. Wybór większej liczby filtrów umożliwia uzyskanie krótszej i bardziej trafnej listy wyników.



Aby ponownie rozszerzyć wyszukiwanie, usuń filtry pod nagłówkiem „Bieżące kryteria”, klikając krzyżyk (x).

Niektóre filtry mają podpoziomy.
Przykładowo, po kliknięciu roku pod nagłówkiem „Wg roku” wyświetli się kolejny poziom – miesiące. W ten sam sposób działają filtry „Wg kodu klasyfikacji” i „Wg Eurovocu”.
Po dojściu do najniższego poziomu, filtr zniknie z listy filtrów. Aby wrócić do najwyższego poziomu filtra, najpierw usuń odpowiedni filtr pod nagłówkiem „Bieżące kryteria”.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

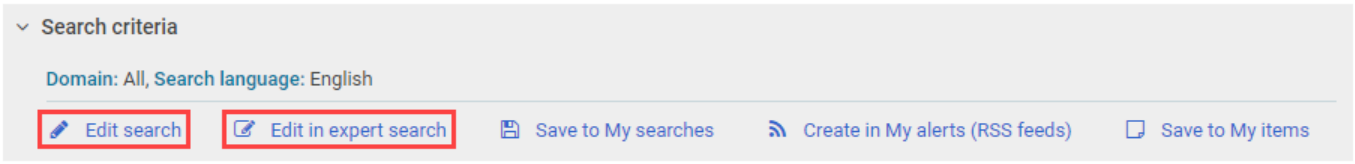
Jak edytować wyszukiwanie

W zależności od rodzaju wyszukiwania dostępne są różne możliwości edycji wyszukiwania.

Jak edytować wyszukiwanie proste

Okno wyszukiwania prostego jest zawsze dostępne u góry każdej strony EUR-Leksu. Wyświetlane jest w nim ostatnie wyszukiwanie, dzięki czemu można je łatwo edytować bezpośrednio w polu wyszukiwania.
Użytkownicy zalogowani mogą ponadto kliknąć **Zmień kryteria – wyszukiwanie eksperckie**, aby przejść z wyszukiwania prostego do wyszukiwania eksperckiego i dostosować opcje wyszukiwania.
Jak edytować wyszukiwanie eksperckie

Jak edytować wyszukiwanie zaawansowane



W polu **Kryteria wyszukiwania** u góry listy wyników, kliknij **Edytuj kryteria**, aby zmienić pierwotne kryteria wyszukiwania. Użytkownicy zalogowani mogą ponadto kliknąć **Zmień kryteria – wyszukiwanie eksperckie**, aby przejść z wyszukiwania zaawansowanego do wyszukiwania eksperckiego i uzyskać dostęp do dodatkowych opcji wyszukiwania.
Jak edytować wyszukiwanie eksperckie

Korzystanie z sugestii

Jeżeli wyszukiwanie nie daje wyników i system uzna, że wpisany termin może być błędnie zapisany, pod polem **Kryteria wyszukiwania** proponowany jest inny termin.
Jeżeli rzeczywiście szukasz właśnie tego terminu, wystarczy na niego kliknąć.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

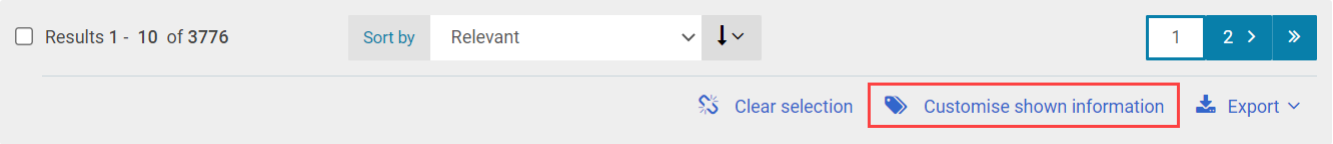
Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Własne ustawienia listy wyników

Lista wyników ma format domyślny.
Po przeprowadzeniu wyszukiwania jej wygląd można dostosować do własnych potrzeb, nie ma przy tym konieczności logowania się.
Po zalogowaniu można natomiast wprowadzić zmiany na stałe w menu **Preferencje** > **Preferencje wyszukiwania**.
Więcej informacji o ustawieniach preferencji wyszukiwania.

Zmiana informacji wyświetlanych na liście wyników

1. Kliknij **Dostosuj wyświetlane informacje** powyżej pierwszego wyniku wyszukiwania.



2. Użytkownicy zalogowani, którzy już wcześniej utworzyli profile wyszukiwania, mogą w tym momencie wybrać jeden z nich.
   Dla wszystkich innych użytkowników wybierany jest automatycznie profil standardowy.
3. Wybierz informacje, które chcesz wyświetlić, zaznaczając odpowiednie pola wyboru.
   Informacje te zostaną również dodane do wyników, kiedy je wydrukujesz, zapiszesz lub eksportujesz.
   Niektórych informacji nie można odznaczyć – należą do nich m.in. tytuł i numer CELEX.
4. Kliknij **Zastosuj** u dołu okna. Zmiany NIE zostaną zapisane, jeżeli klikniesz poza obszarem okna i powrócisz do listy wyników.

Ustawienia zapisane w oknie **Edytuj ustawienia widoku** mają zastosowanie do całego czasu trwania sesji użytkownika. Dotyczy to liczby wyników wyświetlanych na stronie, wyświetlanych metadanych oraz możliwości wyróżnienia wyszukiwanych terminów na liście wyników.

Użytkownicy, którzy przeprowadzili wyszukiwanie eksperckie będą mieć do dyspozycji więcej opcji w oknie dialogowym: opcje sortowania i porządkowania, otwieranie strony wyników **wyszukiwania eksperckiego** w nowym oknie, funkcja powiększania (liczba słów).

Sortowanie wyników wyszukiwania – „Sortuj wg”

W menu **Sortuj wg** można wybrać kryteria sortowania. Zgodnie z ustawieniami domyślnymi wyniki są sortowane według trafności w porządku malejącym.
Dostępne kryteria sortowania:

- Trafność: Dokumenty są sortowane według trafności, głównie z prawnego punktu widzenia. Są podzielone na **trzy grupy**. Dokument należący do pierwszej grupy jest wyświetlany przed dokumentami z drugiej i trzeciej grupy. Istnieją również dodatkowe reguły. Celem jest spełnienie oczekiwań większości użytkowników.
  - **Grupa 1** obejmuje rozporządzenia, dyrektywy i decyzje, obowiązujące, przyjęte przez Radę (i/lub) Parlament Europejski lub Komisję; pełne teksty traktatów od 2012 r.
  - **Grupa 2** obejmuje przepisy prawne, umowy międzynarodowe, akty przygotowawcze, orzecznictwo UE, dokumenty Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu oraz pełne teksty traktatów nieujęte w grupie 1.
  - **Grupa 3** obejmuje sprostowania i wszystkie pozostałe dokumenty nieujęte w grupach 1 i 2.

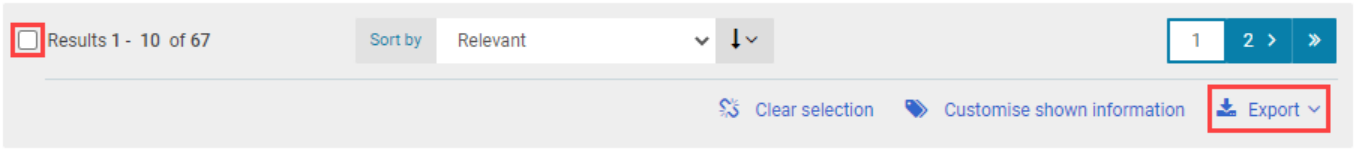
  Lista dokumentów w każdej grupie może się co jakiś czas zmieniać.
- Wg tytułu dokumentu: Dokumenty są sortowane w porządku alfabetycznym ich tytułów.
- Wg identyfikatora dokumentu: Dokumenty są sortowane według identyfikatora CELEX. Więcej informacji o numerach CELEX
- Wg daty dokumentu: Dokumenty są sortowane według daty dokumentu – zazwyczaj jest to data podawana w tytule.

Użytkownik może zdecydować, czy powyższe kryteria mają być stosowane w porządku malejącym czy rosnącym.
W przypadku kilku jednakowo trafnych wyników są one wyświetlane rosnąco według numeru CELEX – dokument o najniższym numerze CELEX będzie pierwszy na liście.
Dostępne kryteria sortowania różnią się w zależności od rodzaju wyszukiwania (szybkie, zaawansowane lub eksperckie) oraz od zbioru dokumentów wybranego w wyszukiwaniu zaawansowanym.
Użytkownicy **zalogowani** mogą zmienić domyślne ustawienia w **Preferencjach wyszukiwania** na swoim koncie.

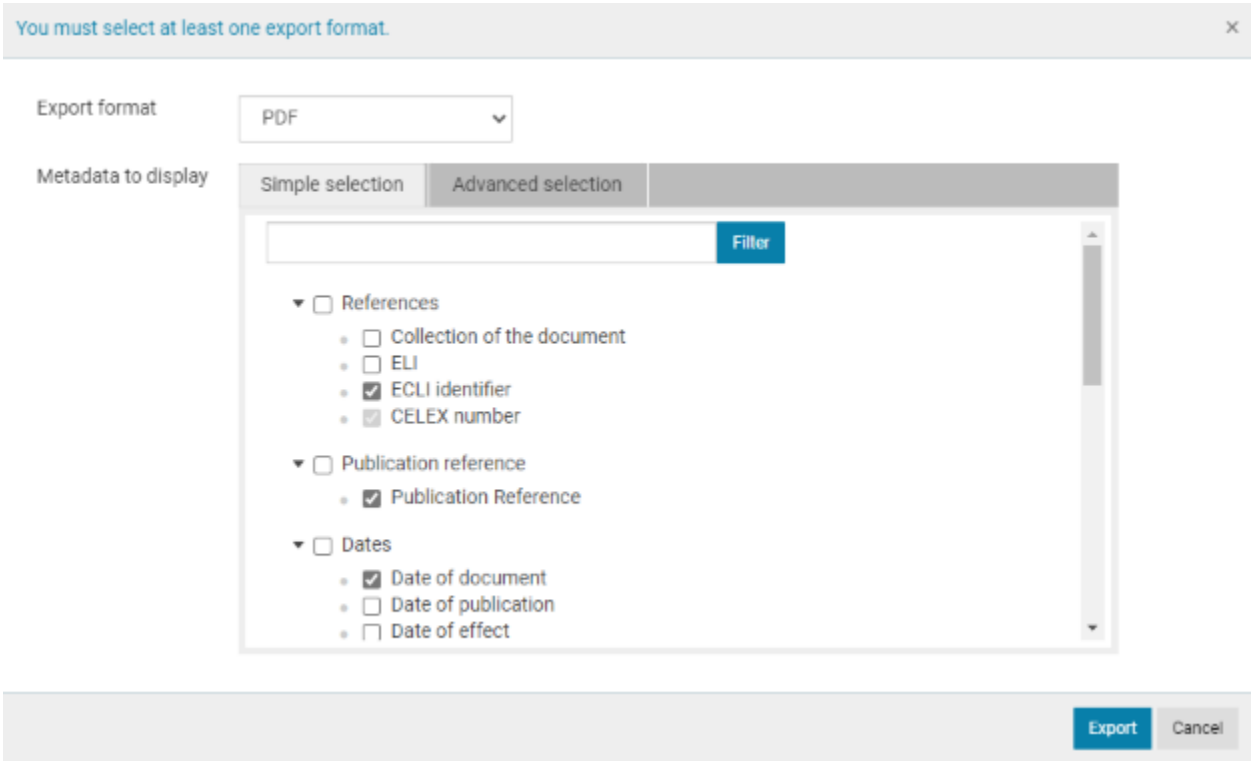
Więcej informacji o ustawieniach preferencji wyszukiwania i o rejestracji.

Eksport listy wyników

1. Wybierz wyniki, które chcesz wyeksportować, zaznaczając odpowiednie pola wyboru przed każdym tytułem.
   Możesz również wyeksportować całą listę wyników, klikając przycisk **Eksportuj**, a następnie **Eksportuj wszystkie**.



2. Wybierz format eksportu.
   Dostępne formaty: CSV, TSV, Microsoft Excel, XML i PDF.



3. Wybierz informacje (metadane), które chcesz uwzględnić w eksporcie.
   - W zakładce **Podstawowe** znajdziesz najczęściej wybierane metadane.
   - Zakładka **Zaawansowane** umożliwia wybór spośród wszystkich dostępnych metadanych.
4. Kliknij **Eksportuj**.

W zależności od systemu operacyjnego oraz przeglądarki, plik zostanie automatycznie pobrany lub otwarty. Plik zawiera tytuły i metadane dla wyeksportowanych wyników. W przypadku eksportu wyników do formatu PDF tytuły można kliknąć i przejść w ten sposób do odpowiednich dokumentów w EUR-Leksie.
Możesz wyeksportować maksymalnie 100 dokumentów. Zalogowani użytkownicy mogą wyeksportować do 5 MB danych w formacie CSV.

Tworzenie konta

„Mój EUR-Lex” to osobista przestrzeń w serwisie EUR-Lex, w której możesz uzyskać dostęp do większej liczby funkcji niż użytkownicy niezarejestrowani.
Możesz:

- zapisywać **dokumenty**
- zapisywać **wyszukiwania**
- korzystać z **kanałów RRS** i otrzymywać na bieżąco informacje o nowych publikacjach na wybrany temat
- **eksportować** dużą liczbę dokumentów
- określać **preferencje osobiste**, w tym z góry określony wielojęzyczny widok z preferowanymi językami
- w przypadku użytkowników usługi sieciowej automatycznie generowane są **dane wejściowe usługi sieciowej**, nazywane „szablonem usługi internetowej”, **odpowiadające wyszukiwaniu** na stronie internetowej.

Aby zarejestrować się, wystarczy utworzyć konto EU Login .
Po zarejestrowaniu można przejść do przestrzeni osobistej, klikając **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Leksu.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Preferencje

Zarejestrowani użytkownicy mogą określać preferencje wyświetlania strony internetowej i wyników wyszukiwania.
Po zalogowaniu się kliknij swoje imię w prawym górnym rogu ekranu. Następnie wybierz **Preferencje**, aby:

- uzyskać dostęp do konta osobistego
- zaktualizować preferencje strony
- zaktualizować preferencje wyszukiwania.

Na swoim koncie osobistym możesz zobaczyć informacje o koncie użytkownika (nazwa użytkownika, nazwisko, imię i adres e-mail). Aby zaktualizować te dane, kliknij EU Login i postępuj zgodnie z instrukcjami na stronie **EU Login**.
Aby zobaczyć zmiany, musisz wylogować się z EUR-Leksu i zalogować się ponownie.

Opcje wyświetlania są omówione w poniższej tabeli.
Po ustawieniu preferencji nie zapomnij kliknąć **Zapisz** u dołu ekranu, aby zapisać zmiany w preferencjach.

Domyślny język	Domyślny język wyświetlania dokumentów (*jeżeli są dostępne w tym języku*).
Drugi preferowany język	Drugi preferowany język, w którym wyświetlane są dokumenty niedostępne w pierwszym preferowanym języku (*jeżeli są dostępne w danym języku*).
Trzeci preferowany język	Trzeci preferowany język, w którym wyświetlane są dokumenty niedostępne w pierwszym i drugim preferowanym języku (*jeżeli są dostępne w danym języku*).
Ostatnie wydania Dz.U.	Umożliwia wyświetlenie Dziennika Urzędowego z ostatniego tygodnia, ostatnich 2 tygodni lub ostatniego miesiąca.
Preferowana zakładka w widoku dokumentu	Umożliwia określenie, która zakładka ma się wyświetlać za każdym razem, gdy otwierasz dokument. Dostępne opcje: „Tekst”, „Informacje o dokumencie” oraz (w miarę dostępności) „Procedura”, „Streszczenie dokumentu” lub „Procedura wewnętrzna”

Pokaż wielojęzyczny widok dokumentu	Ukryj albo wyświetl pasek widoku wielojęzycznego podczas przeglądania dokumentów.
Pokaż dostępne języki i formaty dokumentu	Ukryj albo wyświetl zakładkę z dostępnymi językami, formatami i linkami do Dz. U. podczas przeglądania dokumentów.
Włącz autouzupełnianie	Jeśli zaznaczysz pole wyboru, podczas wyszukiwania tekstowego pojawiać się będzie lista sugestii.
Włącz podpowiedzi	Jeśli zaznaczysz pole wyboru, po najechaniu kursorem na kryterium wyszukiwania wyświetli się krótki tekst pomocy.
Użyj linków ELI (data.europa.eu), jeśli są dostępne.	Jeśli zaznaczysz pole wyboru, w linkach do dokumentów wykorzystane zostaną URI w systemie ELI zamiast odniesienia do publikacji lub numeru CELEX.

W „Preferencjach wyszukiwania” możesz dostosować sposób wyświetlania wyników wyszukiwania, aktualizując istniejący profil lub tworząc nowy (kliknij **Dodaj nowy**). W dowolnym momencie można przełączać się między zapisanymi profilami.
Po określeniu preferencji pamiętaj o kliknięciu **Zapisz** lub **Zapisz i ustaw jako domyślne**, jeżeli chcesz, aby nowy profil był używany domyślnie. Nowy profil pojawi się na liście profili.
Na liście profili możesz określić, który profil będzie domyślny, klikając **Ustaw jako domyślny** . Możesz również usuwać profile, które nie są już potrzebne. Jeżeli na liście jest tylko jeden profil, nie można go usunąć.
W poniższej tabeli można znaleźć listę funkcji wyszukiwania, które można spersonalizować.

Zestaw kryteriów (profil)	Musi być to niepowtarzalna nazwa. Nie można użyć nazwy już istniejącego profilu.
Liczba wyników na stronie	Określ, ile wyników ma być wyświetlanych na każdej stronie (5, 10 lub 20).
Domyślne ustawienia sortowania	Określ sposób sortowania wyników wyszukiwania: ▪ wg trafności, wg tytułu dokumentu, wg identyfikatora dokumentu, wg rodzaju dokumentu, wg daty dokumentu, wg autora, wg sektora Celex ▪ malejąco lub rosnąco Kliknij **Więcej**, aby dodać drugie domyślne kryterium sortowania. Niektóre z tych kryteriów można również ustawić na stronie z wynikami wyszukiwania.
Wyróżnij szukane słowa w wynikach	Jeżeli zaznaczysz pole wyboru, wyszukane terminy zostaną wyróżnione kolorem niebieskim na liście wyników.
Aktywuj link do widoku wielojęzycznego	Jeżeli zaznaczysz pole wyboru, pod każdym wynikiem wyszukiwania pojawi się bezpośredni link do wielojęzycznego widoku dokumentu. Możesz ustawić 3 języki, które będą wyświetlane domyślnie.
Wyświetlane metadane	Określ metadane, które będą wyświetlane w wynikach wyszukiwania. Metadane można wybierać pojedynczo (zaznaczając okienko przy każdej pozycji na liście) lub grupowo (zaznaczając okienko przy nazwie kategorii metadanych).

Zakładka **Podstawowe** zawiera najpopularniejsze metadane. Wszystkie dostępne metadane można znaleźć w zakładce **Zaawansowane**. Niektórych metadanych nie można kliknąć: są one wyświetlane domyślnie i nie można ich odznaczyć.

Unia
Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Moje elementy

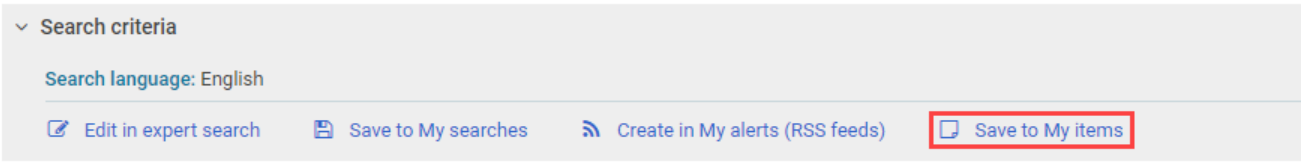
Funkcja ta umożliwia zalogowanym użytkownikom tworzenie folderów (**Moje elementy**) i zarządzanie nimi. W folderach można zapisywać i udostępniać wybrane dokumenty lub procedury.



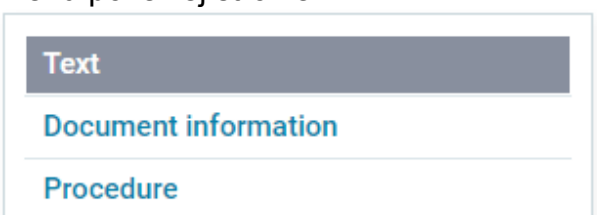
W menu rozwijanym **Mój EUR-Lex** liczba w nawiasach pokazuje liczbę zapisanych elementów. Możesz nadać folderowi nazwę, dodawać „elementy” do folderu lub tworzyć nowe foldery, na przykład poświęcone różnym tematom.
Poniżej można znaleźć szczegółowy opis, krok po kroku, różnych czynności, które można wykonać dzięki tej funkcji.

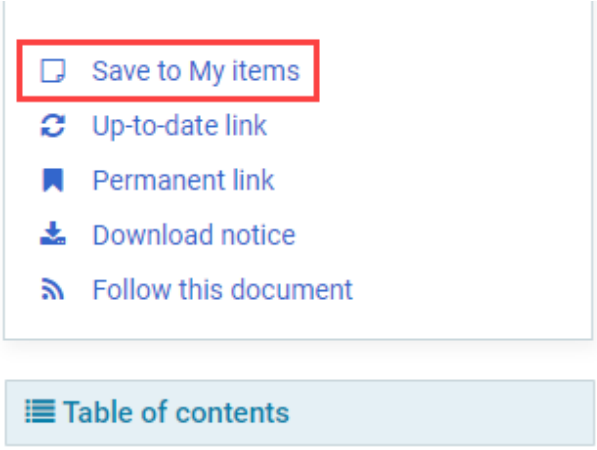
Elementy można dodawać z listy wyników lub bezpośrednio ze strony przeglądanego elementu.

1. Na liście wyników wyszukiwania wybierz co najmniej jedną pozycję, zaznaczając pole po lewej stronie tytułu elementu, a następnie kliknij **Zapisz w „Moje elementy”** w oknie **Kryteria wyszukiwania**.



Na stronie dokumentu lub na stronie procedury kliknij **Zapisz w „Moje elementy”** w menu po lewej stronie.





2. W nowo otwartym oknie pojawi się pytanie, w którym folderze chcesz zapisać dokument. Masz następujące możliwości:
   - **Załóż nowy folder** (nazwa folderu musi być inna niż do tej pory użyte nazwy). W polu poniżej można dodać komentarz.
   - Domyślny folder.
   - Istniejący folder.
3. Kliknij **Zapisz**, aby potwierdzić wybór.



W **Moim EUR-Leksie** można zapisać maksymalnie 100 elementów. Po osiągnięciu tego limitu musisz usunąć niektóre wyszukiwania, żeby zrobić miejsce na nowe.
Możesz usunąć wybrane elementy w folderze lub całe foldery wraz z ich zawartością. Zaznacz pole wyboru obok elementów w folderze, które chcesz usunąć. Jeśli chcesz usunąć wszystkie elementy z folderu lub wszystkie foldery, kliknij **Zaznacz wszystkie**.
Następnie kliknij **Usuń zaznaczone**. Potwierdź wybór, klikając **Usuń**.
Jeżeli w przeglądarce nie jest włączona obsługa JavaScript, nie będzie można usunąć wielu elementów lub folderów za pomocą pól wyboru.

Linki do elementów zapisanych w folderach można przesłać e-mailem.

1. Wybierz elementy, które chcesz wysłać.
2. Kliknij **Wyślij zaznaczone e-mailem**.
3. Otworzy się nowa wiadomość e-mail z linkami do wybranych elementów.

Elementy można eksportować w następujących formatach: PDF, CSV, TSV, Excel, XML.

1. Wybierz elementy, które chcesz wyeksportować.
2. Kliknij przycisk **Eksportuj**, a następnie wybierz **Eksportuj wybrane**.
3. Jeśli chcesz wyeksportować wszystkie elementy, kliknij **Eksportuj**, a następnie **Eksportuj wszystkie**.

4. Wybierz metadane, które chcesz uwzględnić, oraz format eksportu.
5. Kliknij przycisk **Eksportuj**.

W przypadku każdego zapisanego elementu można wydrukować tekst i metadane.

1. Kliknij ikonę **drukarki** obok elementu, który chcesz wydrukować. Następnie wybierz metadane, które mają być widoczne na wydruku, oraz format drukowania (HTML lub PDF).
2. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby potwierdzić swój wybór.
3. Wyświetli się tekst gotowy do druku. Możesz go wydrukować, korzystając z menu przeglądarki.



Dla dowolnego zapisanego elementu można utworzyć wyszukiwanie.

1. Kliknij ikonę **Tworzenie wyszukiwania dla folderu** .
2. Wpisz niepowtarzalną nazwę wyszukiwania (obowiązkowo) i komentarz (nieobowiązkowo).
3. Kliknij **Zapisz** – do listy „*Moje wyszukiwania/Moje zapisane wyszukiwania*” dodane zostanie nowe wyszukiwanie.

Wynikiem wyszukiwania będą elementy, które znajdowały się w folderze w momencie utworzenia wyszukiwania. Elementy dodane do folderu później nie zostaną dodane do wyszukiwania.
Funkcja ta może być na przykład przydatna, jeżeli chcesz usunąć grupę elementów, ale być może będziesz potrzebować wrócić do danego zbioru w przyszłości. Po zapisaniu zbioru elementów jako wyszukiwania możesz w dowolnym momencie wznowić wyszukiwanie i odzyskać elementy.
Liczba wyszukiwań, które można zapisać w **Moim EUR-Leksie**, jest ograniczona do 50. Po osiągnięciu tego limitu musisz usunąć niektóre wyszukiwania, żeby zrobić miejsce na nowe.
Możliwe jest również stworzenie własnych kanałów RSS, dzięki którym można na bieżąco śledzić zmiany wprowadzane do zapisanych elementów.
Jak utworzyć powiadomienia (kanały RSS) dla zapisanego wyszukiwania..



Nazwy folderów można edytować. Można również dodawać i zmieniać komentarze:

1. Kliknij ikonę **edycji informacji o folderze** obok folderu, który chcesz edytować.
2. Wprowadź zmiany w polach *Nazwa* lub *Komentarz* i kliknij **Zapisz**.

Unia Europejska

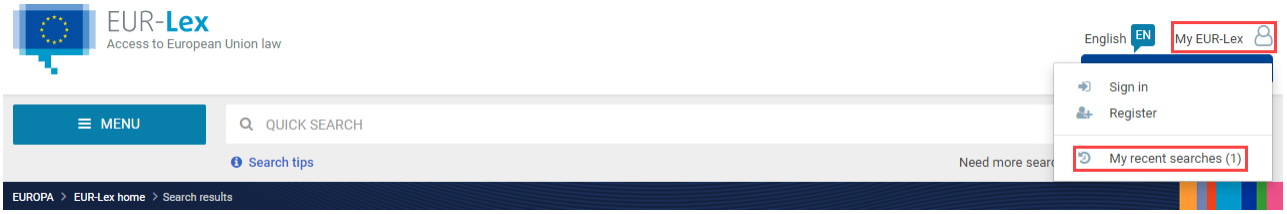
EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

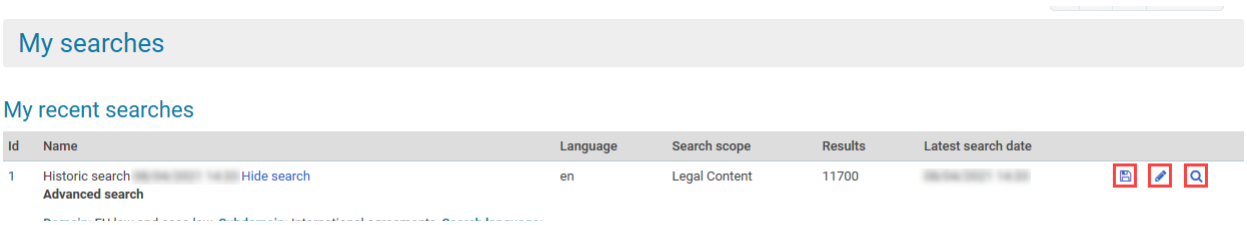
Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

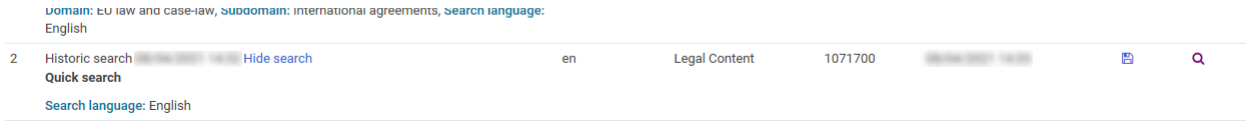
Moje wyszukiwania

„Moje wyszukiwania” to szybki sposób na powtórzenie wcześniej przeprowadzonych wyszukiwań bez konieczności ponownego wprowadzania kryteriów wyszukiwania.
Każde wyszukiwanie podczas danej sesji użytkownika w EUR-Leksie jest zapisywane, nawet jeśli użytkownik nie jest zalogowany.
Ostatnie wyszukiwania można znaleźć, klikając **Mój EUR-Lex**, a następnie **Moje ostatnie wyszukiwania**.



Na liście widoczne są niedawno przeprowadzone wyszukiwania oraz następujące informacje: rodzaj wyszukiwania (proste/zaawansowane/eksperckie), domena/poddomena, data i godzina, język, liczba wyników.
W przypadku wyszukiwania zaawansowanego lub eksperckiego możesz edytować wyszukiwanie, klikając ikonę ołówka .
Możesz również ponownie uruchomić ostatnie wyszukiwanie, klikając ikonę lupy . Ponieważ w EUR-Leksie na bieżąco publikowane są nowe dokumenty, po ponownym przeprowadzeniu wyszukiwania wyniki mogą różnić się od wcześniejszych wyszukiwań przy użyciu tych samych kryteriów.
Użytkownicy zalogowani mogą zapisać swoje ostatnie wyszukiwania, klikając ikonę **Zapisz** .
Dzięki temu każdemu wyszukiwaniu można nadać zrozumiałą nazwę, która ułatwi wybór wyszukiwania z listy. Jest to szczególnie przydatne przy wyszukiwaniu, które jest powtarzane wielokrotnie.

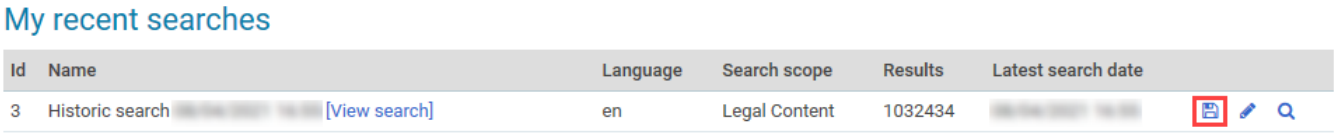




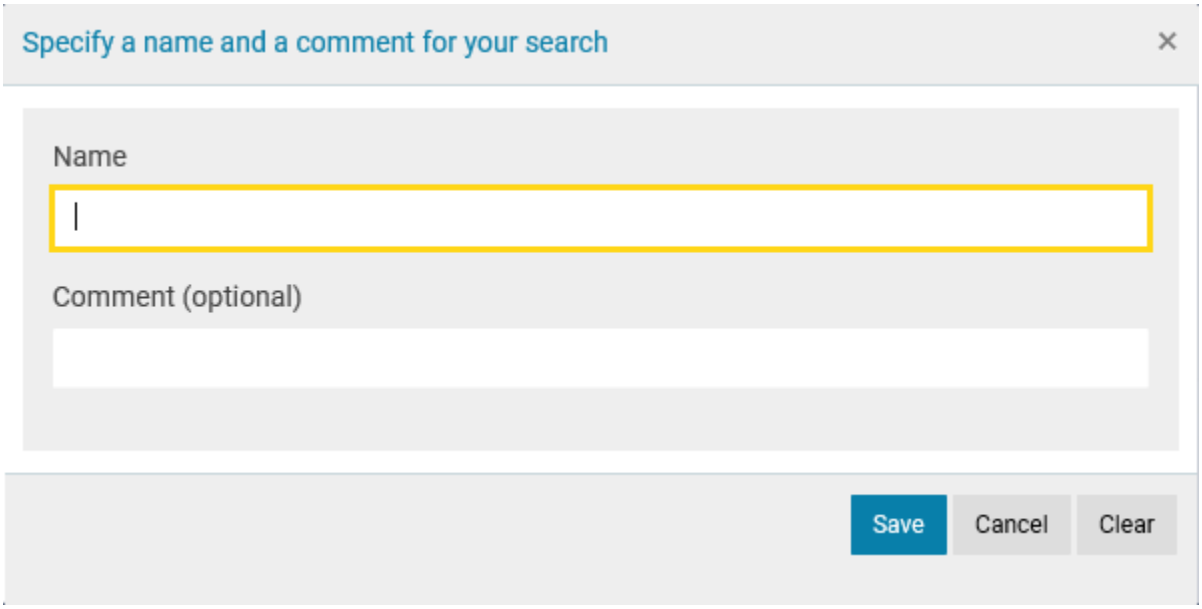
Wyszukiwanie można zapisać na stronie „Moje ostatnie wyszukiwania” lub na stronie z wynikami wyszukiwania.

Zapisywanie wyszukiwania na stronie „Moje ostatnie wyszukiwania”

1. Znajdź wyszukiwanie, które chcesz zapisać, i kliknij ikonę **Zapisz** .



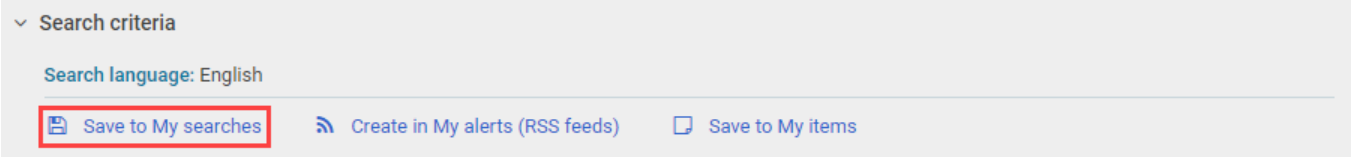
2. W okienku, które się wyświetli, wpisz niepowtarzalną nazwę wyszukiwania (obowiązkowo) i komentarz (nieobowiązkowo).



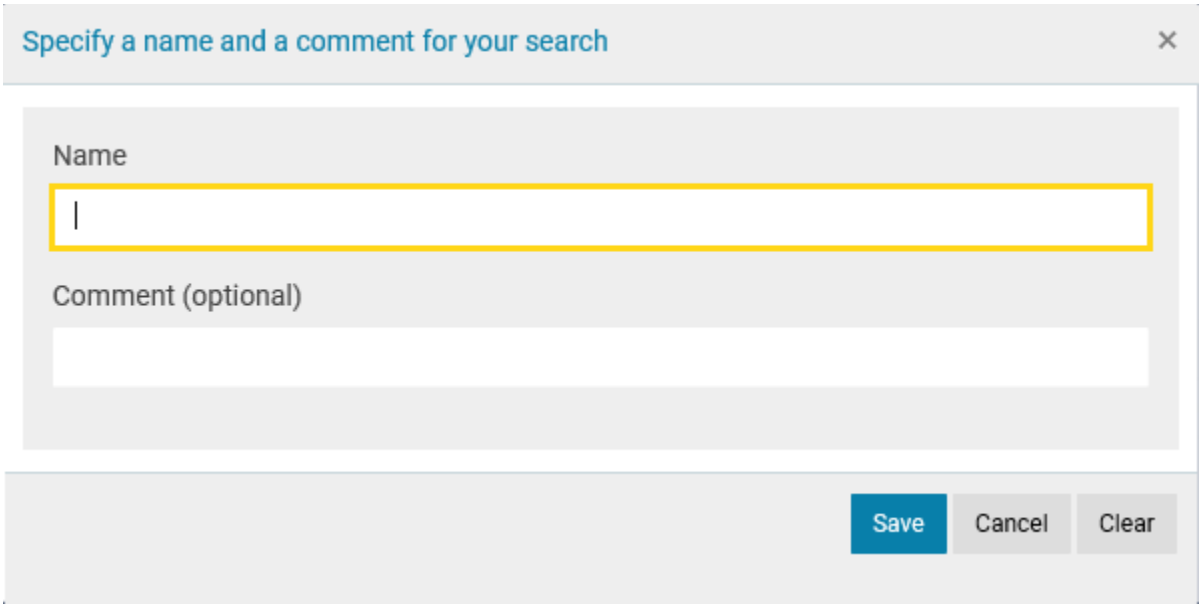
- Kliknij **Zapisz**.
- Wyszukiwanie zostanie zapisane i pojawi się na liście „Moje zapisane wyszukiwania”.

Zapisywanie wyszukiwania z listy wyników wyszukiwania

1. Na stronie z wynikami wyszukiwania kliknij **Zapisz na stronie „Moje wyszukiwania”** u góry strony.



2. W oknie, które się otworzy, wpisz niepowtarzalną nazwę wyszukiwania (obowiązkowo) i komentarz (nieobowiązkowo).

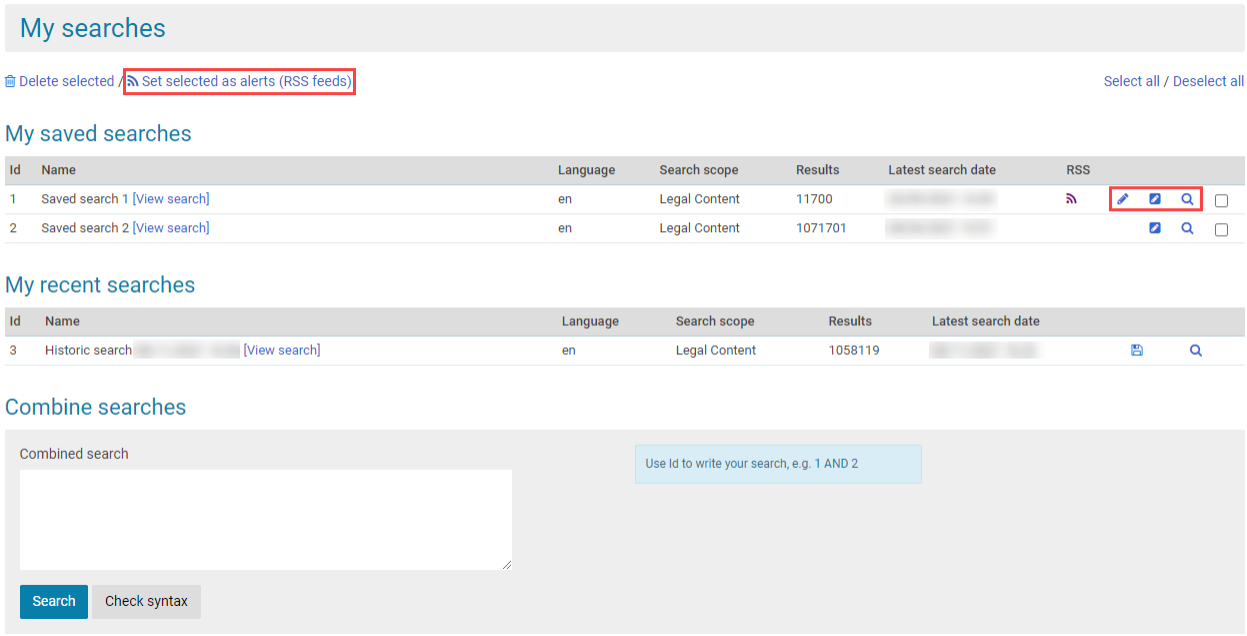


3 Kliknij **Zapisz**.

4 Wyszukiwanie zostanie zapisane.

Dostęp do zapisanych wyszukiwań i zarządzanie nimi

Do zapisanych wyszukiwań dostęp mają tylko zarejestrowani użytkownicy po zalogowaniu się. Kliknij **Moje zapisane wyszukiwania**.



Wszystkie zapisane wyszukiwania można znaleźć na liście wraz z dodatkowymi informacjami: rodzaj wyszukiwania (proste/zaawansowane/eksperckie), domena/poddomena, język, zakres wyszukiwania, liczba wyników, data i godzina.

Edycja zapisanych wyszukiwań

W przypadku wyszukiwania zaawansowanego lub eksperckiego możesz edytować wyszukiwanie, klikając ikonę ołówka . Nie można edytować wyszukiwania prostego.

Możesz zmienić nazwę i komentarz przy zapisanym wyszukiwaniu, klikając drugą ikonę ołówka .

Ponowne uruchamianie zapisanych wyszukiwań

Zapisane wyszukiwania można uruchomić ponownie, klikając ikonę **lupy** . Ponieważ w EUR-Leksie codziennie publikowane są nowe dokumenty, po ponownym przeprowadzeniu wyszukiwania wyniki mogą różnić się od wcześniejszych wyszukiwań przy użyciu tych samych kryteriów.

Tworzenie powiadomień (kanałów RSS) na podstawie zapisanych wyszukiwań

Możesz również tworzyć spersonalizowane powiadomienia (kanały RSS) na podstawie zapisanego wyszukiwania.

Usuwanie zapisanych wyszukiwań

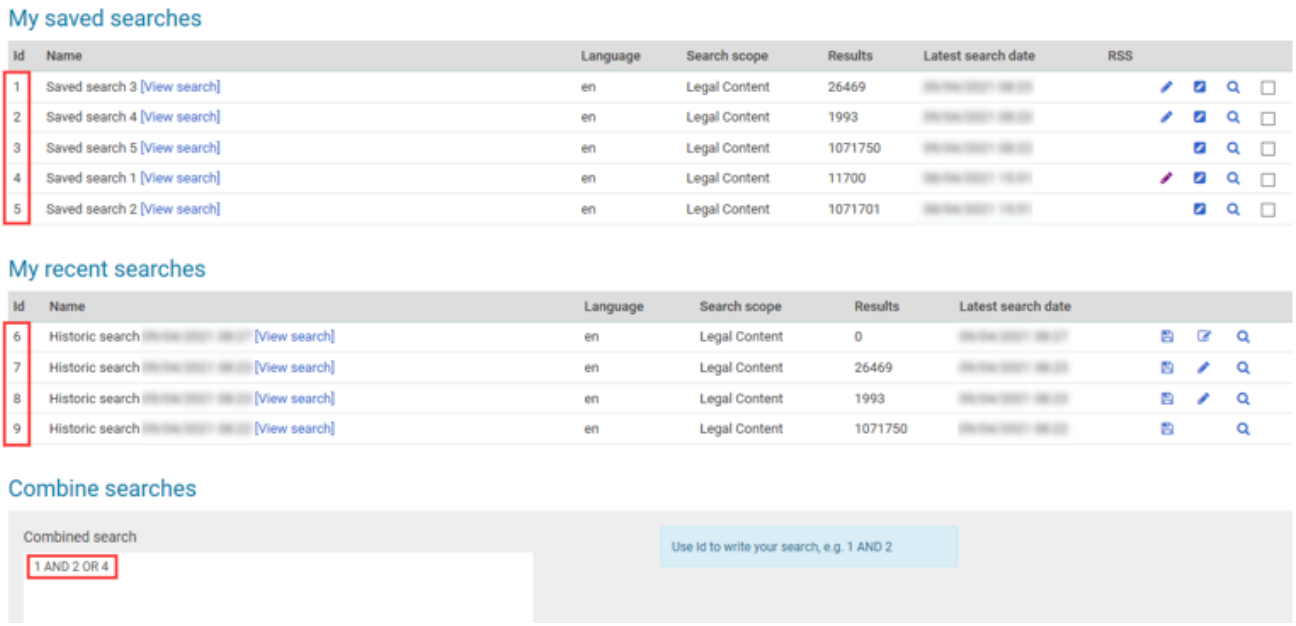
Liczba wyszukiwań, które można zapisać, jest ograniczona do 50. Czasami trzeba usunąć niektóre wyszukiwania, żeby zrobić miejsce na nowe.

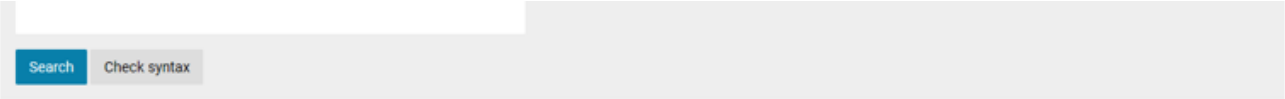
Zaznacz wyszukiwania, które chcesz usunąć, zaznaczając odpowiednie pola wyboru lub klikając **Zaznacz wszystkie**. Kliknij **Usuń zaznaczone** i w oknie, które się otworzy, kliknij **Usuń**.



Jeżeli w przeglądarce nie jest włączona obsługa JavaScript, nie będzie można usunąć wielu elementów za pomocą pól wyboru. Każdą pozycję trzeba wówczas usunąć oddzielnie.

Zapisane oraz niedawne wyszukiwania można ze sobą łączyć w jedno wyszukiwanie. Można jednak łączyć ze sobą tylko wyszukiwania **tego samego rodzaju**: tj. tylko wyszukiwania proste, tylko wyszukiwania zaawansowane lub tylko wyszukiwania eksperckie, przy czym wszystkie muszą być **w tym samym języku**.

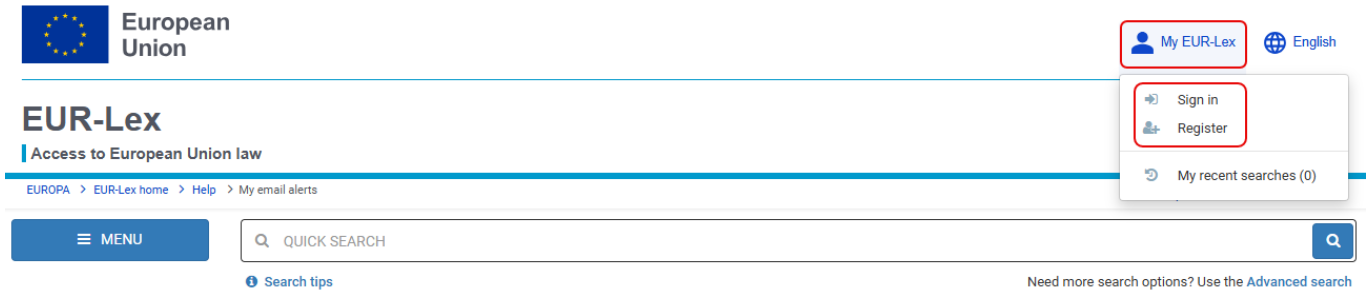




W polu „Połączone wyszukiwania” utwórz wyszukiwanie, wpisując numery wyszukiwań („Nr” w pierwszej kolumnie w rubrykach „Moje zapisane wyszukiwania” i „Moje ostatnie wyszukiwania”) i łącząc je ze sobą jednym z 3 operatorów AND, OR lub NOT.
Operatory wyszukiwania są interpretowane w następującej kolejności: NOT → AND → OR.
Przykłady
1 AND 2 OR 3 → system najpierw sprawdza warunek 1 i 2 (AND), a następnie warunek 3 (OR).
1 AND 2 NOT 3 → system najpierw sprawa warunek 2 NOT 3, a następnie warunek 1 (AND).
Aby zmienić tę kolejność, zastosuj nawiasy.
Przykłady
(1 AND 2) NOT 3 → system najpierw sprawdza warunek 1 i 2 (AND), a następnie warunek 3 (NOT).
Aby sprawdzić, czy nowe wyszukiwanie jest prawidłowe, kliknij **Sprawdź zapis**. Jeżeli składnia jest prawidłowa, wyświetli się komunikat „Wyszukiwanie jest prawidłowe”. Jeśli system wykryje problem, pojawi się komunikat o błędzie z propozycją korekty.
Kliknij **Szukaj**, aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.
Połączone wyszukiwanie jest uznawane za wyszukiwanie eksperckie. Jeżeli później chcesz zmienić kryteria tego wyszukiwania, otworzy się strona z formularzem wyszukiwania eksperckiego.

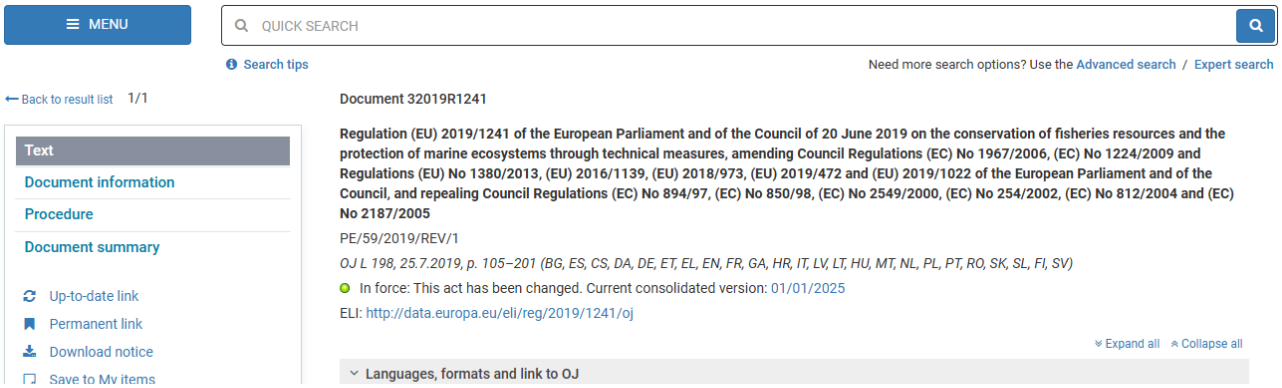
Moje powiadomienia e-mail

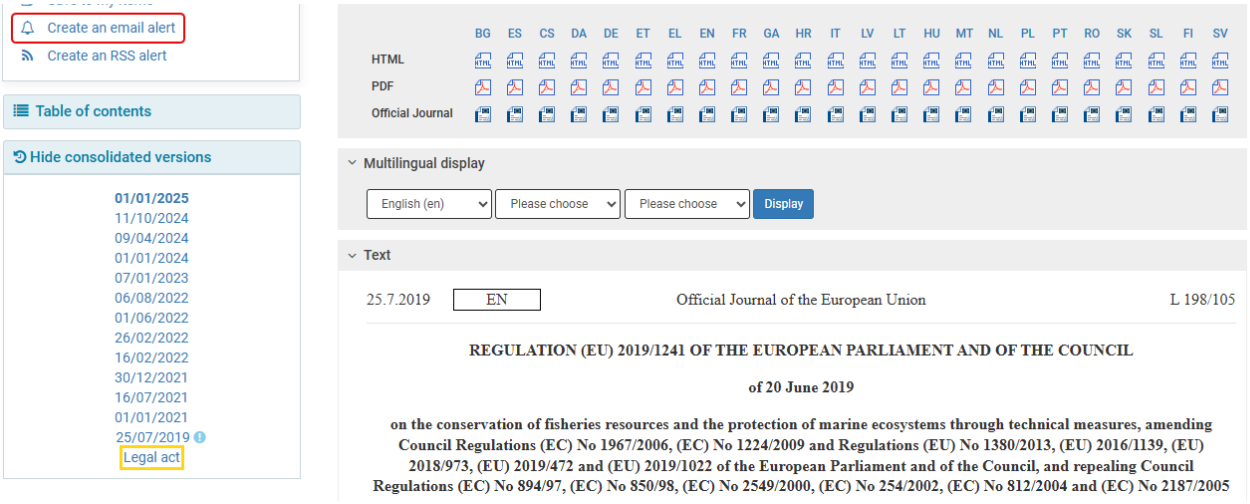
Powiadomienia e-mail to informacje o nowych publikacjach dotyczących wybranych dokumentów i procedur w EUR-Lexie.
Mogą je tworzyć tylko zarejestrowani i zalogowani użytkownicy.
Jeżeli nie jesteś jeszcze użytkownikiem zarejestrowanym, kliknij **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Lexu, a następnie **Zarejestruj się**. Nastąpi wówczas przekierowanie do strony EU Login , na której możesz utworzyć nowe konto użytkownika.
Aby się zalogować, kliknij **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Lexu, a następnie **Zaloguj się**. Wpisz swoje dane.



Dzięki powiadomieniom e-mail w EUR-Lexie możesz na bieżąco otrzymywać informacje o aktualizacjach dokumentów UE: przepisów prawnych, umów międzynarodowych, dokumentów przygotowawczych i orzecznictwa.

1. Na stronie z dokumentem, który Cię interesuje, kliknij **Utwórz powiadomienie e-mail** w menu po lewej stronie.





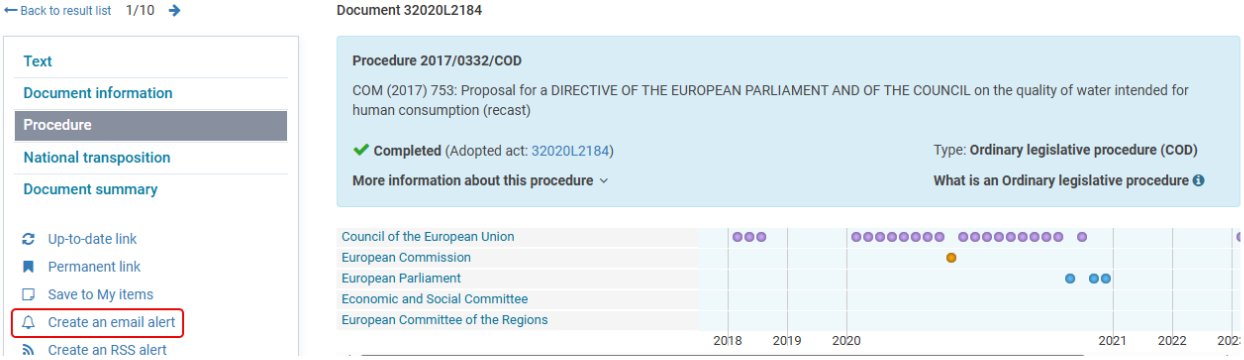
System poprosi Cię o zalogowanie się (w przypadku użytkowników jeszcze niezalogowanych).

2. W oknie, które wyświetli się, wpisz nazwę powiadomienia e-mail (obowiązkowo), dodaj komentarz (nieobowiązkowo) i wybierz aktualizacje, o których chcesz otrzymywać powiadomienia:
   - zmiany do dokumentu
   - kolejne akty przygotowawcze zmieniające dokument
   - orzecznictwo mające związek z dokumentem
   - wersje skonsolidowane dokumentu
   - dokumenty przywołujące dokument
   - dokumenty, dla których dokument stanowi podstawę prawną (np. akty wykonawcze i delegowane).

   Domyślnie zaznaczone są cztery pierwsze opcje.
3. Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć powiadomienie e-mail.

Za każdym razem, gdy w EUR-Lexie publikowany jest nowy dokument związany z Twoim powiadomieniem, otrzymasz e-mail z linkiem do dokumentu.
System liczy każde powiadomienie utworzone przez użytkownika (powiadomienie RSS i powiadomienie e-mail) jako jedno zapisane wyszukiwanie i dodaje je do całkowitej liczby zapisanych wyszukiwań w Twojej przestrzeni osobistej. Możesz mieć maksymalnie 50 zapisanych wyszukiwań.
Możesz tworzyć powiadomienia e-mail, aby na bieżąco otrzymywać informacje o aktualizacjach w portalu EUR-Lex związanych z konkretną procedurą ustawodawczą.

1. Na stronie z procedurą, która Cię interesuje, kliknij „Utwórz powiadomienie e-mail” w menu po lewej stronie.





System poprosi Cię o zalogowanie się (w przypadku użytkowników jeszcze niezalogowanych).

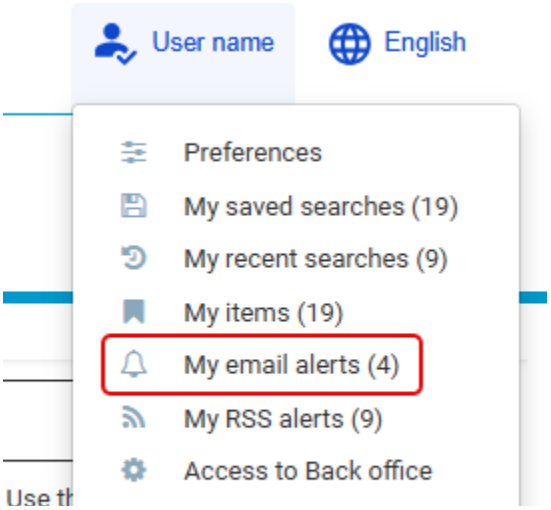
2. W oknie, które wyświetli się, wpisz nazwę powiadomienia e-mail (obowiązkowo) i dodaj komentarz (nieobowiązkowo).

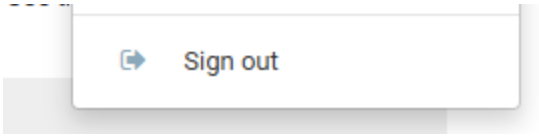
3. Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć powiadomienie e-mail.

Dla każdego utworzonego powiadomienia w „Moich zapisanych wyszukiwaniach” dodawane jest zapisane wyszukiwanie.
Liczba nowych powiadomień, które możesz dodać, wynosi maksymalnie 50 (jest to również limit zapisanych wyszukiwań).
Za każdym razem, gdy w EUR-Lexie publikowany jest nowy dokument związany z Twoim powiadomieniem, otrzymasz e-mail z linkiem do dokumentu.
System liczy każde powiadomienie utworzone przez użytkownika (powiadomienie RSS i powiadomienie e-mail) jako jedno zapisane wyszukiwanie i dodaje je do całkowitej liczby zapisanych wyszukiwań w Twojej przestrzeni osobistej. Możesz mieć maksymalnie 50 zapisanych wyszukiwań.

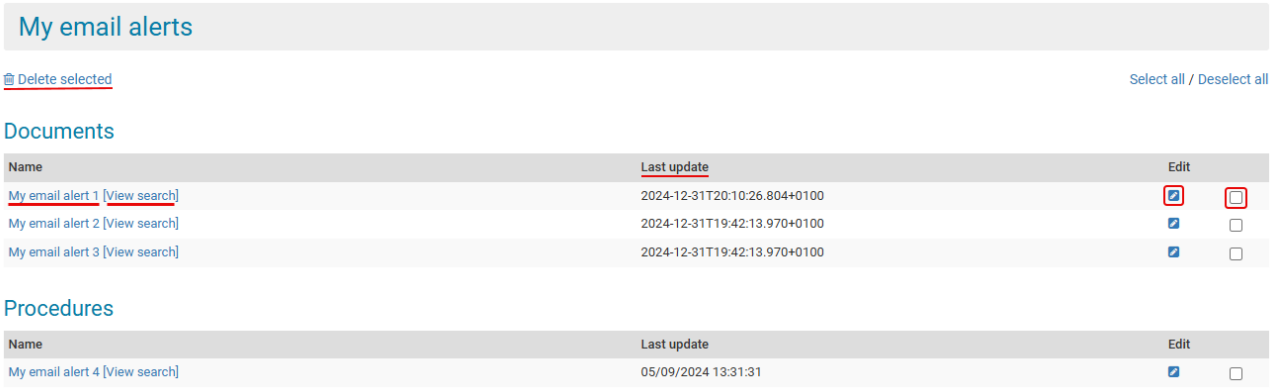
1. Kliknij **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Lexu, a następnie **Zaloguj się**.

2. Kliknij **Moje powiadomienia e-mail**.





3 W tabeli znajdziesz wszystkie swoje powiadomienia e-mail.



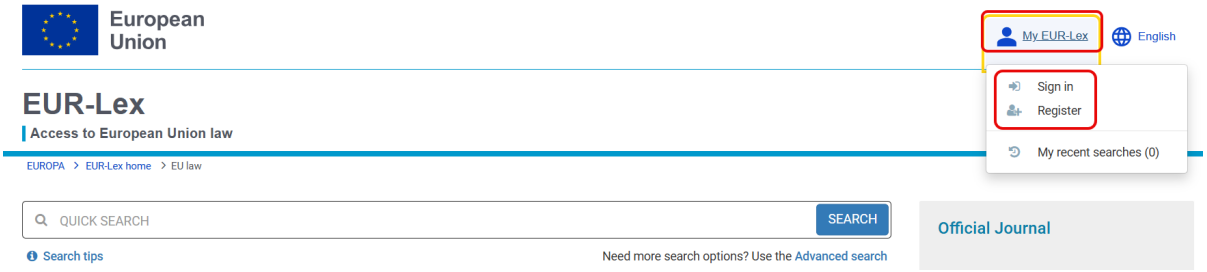
Dla każdego powiadomienia e-mail widoczne są następujące informacje:

- Nazwa powiadomienia e-mail. Kliknij ją, aby wyświetlić dokument lub procedurę, na której opiera się powiadomienie.
- Link **Zobacz wyszukiwanie**, który wyświetla parametry wyszukiwania związanego z powiadomieniem.
- Data i godzina ostatniej aktualizacji powiadomienia.
- Ikona **edycji**. Kliknij ją, aby zmienić nazwę powiadomienia e-mail, ewentualny komentarz i zmiany, o których chcesz otrzymywać informacje.

Możesz również tworzyć powiadomienia, korzystając z kanałów RSS. Więcej informacji można znaleźć na stronie poświęconej kanałom RSS.

Moje powiadomienia RSS

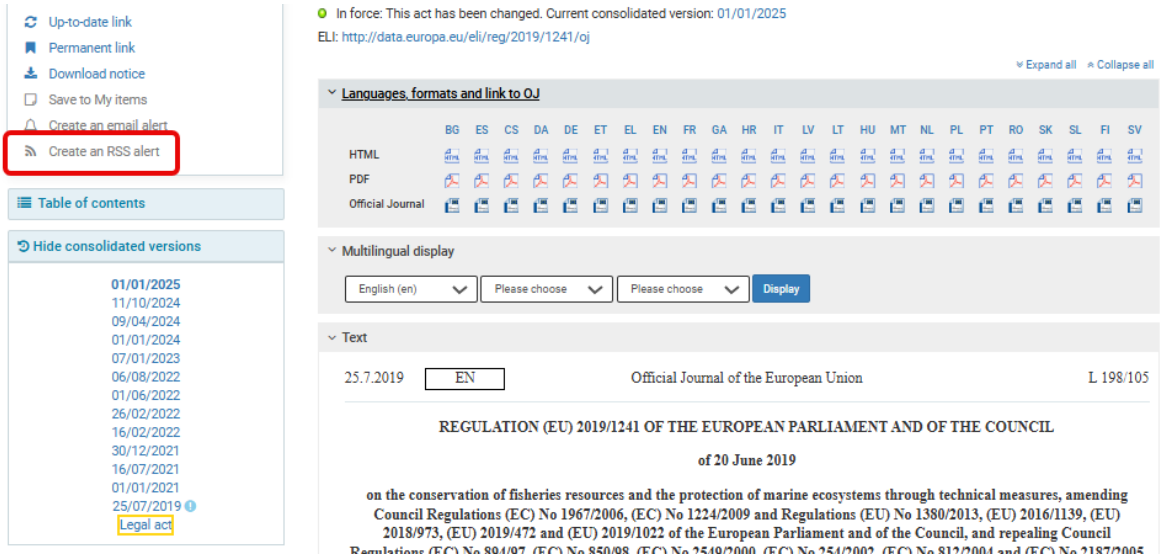
Powiadomienia RSS to informacje o zmianach dotyczących wybranych dokumentów, procedur i wyszukiwań w EUR-Lexie.
Mogą je tworzyć tylko zarejestrowani i zalogowani użytkownicy.
Jeżeli nie jesteś jeszcze użytkownikiem zarejestrowanym, kliknij **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Lexu, a następnie **Zarejestruj się**. Nastąpi wówczas przekierowanie do strony EU Login , na której możesz utworzyć nowe konto użytkownika.
Aby się zalogować, kliknij **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Lexu, a następnie **Zaloguj się**. Wpisz swoje dane.



Dzięki powiadomieniom RSS w EUR-Lexie możesz na bieżąco otrzymywać informacje o aktualizacjach dokumentów UE: przepisów prawnych, umów międzynarodowych, dokumentów przygotowawczych i orzecznictwa.

1. Na stronie z dokumentem, który Cię interesuje, kliknij **Utwórz powiadomienie RSS** w menu po lewej stronie.





System poprosi Cię o zalogowanie się (w przypadku użytkowników jeszcze niezalogowanych).

- W oknie, które wyświetli się, wpisz nazwę powiadomienia RSS (obowiązkowo), dodaj komentarz (nieobowiązkowo) i wybierz aktualizacje, o których chcesz otrzymywać powiadomienia:

- poprawki do dokumentu
- kolejne akty przygotowawcze zmieniające dokument
- orzecznictwo mające związek z dokumentem
- wersje skonsolidowane dokumentu
- dokumenty powiązane z dokumentem
- dokumenty przywołujące dokument
- dokumenty, dla których dokument stanowi podstawę prawną (np. akty wykonawcze i delegowane).

Domyślnie zaznaczone są cztery pierwsze opcje.

- Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć powiadomienie RSS.

Za każdym razem, gdy w EUR-Lexie publikowany jest nowy dokument związany z Twoim powiadomieniem, jest on dodawany do odpowiedniego kanału RSS.
System liczy każde powiadomienie utworzone przez użytkownika (powiadomienie RSS i powiadomienie e-mail) jako jedno zapisane wyszukiwanie i dodaje je do całkowitej liczby zapisanych wyszukiwań w Twojej przestrzeni osobistej. Możesz mieć maksymalnie 50 zapisanych wyszukiwań.
Można również skorzystać ze wstępnie zdefiniowanych powiadomień RSS, które zostały przygotowane dla różnych kategorii dokumentów (np. wszystkich aktów prawnych Parlamentu i Rady, wniosków Komisji i powiązanych dokumentów) oraz dla wydań Dziennika Urzędowego.
Możesz tworzyć powiadomienia RSS, aby na bieżąco otrzymywać informacje o aktualizacjach w portalu EUR-Lex związanych z konkretną procedurą ustawodawczą.

1. Na stronie z procedurą, która Cię interesuje, kliknij **Utwórz powiadomienie RSS** w menu po lewej stronie.



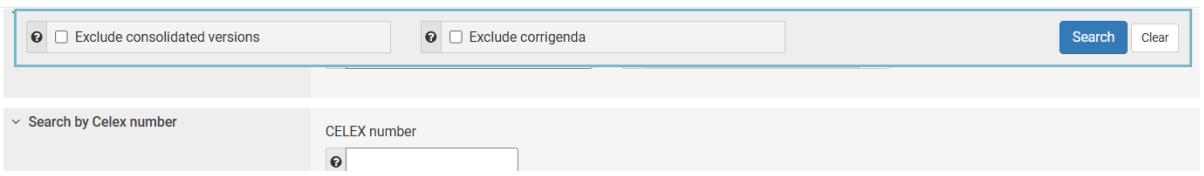
System poprosi Cię o zalogowanie się (w przypadku użytkowników jeszcze niezalogowanych).

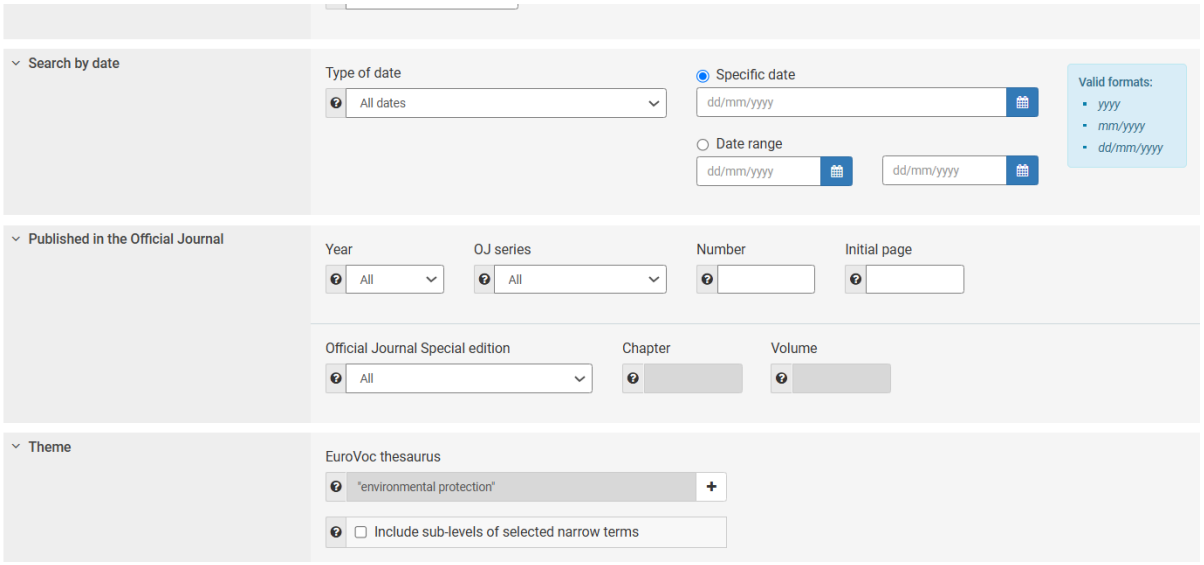
- W oknie, które wyświetli się, wpisz nazwę powiadomienia RSS (obowiązkowo) i dodaj komentarz (nieobowiązkowo).
- Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć powiadomienie RSS.

Za każdym razem, gdy w EUR-Lexie publikowany jest nowy dokument związany z Twoim powiadomieniem, jest on dodawany do odpowiedniego kanału RSS.
System liczy każde powiadomienie utworzone przez użytkownika (powiadomienie RSS i powiadomienie e-mail) jako jedno zapisane wyszukiwanie i dodaje je do całkowitej liczby zapisanych wyszukiwań w Twojej przestrzeni osobistej. Możesz mieć maksymalnie 50 zapisanych wyszukiwań.
Możesz tworzyć powiadomienia RSS powiązane z danym wyszukiwaniem.
Jest to szczególnie przydatne, jeżeli chcesz otrzymywać informacje o aktualizacjach dotyczących konkretnego tematu, konkretnego rodzaju dokumentu, konkretnej instytucji lub organu itp.
Za każdym razem, gdy w EUR-Lexie publikowany jest nowy dokument odpowiadający kryteriom wyszukiwania, jest on dodawany do odpowiedniego kanału RSS.

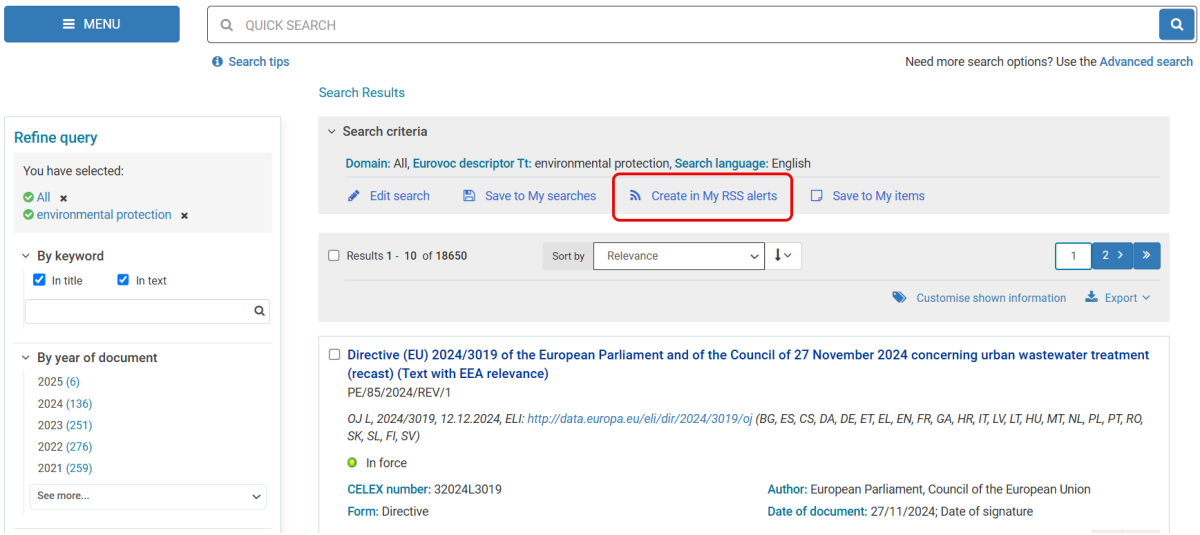
1 Rozpocznij wyszukiwanie

W EUR-Leksie można wyszukiwać na różne sposoby, zależnie od potrzeb.
W formularzu wyszukiwania zaawansowanego możesz tworzyć złożone wyszukiwania oparte na wielu różnych kryteriach, takich jak dziedziny tematyczne z tezaurusa EuroVoc (np. „ochrona środowiska”), rodzaje dokumentów, autorzy i rodzaje dat.





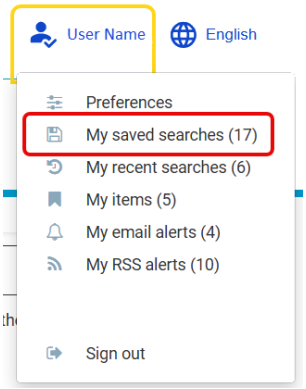
- U góry listy wyników kliknij **Utwórz w moich powiadomieniach RSS**.



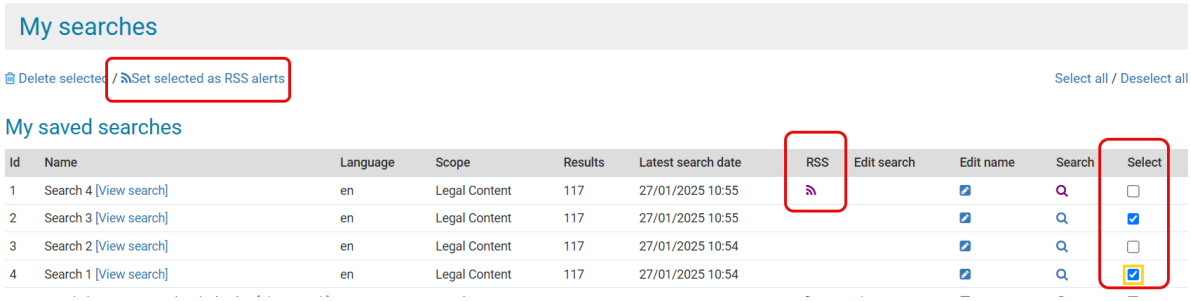
- W oknie, które wyświetli się, wpisz nazwę powiadomienia RSS (obowiązkowo) i dodaj komentarz (nieobowiązkowo).
- Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć powiadomienie RSS.

Przygotowaliśmy dwa szczegółowe przykłady tworzenia powiadomień RSS na podstawie wyszukiwań – zapoznaj się z nimi, aby dowiedzieć się więcej.
Jak utworzyć powiadomienie RSS o dokumentach dotyczących środków ograniczających stosowanych przez Unię Europejską
Jak utworzyć powiadomienie RSS o dokumentach dotyczących ptasiej grypy
System liczy każde powiadomienie utworzone przez użytkownika (powiadomienie RSS i powiadomienie e-mail) jako jedno zapisane wyszukiwanie i dodaje je do całkowitej liczby zapisanych wyszukiwań w Twojej przestrzeni osobistej. Możesz mieć maksymalnie 50 zapisanych wyszukiwań.
Możesz tworzyć powiadomienia RSS powiązane z Twoimi zapisanymi wyszukiwaniami.

1. Kliknij **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Lexu, a następnie **Zaloguj się**.
2. Kliknij **Moje zapisane wyszukiwania**.

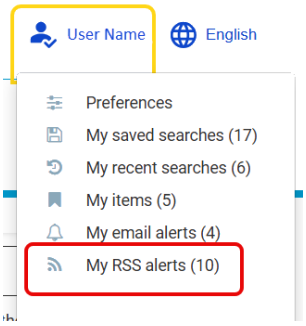


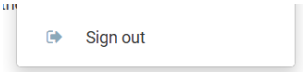
- Wybierz jedno wyszukiwanie lub większą ich liczbę za pomocą pól wyboru i kliknij **Ustaw zaznaczone jako powiadomienia (kanały RSS)**.



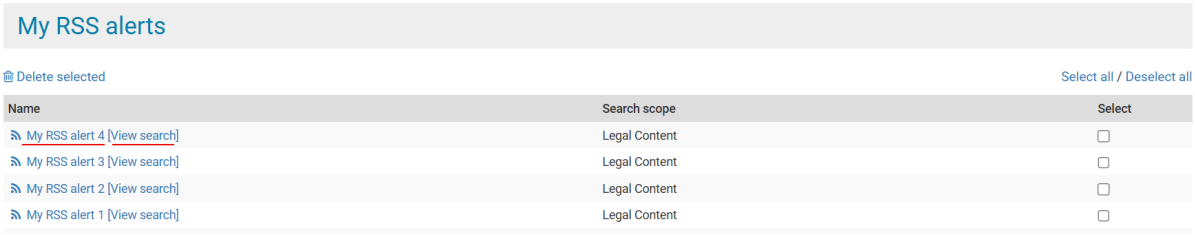
Wszystkie wyszukiwania powiązane z powiadomieniem RSS zostaną oznaczone specjalną ikonką .
System liczy każde powiadomienie utworzone przez użytkownika (powiadomienie RSS i powiadomienie e-mail) jako jedno zapisane wyszukiwanie i dodaje je do całkowitej liczby zapisanych wyszukiwań w Twojej przestrzeni osobistej. Możesz mieć maksymalnie 50 zapisanych wyszukiwań.

1. Kliknij **Mój EUR-Lex** w prawym górnym rogu na dowolnej stronie EUR-Lexu, a następnie **Zaloguj się**.
2. Kliknij **Moje powiadomienia RSS**.





- W tabeli znajdziesz wszystkie swoje powiadomienia RSS.



- Aby zobaczyć listę najnowszych dokumentów odpowiadających danemu powiadomieniu RSS, kliknij nazwę powiadomienia w tabeli.
- Kliknij **Zobacz wyszukiwanie**, aby wyświetlić podsumowanie kryteriów wyszukiwania związanego z danym powiadomieniem RSS.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Informacje o Dzienniku Urzędowym

Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej to oficjalny dziennik, w którym publikowane są akty prawne UE.
Jest on publikowany przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej codziennie, od poniedziałku do piątku, w 24 językach urzędowych UE.
W pilnych przypadkach Dziennik Urzędowy jest publikowany również w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy.
EUR-Lex zawiera elektroniczne wersje wszystkich dzienników urzędowych od czasu pierwszego wydania.
Od 1 lipca 2013 r. jedynie elektroniczne wydania Dziennika Urzędowego są autentyczne i wywołują skutki prawne.
Od 1 października 2023 r. Dziennik Urzędowy nie jest już jednym dokumentem ze spisem treści. Każdy akt jest publikowany oddzielnie jako autentyczny Dziennik Urzędowy w formacie PDF.
Nieautentyczną wersję drukowaną konkretnego wydania Dziennika Urzędowego można zakupić w portalu Urzędu Publikacji . Ponieważ wersje te drukowane są na zamówienie, pobierane są opłaty za druk i przesyłkę.
Więcej informacji na stronie *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.
W rubryce „Dziennik Urzędowy” na stronie głównej można znaleźć linki do najnowszych opublikowanych wydań. Można tu łatwo sprawdzić, ile aktów z serii L i C jest dostępnych w danym dniu.





Kliknij „Dziennik Urzędowy”, aby przejść na stronę Dziennika Urzędowego z różnymi opcjami wyszukiwania dla wszystkich wydań.
Wyszukiwać można, podając okres lub konkretne odniesienia, takie jak rok publikacji, seria i numer szukanego Dziennika Urzędowego.
Wyświetlane są również najnowsze opublikowane akty.
Wyniki wyszukiwania są sortowane według dat i serii.
W przypadku dzienników urzędowych opublikowanych do 30.9.2023 r. EUR-Lex pokazuje numery dzienników urzędowych opublikowanych w danym dniu w serii L i C. Kliknij numer, aby przejść do odpowiedniej strony danego dziennika.
W przypadku dzienników urzędowych opublikowanych od 1.10.2023 r. EUR-Lex wyświetla dzienniki urzędowe z każdej serii w danym dniu. Kliknij link, aby przejść do widoku danej serii z danego dnia.
Z menu po lewej stronie można przejść do następujących stron dotyczących Dziennika Urzędowego:

- Dziennik Urzędowy serii L z danego dnia
- Dziennik Urzędowy serii C z danego dnia
- Przeglądaj Dziennik Urzędowy
- Prawnie wiążące wydania papierowe
- Wydania specjalne

Więcej informacji o tych stronach można znaleźć pod odpowiednimi linkami w menu pomocy.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Serie i podserie Dziennika Urzędowego

Od stycznia 1968 r. Dziennik Urzędowy składa się z dwóch serii:

- L – Prawodawstwo
- C – Informacje i zawiadomienia (C od francuskiego „communications”).

Na przestrzeni lat tworzono również inne podserie (szczegółowe informacje w tabeli poniżej), ale zaprzestano ich publikacji wraz z rozpoczęciem publikacji Dziennika Urzędowego w formie poszczególnych aktów.
Zobacz, jak wyglądała struktura Dziennika Urzędowego przed 1 października 2023 r., zanim akty prawne zaczęto publikować pojedynczo. Więcej informacji na temat struktury Dziennika Urzędowego można znaleźć w Międzyinstytucjonalnym przewodniku redakcyjnym .
Poniższa tabela zawiera szczegółowe informacje o strukturze Dziennika Urzędowego.

Seria L	Zawartość
L (**Prawodawstwo**) (np. Dz.U. L 067 – przed publikacją w Dzienniku Urzędowym mającym formę poszczególnych aktów)	Akty prawne UE
Podseria	
LI (**Osobno**) (np. Dz.U. L 011I – przed publikacją w	Podseria wprowadzona w celu zwiększenia elastyczności planowania i numerowania dzienników urzędowych. Po raz pierwszy użyta została 16 stycznia 2016 r. (L 011I). Zakończona wraz z publikacją Dziennika Urzędowego w formie poszczególnych aktów.

Dzienniku Urzędowym mającym formę poszczególnych aktów)	
LM (np. Dz.U. L 118M – przed publikacją w Dzienniku Urzędowym mającym formę poszczególnych aktów)	Dotychczas podserie M były wykorzystywane jedynie do publikowania zaległych aktów prawnych w języku maltańskim. (Po przystąpieniu Malty do UE w 2004 r. nie wszystkie akty były opublikowane w języku maltańskim.)

Seria C	Zawartość
C (**Informacje i zawiadomienia**) (np. Dz.U. C 100 – przed publikacją w Dzienniku Urzędowym mającym formę poszczególnych aktów)	Inne dokumenty urzędowe instytucji, organów i agencji UE.
Podseria	
CA (**Załącznik**) (np. Dz.U. C 019A – przed publikacją w Dzienniku Urzędowym mającym formę poszczególnych aktów)	Zawiera ogłoszenia o naborze pracowników i zaproszenia do wyrażenia zainteresowania. Może być publikowana w jednym, kilku lub we wszystkich językach urzędowych. Zakończona wraz z publikacją Dziennika Urzędowego w formie poszczególnych aktów.
CI (**Osobno**) (np. Dz.U. C 015I – przed publikacją w Dzienniku Urzędowym	Podseria wprowadzona w celu zwiększenia elastyczności planowania i numerowania dzienników urzędowych. Po raz pierwszy użyta została 16 stycznia 2016 r. (C 015I). Zakończona wraz z publikacją Dziennika Urzędowego w formie poszczególnych aktów.

mającym formę poszczególnych aktów)	

Serie archiwalne

- Serie A i P – akty prawne opublikowane do 1967 r.
- Podseria CE – dokumenty elektroniczne opublikowane od 1999 do 2014 r.

Serie archiwalne A i P	Zawartość
A (1952–1958) (np. Dz.U. A 038)	„A” to skrót od francuskiego „antérieur” , czyli *przed* powstaniem Wspólnot Europejskich. Obejmuje akty prawne z okresu od 1952 r. do kwietnia 1958 r.
P (1958–1967) (np. Dz.U. P 050)	„P” to skrót od francuskiego „postérieur” , czyli *po* powstaniu Wspólnot Europejskich. Obejmuje akty prawne z okresu od maja 1958 r. do 1967 r.
Podseria	
CE (**Elektroniczna**) (np. Dz.U. C 296E)	Tylko wersje elektroniczne. Opublikowane w okresie od 31 sierpnia 1999 r. do 31 marca 2014 r. dokumenty COM, pierwotnie na wniosek Komisji. Później z tej podserii korzystały również: ▪ Rada – do publikowania wspólnych stanowisk ▪ Parlament Europejski – do publikowania różnych rodzajów dokumentów (protokołów sesji plenarnych, przyjętych tekstów, pytań pisemnych). Większość dokumentów, które były publikowane w tej podserii, jest teraz publikowana w serii C.

Wydania specjalne

Wydania specjalne	Zawartość
	Wydanie specjalne jest publikowane, gdy dane państwo staje się państwem członkowskim Unii Europejskiej. Zawiera ono wszystkie obowiązujące w dniu przystąpienia przepisy UE („dorobek prawny”), przetłumaczone na język urzędowy tego kraju. Proces tłumaczenia i publikacji aktów w wydaniach specjalnych rozpoczyna się przed przystąpieniem danego kraju do UE i zazwyczaj kończy się wkrótce po jego przystąpieniu. Wydania specjalne obejmują 20 rozdziałów zgodnie z wykazem obowiązujących aktów prawnych UE. Każdy z nich zawiera co najmniej jeden tom. Kiedy dany kraj jest już członkiem UE, akty prawne opublikowane w wydaniu specjalnym można znaleźć również w EUR-Leksie. Wydania specjalne można przeglądać na oddzielnej stronie.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Przeglądaj Dziennik Urzędowy

Na stronie „Przeglądaj Dziennik Urzędowy” można znaleźć wiele opcji filtrowania wyników. Strona ta jest dostępna z menu po lewej stronie na następujących stronach: „Dziennik Urzędowy”, „Dziennik Urzędowy serii L z danego dnia”, „Dziennik Urzędowy serii C z danego dnia”, „Przeglądaj Dziennik Urzędowy”, „Wiążące prawnie wydania drukowane” i „Wydania specjalne”.
Dwa przyciski u góry umożliwiają wyświetlanie dzienników urzędowych z danego dnia lub z ostatnich 7 dni.
Można również wyszukiwać wszystkie dzienniki urzędowe opublikowane w danym okresie.

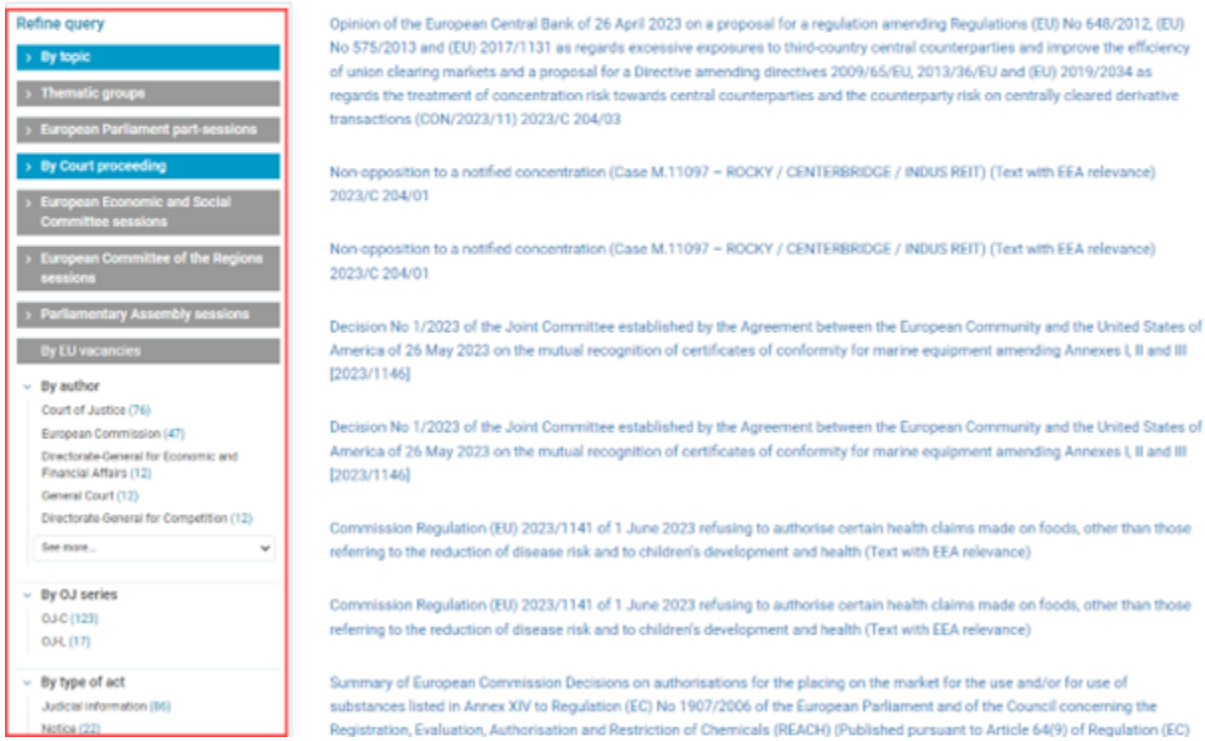


Po lewej stronie znajdują się filtry wyszukiwania według wielu różnych kryteriów.
Filtry na górze tej listy umożliwiają znalezienie dzienników urzędowych związanych z:

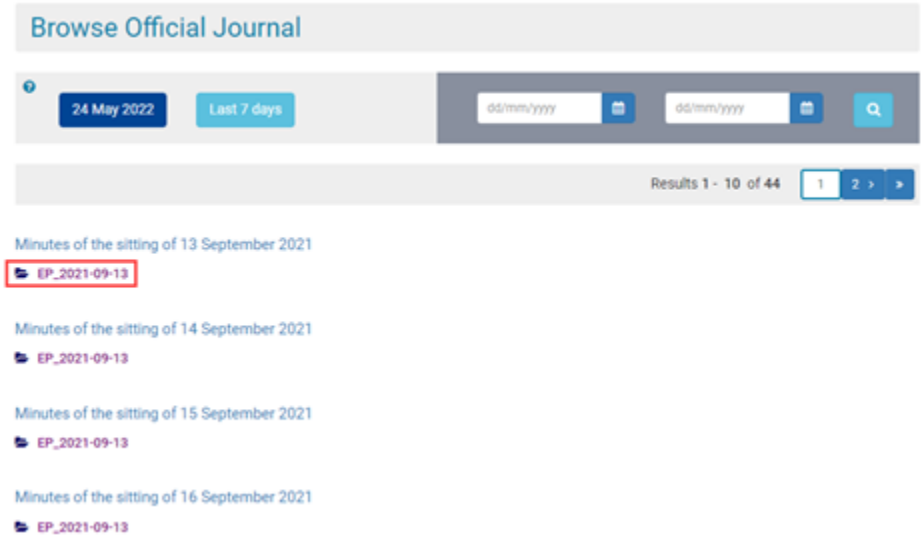
- postępowaniami sądowymi,
- ogłoszeniami o konkursach UE i innymi dokumentami dotyczącymi procedur naboru,
- sesjami Parlamentu Europejskiego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego itp.,
- konkretnymi tematami, takimi jak COVID-19 lub brexit.

Jeśli danemu kryterium odpowiadają jakieś dzienniki urzędowe, filtry wyświetlają się na niebiesko i można je kliknąć. W przeciwnym razie filtry są nieaktywne i wyświetlają się na szaro.
Dzienniki urzędowe można filtrować według serii (L lub C), autora i rodzaju aktu. Te filtry są zawsze aktywne.





Na listach wyników, pod tytułem każdego dokumentu dotyczącego sesji Parlamentu Europejskiego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów, znajduje się ikona folderu oraz link.

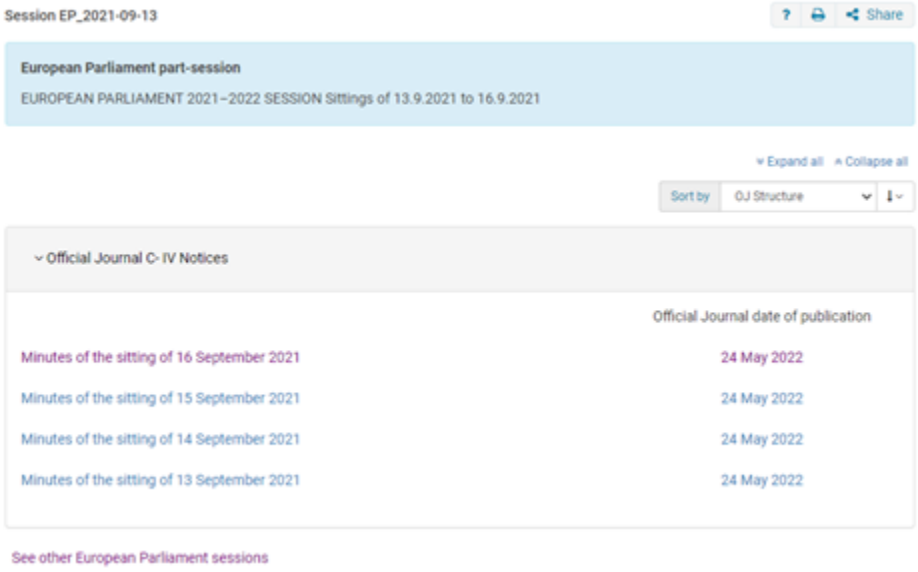


Jeżeli dostępny jest tytuł sesji, wyświetla się on zamiast numeru i roku.





Kliknij ten link, aby wyświetlić wszystkie dokumenty związane z daną sesją.



Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

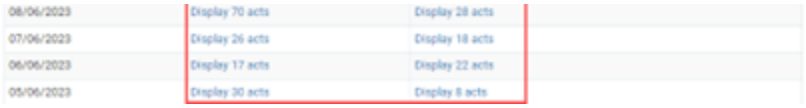
Dziennik Urzędowy z danego dnia

Seria L i seria C Dziennika Urzędowego dostępne są na stronie „Dziennik z danego dnia”, na której można znaleźć dzienniki urzędowe opublikowane danego dnia.
Dostęp do tej strony jest możliwy na kilka sposobów.
Na stronie głównej, w rubryce „Dziennik Urzędowy”, przez linki „Seria L Dz.U.” lub „Seria C Dz. U.”.



Na stronie „Dziennik Urzędowy” przez linki „Wyświetl akty”.





Na następujących stronach, z menu po lewej stronie: „Dziennik Urzędowy”, „Dziennik Urzędowy serii L z danego dnia”, „Dziennik Urzędowy serii C z danego dnia”, „Przeglądaj Dziennik Urzędowy”, „Wiążące prawnie wydania drukowane” i „Wydania specjalne”.

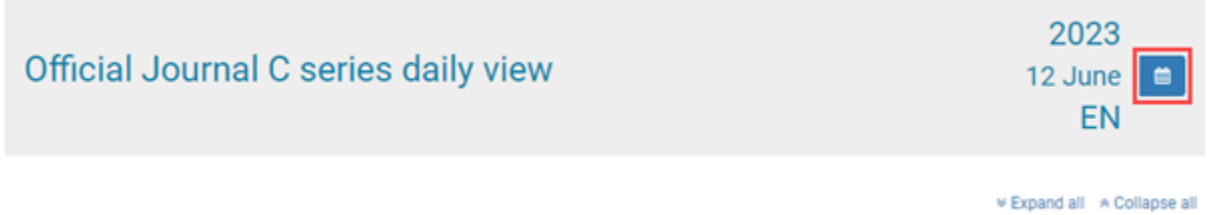


Strona „dzienników z danego dnia” daje dostęp do Dziennika Urzędowego opublikowanego w określonym dniu.
Dzienniki urzędowe można sortować w porządku rosnącym lub malejącym według różnych kryteriów:

- według struktury Dz.U., która jest widokiem domyślnym i odzwierciedla strukturę i układ spisu treści dawnych wydań Dziennika Urzędowego,
- według numeru Dz.U.,
- według czasu publikacji.



Aby wyświetlić dany dziennik urzędowy, kliknij jego tytuł.
Aby wyświetlić widok dzienników dla innej daty, kliknij ikonę obok daty i wybierz datę.




Sort by
OJ structure

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Wydania specjalne

W momencie gdy dane państwo przystępuje do UE, obowiązujące w tym czasie prawodawstwo UE („dorobek prawny”) jest tłumaczone na język urzędowy tego państwa i publikowane w „Wydaniach specjalnych Dziennika Urzędowego UE”.
Akty prawne publikowane w wydaniach specjalnych są zebrane w tomach, w porządku chronologicznym według daty ich publikacji, w podziale na 20 rozdziałów, które odpowiadają rozdziałom wykazu aktów prawnych Unii Europejskiej.
Aby znaleźć wydania specjalne:

- Przejdź do strony „Dziennika Urzędowego” i kliknij **Wydanie specjalne** w menu po lewej stronie.
- Wybierz język nowego państwa członkowskiego.

Wyświetli się lista (struktura drzewa) prawodawstwa i rok, w którym dany kraj przystąpił do UE:

- Pierwszy poziom w strukturze drzewa odpowiada rozdziałom w wykazie aktów prawnych.
- Na drugim poziomie wyświetlane są tomy wydania specjalnego.
- Po kliknięciu danego tomu wyświetla się odpowiedni Dz.U.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Jak sprawdzić autentyczność elektronicznego wydania Dz.U.

Od 1 lipca 2013 r. jedynie **elektroniczne wydanie** Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej (Dz.U.) jest autentyczne i wywołuje skutki prawne (zob. rozporządzenie Rady (UE) nr 216/2013).

Wersje papierowe nie mają już mocy prawnej, z wyjątkiem przypadków, w których publikacja wydania elektronicznego jest niemożliwa z powodu nieprzewidzianych i wyjątkowych zakłóceń działania systemu informatycznego Urzędu Publikacji. Wyszukaj wersje papierowe Dz.U. mające skutki prawne.

Elektroniczne wydanie Dziennika Urzędowego jest opatrzone podpisem elektronicznym, który gwarantuje jego autentyczność, integralność i niemodyfikowalność.

Jak sprawdzić autentyczność?

– Autentyczność podpisu elektronicznego i autentyczny charakter elektronicznego wydania można zweryfikować za pomocą aplikacji CheckLex lub innej dowolnej aplikacji weryfikacyjnej, spełniającej odpowiednie normy. Weryfikacja zakończona powodzeniem jest gwarancją, że:

- wydanie elektroniczne jest autentyczne,
- nie zmieniło się ono od daty jego podpisania.

Weryfikacja przebiega następująco:

- Pobierz wersję PDF elektronicznego wydania Dz.U. oraz odpowiedni plik podpisu.
- Zapisz pliki na swoim komputerze lub na innym urządzeniu.
- Prześlij obydwa pliki do aplikacji CheckLex, klikając przyciski Wybierz dokument i Wybierz odpowiedni podpis. Upewnij się, że wysyłasz właściwą parę plików, w przeciwnym razie weryfikacja nie powiedzie się.
- Kliknij przycisk Weryfikuj podpis. Proces weryfikacji potrwa zaledwie kilka sekund.

Jeżeli weryfikacja nie powiedzie się, otrzymasz komunikat o błędzie informujący o tym, co się stało.
– W niektórych przypadkach, gdy podpis elektroniczny nie jest wyświetlany jako oddzielny plik, podpis jest bezpośrednio zawarty w pliku PDF. W takich przypadkach weryfikację można przeprowadzić za pomocą dowolnej aplikacji weryfikacyjnej, spełniającej odpowiednie normy.
Więcej informacji:

- CheckLex – Informacje o systemie CheckLex i najczęściej zadawane pytania .
- Polityka dotycząca podpisu dla elektronicznych wydań Dziennik Urzędowego publikowanych przez Urząd Publikacji.
- Certyfikaty kwalifikowane, na których opierają się podpisy elektroniczne.

Unia Europejska

EUR-Lex

Baza aktów prawnych Unii Europejskiej

Ten dokument pochodzi ze strony internetowej EUR-Lex

Jak korzystać z materiałów dostępnych na stronie EUR-Lex

Dane z bazy EUR-Lex można wykorzystywać bezpłatnie zgodnie z przepisami prawa autorskiego.
Istnieją różne sposoby wyszukiwania i pobierania treści do dalszego wykorzystania.

Usługa sieciowa (Web service)

Zarejestrowani użytkownicy mogą bezpośrednio wyszukiwać w bazie danych EUR-Lex za pośrednictwem usług sieciowych. Opcje wyszukiwania są podobne do opcji dostępnych w wyszukiwaniu eksperckim. Dane są udostępniane w formacie XML. Więcej informacji o korzystaniu z usługi sieciowej.

Zbiorcze pobieranie danych

Data dump

Za pomocą zrzutu danych (ang. data dump) można pobierać zbiorczo wszystkie obowiązujące akty prawne (sektor 3 CELEX) w poszczególnych językach.
Warunkiem dostępu do usługi data dump jest posiadanie konta EU Login .
datadump.publications.europa.eu

data.europa.eu

Z oficjalnego portalu danych europejskich data.europa.eu można pobrać listę dzienników urzędowych (seria L i C) publikowanych co roku (od 2004 r.) w podziale na języki. Listę z linkami do każdego Dziennika Urzędowego w formacie XML Formex można pobrać w formacie csv.
data.europa.eu

Bezpośredni dostęp do bazy danych

Aby przetwarzać dane w bardziej zaawansowany sposób, możesz:

1. subskrybować powiadomienia o każdej pojawiającej się zmianie, za pośrednictwem **kanałów RSS** w bazie danych. Uwaga: Kanały te mogą generować bardzo dużą liczbę powiadomień (do kilku milionów dziennie).
2. uzyskać bezpośredni dostęp do wybranych przez siebie treści i metadanych w bazie danych za pośrednictwem **interfejsu REST**.

Repozytorium danych

Informacje wyświetlane w EUR-Leksie są pobierane ze wspólnego repozytorium metadanych i treści („Cellar"). Cellar opiera się na technologiach semantycznych, stanowiących ramy dla wielu standardów.
Dane w repozytorium Cellar nie ograniczają się do dokumentów prawnych i informacji publikowanych w EUR-Leksie, ale obejmują też inne publikacje UE (książki, ulotki itp.) Do danych przechowywanych w repozytorium Cellar można uzyskać bezpośredni dostęp za pośrednictwem punktu końcowego SPARQL i RESTful API.
Poprzez **punkt końcowy SPARQL** można tworzyć zapytania dotyczące wszystkich metadanych dostępnych w Cellar, w tym powiązań między poszczególnymi elementami.
Poprzez interfejs **RESTful API** można pobierać konkretne zbiory metadanych oraz pliki treści dokumentów. W przypadku obydwu opcji dostępne są różne formaty (PDF, HTML, Formex itp.).
Na stronie internetowej Cellar można znaleźć więcej informacji, między innymi podręcznik użytkownika, który zawiera informacje o repozytorium Cellar i jego interfejsie Restful API.
Przez punkt końcowy SPARQL można tworzyć zapytania dotyczące metadanych w repozytorium Cellar.

Model danych

Struktura danych w repozytorium Cellar jest zdefiniowana we wspólnym modelu danych („CDM"), który opiera się na technologiach semantycznych, takich jak RDF Schema i OWL.
Obecna i wcześniejsze wersje CDM są dostępne na stronie EU Vocabularies .
Strona EU Vocabularies zawiera, oprócz definicji ontologii, także stosowane przez Cellar definicje słowników kontrolowanych, taksonomii i tezaurusów.
Na stronie EU Vocabularies udostępniono różnorodne listy wartości wykorzystywane w wartościach metadanych po to, by odsyłać do konkretnych elementów lub konceptów takich jak osoba prawna, traktat, kraj lub język.

Formaty dokumentów

Dokumenty zamieszczone w Cellar i w EUR-Leksie można pobierać w różnych standardowych formatach, w zależności od ich dostępności: PDF, HTML, XHTML itp.
Znaczna część dokumentów dostępnych w bazach Cellar i EUR-Lex, przede wszystkim opublikowanych w Dzienniku Urzędowym, jest również dostępna w specjalnym formacie XML

nazwanym „Formex”. Więcej informacji na temat tego formatu można znaleźć na stronie Formex .

Jak pobierać dokumenty z Eur-Leksu w uporządkowanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego.

EUR-Lex oferuje różne metody ekstrakcji danych z opublikowanych na stronie dokumentów w uporządkowanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Więcej informacji na ten temat zawiera ten dokument.
W przypadku dużych ilości danych skorzystaj z usługi masowego pobierania danych Direct access to the CELLAR API lub Data Dump .

Przydatna strona internetowa

Legal Analysis Methodology (LAM)
Na stronie przedstawiono ekspertyzę Urzędu Publikacji w zakresie katalogowania aktów prawnych UE publikowanych w Dzienniku Urzędowym i w EUR-Leksie. Opisano na niej znaczenie i wykorzystanie elementów metadanych przypisywanych aktom prawnym.

Usługi sieciowe

Dzięki usługom sieciowym EUR-Leksu zarejestrowani użytkownicy mogą prowadzić bezpośrednie wyszukiwanie w bazie danych EUR-Lex bez konieczności korzystania z wyszukiwania na stronie internetowej.
Usługa sieciowa umożliwia korzystanie z opcji wyszukiwania podobnych do opcji stosowanych w wyszukiwaniu eksperckim oraz otrzymywanie danych w formacie XML. Każde wyszukiwanie dostępne na stronie można również przeprowadzić za pośrednictwem usługi sieciowej, w tym także wyszukiwanie pełnotekstowe. Usługa sieciowa działa w oparciu o protokół SOAP i jest bezpłatnie dostępna po dokonaniu rejestracji.
Usługa sieciowa umożliwia wyszukiwanie w tekście dokumentów, ale nie może być użyta do bezpośredniego pobierania plików dokumentów.
Pliki można pobierać na podstawie ich identyfikatora albo za pośrednictwem interfejsu Cellar RESTful API, albo przez utworzenie adresu URL, jak opisano w naszych wytycznych na temat tworzenia stabilnych linków.
Jeśli chcesz skorzystać z prostszego sposobu otrzymywania aktualnych informacji, skorzystaj z naszych kanałów RSS – z góry zdefiniowanych lub stworzonych na własne potrzeby.

Rejestracja

Rejestracja w celu korzystania z usługi sieciowej:

1. Kliknij Rejestracja w usłudze internetowej.
2. Kliknij **Zapisz**, jeżeli nie masz jeszcze konta EU Login.
3. Po utworzeniu konta należy wybrać **Zaloguj się**. Więcej informacji o tym, jak zarejestrować się w serwisie EUR-Lex.
4. Kliknij **Zapisz** i wypełnij formularz rejestracyjny (zob. tabela poniżej).
5. Kliknij **Zapisz**, aby wysłać nam formularz.
6. Jeżeli formularz zostanie wypełniony poprawnie, otrzymasz e-mail zawierający informacje o prawach dostępu.

Informacje, które należy podać w formularzu

Dane, z których zamierzasz korzystać	Dane, które chcesz pobierać z usługi sieciowej do dalszego wykorzystania
Ostateczny sposób wykorzystania danych	Jak zamierzasz wykorzystać dane
Maksymalna liczba połączeń dziennie	Maksymalna liczba połączeń dziennie
Komentarze	Dodatkowe komentarze
Nazwa użytkownika	Nazwa użytkownika (wprowadzona automatycznie w trybie „tylko do odczytu”).
Nazwisko	Nazwisko
Imię	Imię
E-mail	Adres e-mail
Nazwa	Nazwa organizacji
Państwo	Kraj, w którym znajduje się siedziba organizacji
Akceptuję warunki korzystania z serwisu EUR-Lex określone w klauzuli prawnej	Zgoda na warunki korzystania z usługi sieciowej

Korzystanie z usługi sieciowej

Możesz zacząć korzystać z usług sieciowych zaraz po otrzymaniu e-maila potwierdzającego prawo dostępu:

- Kliknij Rejestracja w usłudze internetowej.
- W informacjach, które otrzymasz, zawarty będzie **link** do WSDL dla usługi sieciowej. W aplikacji, której używasz do przesyłania zapytań do EUR-Leksu, konieczne będzie podanie URL dla WSDL.
- Łącząc się z usługą sieciową, należy podać nazwę użytkownika oraz hasło, które przesłaliśmy e-mailem. Podaj:
  - zapytanie, sformułowane jak zapytanie eksperckie. Może ono zawierać polecenie **SELECT**, które umożliwia wybór metadanych do wyświetlenia, oraz polecenie **ORDER BY**, które określa porządek wyświetlania. Możesz również skorzystać z szablonu usługi sieciowej.
  - język
  - numer strony
  - liczbę wyników na stronie.
- Lista wyników będzie zawierać wybrane metadane dla każdego dokumentu. Jeżeli nie wybierzesz żadnych metadanych, użyty zostanie profil wyświetlania zdefiniowany w Twoich preferencjach wyszukiwania.
- Od 1 stycznia 2026 r. liczba wyników jednego wyszukiwania będzie ograniczona do 10 000. Zebraliśmy przykłady i sposoby optymalizacji wyszukiwania. Pomoc techniczną

można również uzyskać, kontaktując się z naszym działem pomocy technicznej EUR-Lex . W przypadku dużych ilości danych skorzystaj z usługi masowego pobierania danych, np. Direct access to the CELLAR API lub Data Dump .

Pobieranie szablonu usługi sieciowej

Po zatwierdzeniu dostępu do usługi sieciowej możesz pobrać specjalny szablon XML, z którego możesz korzystać przy każdym zapytaniu:

1. Zaloguj się i uruchom wyszukiwanie (szybkie, zaawansowane lub eksperckie)
2. Kliknij ikonę szablonu usługi sieciowej u góry wyników wyszukiwania.
3. Otworzy się nowe okienko z zapytaniem utworzonym w sposób ustrukturyzowany, wraz z instrukcją użycia go w zapytaniu usługi sieciowej.

Możesz też skopiować ten szablon i korzystać z niego w przyszłości.

Zmiana limitów usługi sieciowej

Maksymalna dzienna liczba połączeń z usługą sieciową jest ograniczona. Aby ją zmienić, przejdź na stronę usługi sieciowej i kliknij link umożliwiający wprowadzenie zmian. Poinformujemy cię e-mailem o nowych limitach.

Rezygnacja z subskrypcji

Aby zrezygnować z usługi sieciowej, przejdź na jej stronę i wybierz link rezygnacji z usługi. Podaj powody rezygnacji, a następnie zatwierdź **rezygnację z usługi.**
Dostęp do usługi sieciowej zostanie anulowany, a hasło straci ważność.

Dodatkowe informacje dotyczące usługi sieciowej (tylko w języku angielskim)

- Podręcznik użytkownika usługi sieciowej
- Ekstrakcja danych za pomocą usług sieciowych
- Metadane w zapytaniu usługi sieciowej

W razie pytań prosimy o kontakt pod adresem EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu

Tworzenie stałych linków

Stały link (albo **stabilny** link) to link, który nie zmienia się z czasem. Użycie stałego linku to gwarancja dostępności tekstu, do którego link odsyła.
Istnieją różne metody tworzenia stałych linków do treści w EUR-Lexie. Zawsze trzeba jednak pamiętać o postępowaniu zgodnie z informacją o prawach autorskich w EUR-Lexie.
Stały link może odnosić się do:

- strony w danej wersji językowej
- konkretnego wydania *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* (Dz.U.)
- konkretnego dokumentu przy użyciu identyfikatora.

W przypadku wersji językowych stosuje się następujące kody języków:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Język	bułgarski	chorwacki	czeski	duński	niderlandzki	angielski	estoński	fiński	francusk
Dwuliterowy kod	bg	hr	cs	da	nl	en	et	fi	fr
Trzyliterowy kod	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN	FRA

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Język	irlandzki	włoski	łotewski	litewski	maltański	polski	portugalski	rumuński	słowacki
Dwuliterowy kod	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	sk
Trzyliterowy kod	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	SLK

Aby utworzyć link do strony w konkretnej wersji językowej, należy dodać dwuliterowy kod języka po wyrażeniu „**locale=**” w linku.
Struktura linku: https://eur-lex.europa.eu/{*strona*}.html?locale={*dwuliterowy kod języka*}
Przykłady:

- Link do strony jednego ze zbiorów w języku duńskim: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- Link do strony bezpośredniego dostępu do Dz.U. w języku angielskim: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

Od 1 października 2023 r. każdy akt jest publikowany oddzielnie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W związku z tym format stałego linku różni się zależnie od tego, czy chodzi o Dziennik Urzędowy wydany przed tą datą, czy po tej dacie.
Stałe linki do poszczególnych wydań Dziennika Urzędowego składają się z następujących elementów:

- rok: 4 cyfry *{rok}*
- numer Dz.U.: 3 cyfry *{xxx}* (w przypadku Dz.U. przed oddzielną publikacją aktów) lub 5 cyfr *{xxxxx}* (w przypadku Dz.U. po rozpoczęciu oddzielnej publikacji aktów)
- seria Dz.U.: wielka litera, np. L lub C
- numer strony w przypadku Dz.U. przed oddzielną publikacją aktów: 4 cyfry *{zzzz}*
- dwu- lub trzyliterowy kod języka.

W zależności od rodzaju dokumentu można tworzyć stałe linki do innych dostępnych widoków:

- ALL dla widoku „Informacje o dokumencie”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS dla widoku „Procedura”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.ENG
- PIN dla widoku „Procedura wewnętrzna”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM dla widoku „Transpozycja do prawa krajowego”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.ENG
- LSU, aby wyświetlić „Streszczenie dokumentu”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.ENG
- CASE dla widoku „Akta sprawy”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Linki do Dz.U. opublikowanego po 1 października 2023 r. (oddzielna publikacja aktów)

-

struktura linku dla widoku „tekst” Dz.U.:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=OJ:*{seria}_{rok}{xxxxx}*
Przykład: Dz.U. L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L_202401987

- widok HTML Dz.U. – w strukturze linku należy dodać „HTML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{seria}_{rok}{xxxxx}*
Przykład: Dz.U. L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- widok XML Dz.U. – w strukturze linku należy dodać „XML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{seria}_{rok}{xxxxx}*
Przykład: Dz.U. L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Linki do Dz.U. opublikowanego przed 1 października 2023 r. (przed oddzielną publikacją aktów)

Linki do spisu treści

- struktura linku do spisu treści (widok „tekst” Dz.U.):
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=OJ:*{seria}*:*{rok}*:*{xxx}*:TOC
Przykład: Dz.U. C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- widok HTML spisu treści – w strukturze linku należy dodać „HTML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{seria}*:*{rok}*:*{xxx}*:TOC
Przykład: Dz.U. C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- widok XML spisu treści – w strukturze linku należy dodać „XML”:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{seria}*:*{rok}*:*{xxx}*:TOC
Przykład: Dz.U. C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Linki do konkretnego aktu opublikowanego w Dzienniku Urzędowym

Struktura linku: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{seria}*_.*{rok}*.*{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{trzyliterowy kod języka}*
Przykład: linki do dokumentu opublikowanego w Dz.U. C 326/2015, zaczynającego się na stronie 12:

- widok „tekst”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.POL
- widok PDF: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.POL
- widok HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.POL
- komunikat XML dla danego aktu: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.POL

Numer CELEX

Informacje na temat struktury numeru CELEX można znaleźć na odpowiedniej stronie pomocy. W przypadku dokumentów niedawno opublikowanych numer CELEX może być dostępny dopiero po dwóch dniach.
Struktura linku dla widoku „tekst” dokumentu:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=CELEX:*{numer sektora}{rok}{deskryptor}{numer dokumentu}*
Przykład: linki do dokumentu o numerze CELEX 32011R1007:

- widok „tekst”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- widok HTML – w strukturze linku należy dodać „HTML”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- widok XML – w strukturze linku należy dodać „XML”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

W zależności od rodzaju dokumentu można tworzyć stałe linki do innych dostępnych widoków:

- ALL dla widoku „Informacje o dokumencie”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS dla widoku „Procedura”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/HIS/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN dla widoku „Procedura wewnętrzna”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/PIN/?uri=CELEX:32024R1987
- NIM dla widoku „Transpozycja do prawa krajowego”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/NIM/?uri=CELEX:32000L0060
- LSU, aby wyświetlić „Streszczenie dokumentu”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM w przypadku orzecznictwa, aby wyświetlić „Streszczenie”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160
- CASE dla widoku „Akta sprawy”, np.: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

Europejski identyfikator prawodawstwa (ELI) to system umożliwiający udostępnianie aktów prawnych online w standardowym formacie, dzięki czemu można je wyszukiwać, wymieniać

się nimi i ponownie je wykorzystywać w całej UE. Można go stosować zarówno do przepisów unijnych, jak i krajowych.
Więcej informacji na temat ELI
Podstawowa struktura linku: http://data.europa.eu/eli/*{rodzaj dokumentu}*/*{rok}*/*{numer naturalny}*/oj
Po usunięciu „oj” link prowadzi do najnowszej **wersji skonsolidowanej** aktu, jeżeli taka istnieje, np. http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496 . Jeżeli do aktu przyjęto niedawno zmiany, które nie zostały jeszcze skonsolidowane, wyświetli się lista wyników zawierająca najnowszą wersję skonsolidowaną oraz nieskonsolidowane zmiany.
Mimo że link jest w domenie **data.europa.eu**, wyświetlona strona będzie dokumentem lub wynikiem wyszukiwania ze strony EUR-Lexu.
Aby uwzględnić rodzaj dokumentu w linku ELI, należy zastosować następującą strukturę URI:
http://data.europa.eu/eli/*{rodzaj dokumentu}*/*{rok}*/*{numer naturalny}*/oj/
Przykłady:

- dyrektywy (dir lub dir_impl lub dir_del): http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- rozporządzenia (reg lub reg_impl lub reg_del): http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- decyzje (rodzaj dokumentu: dec lub dec_impl lub dec_del): http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

Aby uwzględnić język lub format dokumentu w linku ELI, należy zastosować następującą strukturę URI:
http://data.europa.eu/eli/*{rodzaj dokumentu}*/*{rok}*/*{numer naturalny}*/oj/*{trzyliterowy kod języka}*/*{format}*
Przykłady:

- włoska wersja językowa: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- węgierska wersja HTML: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- niderlandzka wersja PDF: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

System ELI oferuje dużo więcej możliwości, w tym możliwość tworzenia linków do zestawień dokumentów spełniających określone kryteria. Szczegółowe informacje na temat linków do przepisów UE z użyciem identyfikatora ELI

ECLI

Europejska sygnatura orzecznictwa (ECLI) to identyfikator orzecznictwa unijnego i krajowego, złożony z pięciu części.
Struktura linku dla ECLI jest podobna do innych linków w EUR-Lexie.

- widok „tekst”: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- widok HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- komunikat XML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:F:2016:177

Więcej informacji na temat sposobu tworzenia sygnatury ECLI

Inne rodzaje identyfikatorów

Niektóre dokumenty prawne i procedury w portalu EUR-Lex mają identyfikatory przypisane przez instytucję, która jest ich autorem (w przeciwieństwie do numeru CELEX, który jest nadawany przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej). Możliwe jest określenie wzoru linków, ale kolejność i logika samych numerów wynika z zasad stosowanych przez instytucję, która jest autorem dokumentu.
Poniżej podano kilka przykładów.

Dokumenty przygotowawcze przyjmowane przez Komisję Europejską

Linki do opublikowanych dokumentów przygotowawczych (COM, JOIN, SWD, SEC) zawierają numer dokumentu. W dniach następujących po publikacji dokumentów przygotowawczych nadawany jest im identyfikator CELEX, ale dokumenty te będą nadal dostępne za pośrednictwem linków opartych na ich pierwotnym numerze.
Podstawowa struktura linku dla widoku „tekst”:

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=*{rodzaj dokumentu przygotowawczego}*:*{rok}*:*{numer dokumentu}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=*{rodzaj dokumentu przygotowawczego}*:*{rok}*:*{numer dokumentu}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=CELEX:*{numer sektora}{rok}{deskryptor}{numer dokumentu}*

Przykłady:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SWD(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106
SWD(2024) 106 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Dokumenty przyjmowane przez Radę Unii Europejskiej

Struktura linku zawiera numer nadawany przez Radę i może się różnić w zależności od rodzaju dokumentu.

- Dokumenty Rady przesyłane Parlamentowi Europejskiemu i Radzie do podpisu
  Podstawowa struktura linku: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/ALL/?uri=consil:PE_:*{numer dokumentu}*_*{rok}*_REV_1
  Przykład: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
- Dokumenty Rady należące do cyklu proceduralnego (w przykładzie wynik głosowania)
  Podstawowa struktura linku: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/ALL/?uri=consil:ST_:*{numer dokumentu}*_*{rok}*_INIT
  Przykład: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Procedura międzyinstytucjonalna

Linki do procedur międzyinstytucjonalnych opierają się na numerze procedury (rok i numer) następującym po kodzie języka.
Podstawowa struktura linku: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{dwuliterowy kod języka}*/*{rok}*_*{numer procedury}*
Przykłady:

- procedura 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/PL/2015_906
- komunikat XML dla procedury 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/PL/2015_906&lng=PL
- procedura 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/procedure/PL/2024_6
- komunikat XML dla procedury 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/PL/2024_6&lng=PL

Wewnętrzna procedura Komisji

Podstawowa struktura linku: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{dwuliterowy kod języka}*/TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{rok}*)*{numer Ares}*
Przykłady:

- decyzja wykonawcza Komisji: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- rozporządzenie wykonawcze Komisji: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Linki zewnętrzne

Dostęp do niektórych dokumentów można uzyskać tylko przez linki do innych stron internetowych UE. EUR-Lex nie odpowiada za tego rodzaju linki.