

Księga Systemu Identyfikacji Wizualnej
Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

1.1. Znaczenie Systemu Identyfikacji Wizualnej

System Identyfikacji Wizualnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ jest ważnym elementem Polityki Informacyjnej, wdrażanej od 2009 roku. Stanowi on podstawę budowania tożsamości jednostki w sferze komunikacyjno-wizerunkowej. Wypracowane jednolite standardy wizualne gwarantują automatyczną rozpoznawalność ZGiKM GEOPOZ kreując tym samym jego dobrą i przyjazną markę.

Księga Systemu Identyfikacji Wizualnej zawiera zbiór wzorów i zasad dotyczących elementów informacyjnych (m.in.: papier firmowy, wizytówka, identyfikator) i promocyjnych (np.: notes, ulotka). Skierowana jest przede wszystkim do pracowników ZGiKM GEOPOZ, ale także do innych osób i instytucji, które współuczestniczą w budowie spójnego i wyrazistego wizerunku naszej jednostki.

Księga Systemu składa się z wprowadzenia i czterech podstawowych części. Pierwsza dotyczy najważniejszego elementu graficznego jednostki – logotypu. Omówione zostały: konstrukcja logotypu, jego pole podstawowe i pole ochronne, minimalna wielkość oraz wersje kolorystyczne logotypu; wskazano również przykłady złej praktyki stosowania logotypu. W drugiej części Księgi, zatytułowanej „Typografia”, przedstawiono liternictwo: stosowane czcionki i ich wersje kolorystyczne. Następna część traktuje o zasadach używania nazwy. Przedstawiono prawidłową odmianę pełnej i skróconej nazwy jednostki oraz preferowane układy logotypu z nazwą. W czwartej, najbardziej rozbudowanej części, w uporządkowany sposób przedstawiono zastosowanie identyfikacji wizualnej w używanych drukach i materiałach promocyjnych. Ukazane zostały wzory m.in.: papieru firmowego, wizytówki, identyfikatora, koperty, karty informacyjnej oraz slajdu prezentacji PowerPoint, elementów oznakowania budynku itd.

1.2. Ochrona znaku graficznego ZGiKM GEOPOZ

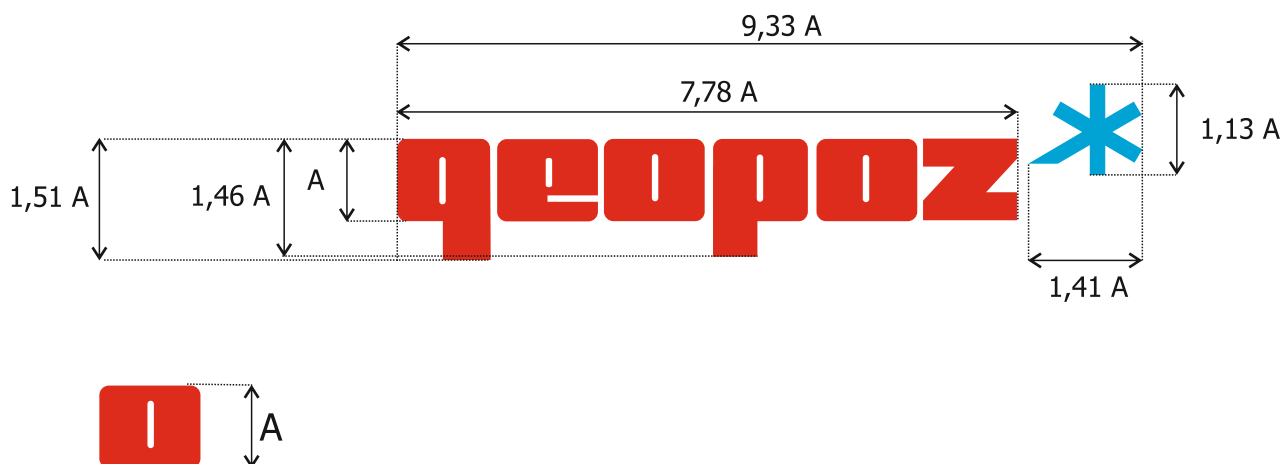
Każdy użytkownik znaku jest zobowiązany do przestrzegania zasad ujętych w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej ZGiKM GEOPOZ. Zaproponowane normy, a zwłaszcza zasady dotyczące konstrukcji logotypu, kolorystyki, typografii i kompozycji są obligatoryjne.

2.1. Konstrukcja logotypu

Logotyp ZGiKM GEOPOZ składa się z sześciu czerwonych liter, które tworzą wyraz GEOPOZ oraz gwiazdki. Niebieska gwiazdka umieszczona w prawym górnym rogu względem liter nawiązuje do Systemu Identyfikacji Miasta Poznania. Żaden z elementów znaku nie powinien być używany oddzielnie.

Podstawowa wersja logotypu jest najważniejszym elementem Systemu Identyfikacji Wizualnej ZGiKM GEOPOZ, przeznaczonym do stosowania w większości elementów wizualnych.

Modułem konstrukcyjnym logotypu jest odcinek A, stanowiący wysokość liter E, O i Z oraz wysokość główek liter G i P. Określa on położenie i proporcje wymiarów poszczególnych elementów logotypu.



Uwaga!

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się samodzielne stosowanie niebieskiej gwiazdki.

2.2. Pole podstawowe

Pole podstawowe określa optymalny obszar zamknięty umieszczania logotypu. Logotyp nie powinien zbliżyć się do krawędzi pola na odległość mniejszą niż wyznaczona, ponieważ może to spowodować utratę jego czytelności. Podstawowym parametrem wyznaczającym pole podstawowe, jest odcinek A , stanowiący wysokość litery O .



2.3. Pole ochronne

Pole ochronne to obszar, w którym nie może pojawić się dodatkowa forma graficzna. Wielkość pola została określona przy zastosowaniu parametru A, stanowiącego wysokość litery O.



2.4. Minimalna wielkość logotypu

Minimalna dopuszczalna wielkość logotypu wynosi w podstawie 20 mm. Taka wielkość zapewni odpowiednią wyrazistość znaku. Stosowanie znaku w rozmiarach mniejszych niż podany może spowodować utratę jego czytelności.



2.5. Kolorystyczne wersje logotypu

Kolorystyka jest składnikiem Systemu Identyfikacji Wizualnej najsilniej wpływającym na odbiorcę. Konsekwentne stosowanie przyjętej kolorystyki przyczynia się do utrwalenia wizerunku jednostki w świadomości odbiorców. Kolory użyte w wersji podstawowej logotypu - czerwień i błękit - przykuwają uwagę i pobudzają do działania. Oznaczają dynamizm, czystość i powodzenie.

Czerń, szarość i biel stosowane jako kolory pomocnicze w wersjach jednobarwnych pomagają w budowie kompozycji eleganckich i subtelnych. Wydruki czarno-białe wzmacniają działania na rzecz ochrony środowiska i oszczędności wydatków bieżących organizacji samorządowej.

Wersja podstawowa



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 218, 37, 29



CMYK: 100, 0, 0, 0
RGB: 0, 156, 220

Wersja jednobarwna



CMYK: 0, 0, 0, 100
RGB: 0, 0, 0



CMYK: 0, 0, 0, 70
RGB: 96, 93, 92



CMYK: 0, 0, 0, 30
RGB: 191, 193, 194

2. Logotyp



Wersja negatywowa



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 255, 255, 255



CMYK: 0, 0, 0, 100
RGB: 0, 0, 0



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 255, 255, 255



CMYK: 0, 0, 0, 70
RGB: 96, 93, 92



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 255, 255, 255



CMYK: 0, 0, 0, 30
RGB: 191, 193, 194



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 255, 255, 255



CMYK: 0, 100, 100, 70
RGB: 218, 37, 29



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 255, 255, 255



CMYK: 100, 75, 0, 0
RGB: 35, 71, 146

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne są inne wersje kolorystyczne po uprzednich konsultacjach z Działem Komunikacji i Informacji.

2.6. Niedopuszczalne wersje logotypu

Poniżej przedstawiono przykłady niedozwolonych praktyk stosowania logotypu ZGIKM GEOPOZ.

Logotyp w niedozwolonych wersjach kolorystycznych



Logotyp z zaburzonymi proporcjami znaku: zwężanie i poszerzanie



Logotyp umieszczony pod kątem



Logotyp umieszczony na nieczytelnym, wzorzystym tle i na tekście



System identyfikacji Wizualnej ZGIKM GEOPOZ to zbiór elementów i zasad dotyczących identyfikacji wizualnej naszej jednostki. Wskazane wzorce dotyczą wzorców i uszczegółowienia dotyczące logotypu, stosowanej kolorystyki, wyglądu dokumentów firmowych oraz oznakowania zewnętrznego.

Logotyp z dodanym efektem cienia



2. Logotyp



Logotyp ze zmienioną relacją pomiędzy elementami znaku



Logotyp z usuniętym lub dodanym elementem. Uwaga! Logotyp stanowi całość. Niedopuszczalne jest stosowanie poszczególnych elementów logotypu osobno.



Logotyp umieszczony bez zastosowania pola ochronnego i pola podstawowego



Logotyp wykadrowany



Logotyp bez przestrzegania minimalnej wielkości znaku



Uwaga!

W uzasadnionych przypadkach możliwa jest modyfikacja logotypu ZGiKM GEOPOZ (np. w dokumentach wewnętrznych o charakterze okolicznościowym). Każdorazowa zmiana musi zostać konsultowana z Działem Komunikacji i Informacji ZGiKM GEOPOZ.

Przykład:

Logotyp wykorzystany do życzeń świątecznych dla pracowników i emerytów ZGiKM GEOPOZ



3.1. Liternictwo podstawowe

Integralną częścią komunikowania wizualnego jest użycie odpowiedniego liternictwa. Wyznaczenie podstawowych i uzupełniających krojów pisma zapobiega nadmiernej dekoracyjności i przypadkowości szaty graficznej dokumentów tekstowych.

Podstawowy krój pisma

Century Gothic

Czcionka stosowana w listownikach, wizytówkach, identyfikatorach, przepustkach, kopertach, formularzach, kartach informacyjnych, w informacjach prasowych, w oznakowaniu budynku przy ulicy Gronowej 20 w Poznaniu, komunikatach oraz w prezentacjach Power Point.

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŻ
aąbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzźź*(.)!?"1234567890

Century Gothic Bold

Czcionka stosowana w nagłówkach, śródtytułach, do podkreślenia szczególnego znaczenia informacji umieszczonej w dokumencie.

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŻ
aąbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzźź*(.)!?"1234567890

Century Gothic Italic

Czcionka stosowana w dokumentach, w których cytowane są wypowiedzi.

Uwaga! W wypadku cytowania wypowiedzi, zamiennie stosuje się kursywę lub cudzysłów.

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŻ
aąbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzźź*(.)!?"1234567890

3.2. Liternictwo uzupełniające

Preferowanymi krojami czcionek są Century Gothic, lecz ze względu na indywidualne przyzwyczajenia pracowników ZGiKM GEOPOZ akceptowalne jest również stosowanie innych krojów czcionek w korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej. Do krojów czcionek z liternictwa uzupełniającego należą: Arial, Tahoma, Verdana oraz Times New Roman.

Czcionkę Times New Roman stosuje się do zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ. Specyfikację zarządzenia wewnętrznego określa Zarządzenie nr 274/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad redagowania i trybu opracowywania aktów prawnych oraz pism okólnych z późn. zm. Wzór zarządzenia znajduje się w rozdziale 3.3. niniejszej Księgi Systemu Identyfikacji Wizualnej.

Liternictwo uzupełniające obowiązuje również na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

Arial

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŹ
aąbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzźź*(.,)!?"1234567890

Arial Bold

**AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŹ
aąbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzźź*(.,)!?"1234567890**

Arial Italic

*AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŹ
aąbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzźź*(.,)!?"1234567890*

3. Typografia

Tahoma

AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aȧbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzź*(.,)!?"1234567890

Tahoma Bold

AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aȧbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzź*(.,)!?"1234567890

Tahoma Italic

AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aȧbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzź(.,)!?"1234567890*

Verdana

AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aȧbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzź*(.,)!?"1234567890

Times New Roman

AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aȧbcćdeęfgijklłmnńoóprsśtuwxyzź*(.,)!?"1234567890

3.3 Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

Zarządzenie wewnętrzne - specyfikacja:

Wszystkie ustawienia marginesów strony [2,5]

Tytuł
Wielkie litery (z wyjątkiem oznaczenia daty),
czcionka 14, bold, Times New Roman [TnR],
odstęp między wierszami [1,5], wyśrodkowane.
Numer zawiera: liczbę kolejną /rok/.
Poła wykropkowane wypełnia
administrator rejestru aktów.

ZARZĄDZENIE NR/2012
DYREKTORA ZARZĄDU GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ
z dnia 2012 r.

w sprawie

.....

.....

Ogólne określenie przedmiotu zarządzenia
(3 wiersze poniżej daty), małe litery, czcionka [12],
bold, TnR, odstęp między wierszami [1,5],
wyjustowane z akapitem [1,5] od drugiego wiersza.

Na podstawie

.....

Podstawa prawna (2 wiersze poniżej ogólnego określenia
przedmiotu zarządzenia), małe litery, czcionka [12],
TnR, odstęp między wierszami [1,5].

Podstawa prawna składa się z: wskazania przepisu lub przepisów (np. art. 30), nazwy aktu (np. ustawa o samorządzie gminnym),
daty jego wydania i sygnatury aktu (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984).

..... zarządza się, co następuje:

§ 1

1. (.)
2. (.)
 - 1) (;)
 - 2) (;)
 - 3) (.)
 - a) (.)
 - b) (.)
 - c) (.)

Treść aktu prawnego: czcionka [12], TnR, odstęp między wierszami [1,5],
usystematyzowana w następującej kolejności:
przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe,
przepisy zmieniające,
przepisy uchylające,
przepisy o wejściu w życie, przy użyciu następujących oznaczeń redakcyjnych:
paragraf (§) jako oznaczenie podstawowe oraz: (ust.), (pkt), (lit.), (tiret.)
jako oznaczenia uszczegóławiające.
Odstęp pomiędzy oznaczeniem paragrafu (§ 1) a treścią powyżej i poniżej
oznaczenia jeden wiersz. Oznaczenie paragrafu [12], TnR, bold.

Zarządzenie wewnętrzne - specyfikacja cd.:

§ 2

- 1. (.)
- 2. (:)
- 1) (;)
- 2) (;)
- 3) (:)
- a) (.)
- b) (.)
- c) (.)

§ 3

- 1. (.)
- 2. (:)
- 1) (;)
- 2) (;)
- 3) (:)

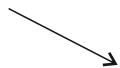
- a) (.)
- b) (.)
- c) (.)



Odstęp pomiędzy kolejnymi listami szczegółowymi jeden wiersz. Pierwsza lista bezpośrednio pod tekstem, każda następna poprzedzona akapitem: [1], /pojedyncza tabulacja/. Listy generowane automatycznie.

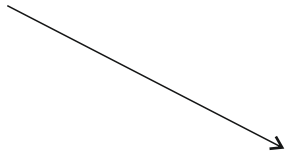
§ 4

..... (.)



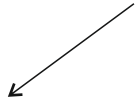
Ostatni paragraf zarządzenia zawiera formułę: „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania” lub „Zarządzenie wchodzi w życie w dniu [oznaczenie daty dd.mm.rr.]”.

Oznaczenie załącznika: czcionka [10], TnR, bold, wyrównane do prawej, trzy wiersze w prawym górnym rogu strony, tytuł organu wielką literą, odstępy między wierszami [1]. Liczba załączników większa niż 1 wymaga podania ich numerów przy oznaczeniu (np. Załącznik Nr 2). Pola wykropkowane wypełnia administrator rejestru aktów.



**Załącznik do zarządzenia Nr...../2012
DYREKTORA ZARZĄDU GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ
z dnia2012 r.**

Tytuł: trzy wiersze poniżej oznaczenia załącznika, czcionka [14], TnR, bold, wyśrodkowane, odstęp między wierszami 1,5



Tytuł załącznika, np.

**Regulamin Organizacyjny Zarządu Geodezji
i Katastru Miejskiego GEOPOZ**

Treść załącznika: trzy wiersze poniżej tytułu, czcionka [12], TnR, odstęp między wierszami [1,5], usystematyzowana zgodnie z zasadami redagowania aktów prawnych. W przypadku poziomego ustawienia strony załącznika jego elementy stałe wpisuje się odpowiednio.

3.4. Kolorystyka liternictwa

MIEJSKI OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ



CMYK: 0, 0, 0, 100
RGB: 0, 0, 0

MIEJSKI OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ



CMYK: 0, 0, 0, 70
RGB: 96, 93, 92

MIEJSKI OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ



CMYK: 100, 75, 0, 0
RGB: 35, 71, 146

MIEJSKI OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ



CMYK: 100, 0, 0, 0
RGB: 0, 156, 220

MIEJSKI OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 218, 37, 29

4.1. Prawidłowa wersja nazwy i jej odmiana

Prawidłowa pełna nazwa jednostki brzmi: Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

Preferowana jest następująca pisownia: Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ. W uzasadnionych przypadkach można zastosować pisownię z pomocą majuskuły: ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ.

W przypadku stosowania pełniej nazwy, odmianie podlega jedynie wyraz Zarząd, np.:

Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ,
Zarządem Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ,
Zarządzie Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

4.2. Stosowanie skrótu nazwy

Akceptowane jest również stosowanie następującego skrótu: ZGiKM GEOPOZ.

Skrót jest nieodmienialny i pisany jedynie majuskułą. Stosowany jest np. w pismach reprezentacyjnych, pismach urzędowych i oficjalnej korespondencji.

W korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. w informacjach prasowych, na stronie www, w materiałach promocyjnych) możliwe jest zastosowanie mniej oficjalnego, jednowyrazowego skrótu GEOPOZ. Skrót pisany jest majuskułą i podlega odmianie, np.:

GEOPOZu,
GEOPOZem,
GEOPOZie.

4. Nazwa

4.3. Nieprawidłowe wersje zapisu nazwy i skrótu

Nieprawidłowe wersje zapisu nazwy

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego „Geopoz”

Zarząd geodezji i katastru miejskiego GEOPOZ

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego Geopoz

Nieprawidłowe wersje zapisu skrótu

ZGIKM Geopoz

Zgikm GEOPOZ

Nieprawidłowe wersje odmiany skrótu

GEOPOZ’u

GEOPOZ-u

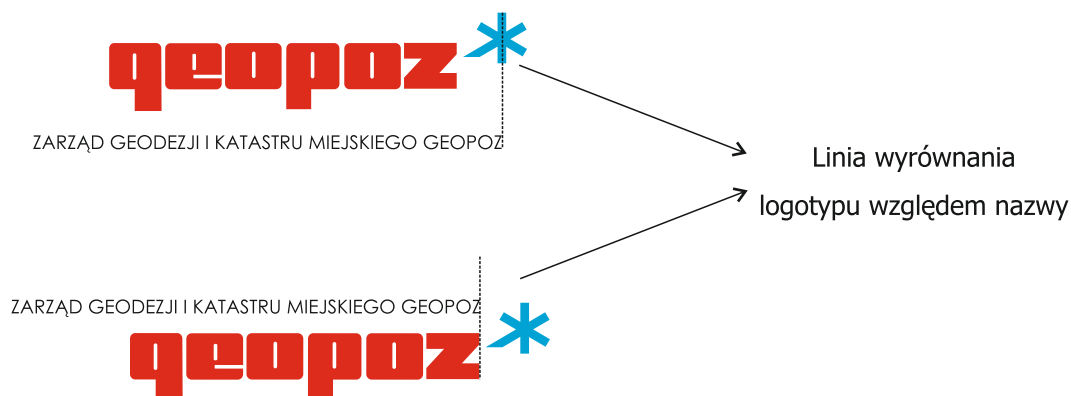
Geopozu

4.4. Logotyp z pełną nazwą

W materiałach informacyjnych i promocyjnych istnieje możliwość stosowania logotypu z pełną nazwą jednostki. Nazwa może być umieszczona asymetrycznie względem znaku. Bez względu na zastosowany układ, nazwa zostaje ujęta w jednym wersie. Niedozwolone są połączenia znaku z inną, niż pełną nazwą jednostki.

4.4.1. Preferowane układy logotypu z pełną nazwą

Układ asymetryczny prawostronny



4.4.2. Stosowana czcionka: Century Gothic, Century Gothic Bold



Możliwa jest pisownia nazwy zarówno wielkimi, jak i małymi literami. Wyłącznie wyraz GEOPOZ zawsze pisany jest majuskułą.



4.4.3. Stosowana kolorystyka

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ



CMYK: 0, 0, 0, 100
RGB: 0, 0, 0

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ



CMYK: 0, 0, 0, 70
RGB: 96, 93, 92

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ



CMYK: 100, 75, 0, 0
RGB: 35, 71, 146

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ



CMYK: 0, 100, 100, 0
RGB: 218, 37, 29

4.4.4. Wielkość nazwy względem logotypu i odległość pomiędzy logotypem a nazwą

Nazwa nie może być większa niż moduł podstawowy (odcinek A) występującego logotypu, ani nie mniejsza niż $1/3 A$ oraz nie mniejsza niż 5 pkt rozmiaru czcionki.

We wszystkich układach odległość pomiędzy logotypem a nazwą powinna być równa lub większa wielkości odcinka A, czyli wysokości litery O, mierząc od jej podstawy.

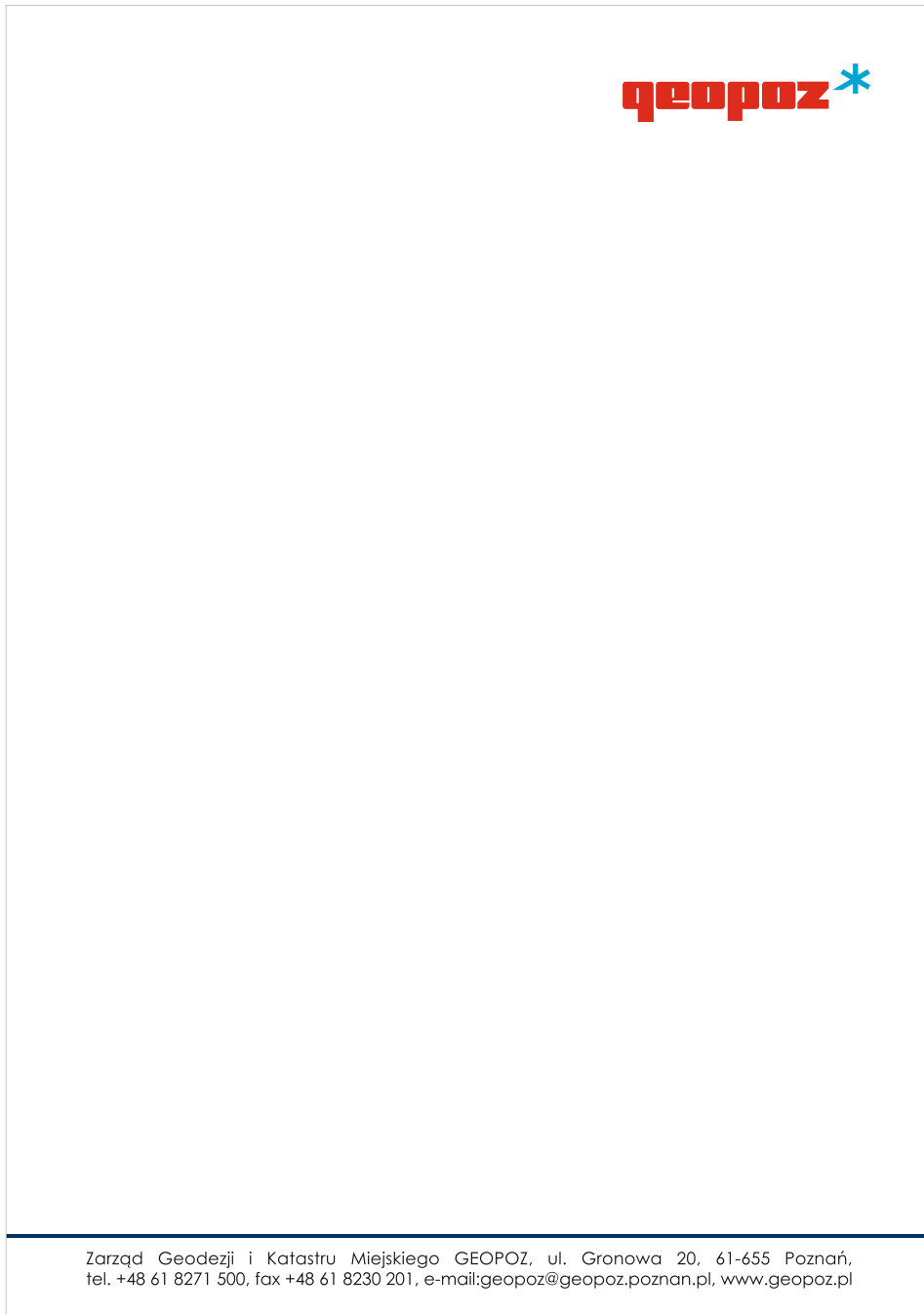


Wybrane elementy identyfikacji wizualnej posiadają granatową czcionkę lub granatowy pasek, których kolorystyka jest zgodna z modelem barw CMYK: 100, 70, 0, 50 lub RGB: 7, 44, 84.

Użycie granatowych elementów we wszystkich materiałach wizualnych powinno uwzględniać powyższy model barw.

5.1. Papier firmowy

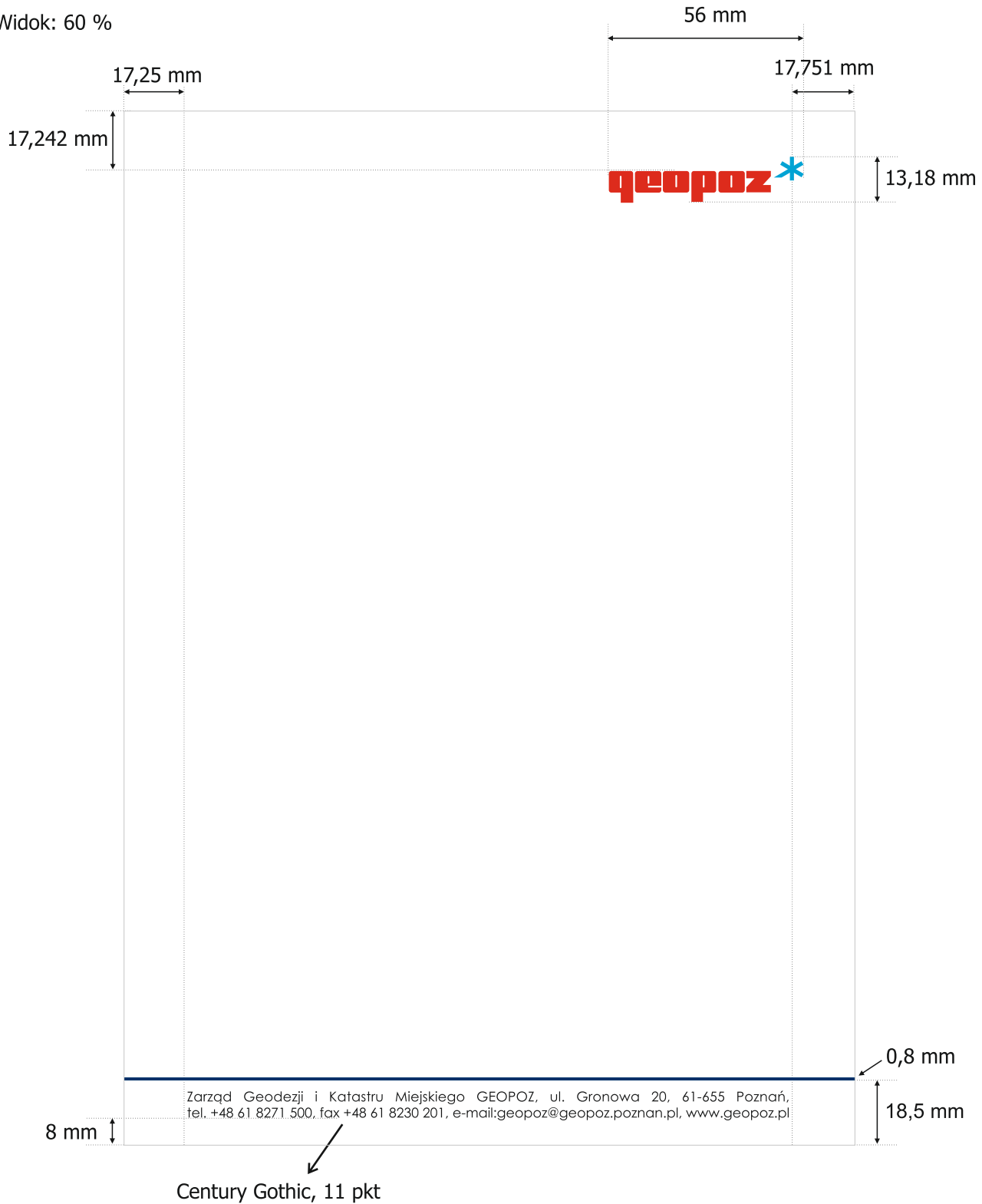
Widok: 60 %



Papier firmowy - specyfikacja

Wymiary: 210 mm x 297 mm

Widok: 60 %



Marginesy treści pisma wynoszą: z lewej strony 25 mm oraz z prawej strony 18 mm.

Papier firmowy - wersja czarno-biała

Wymiary: 210 mm x 297 mm

Widok: 60 %



5.2. Wizytówka

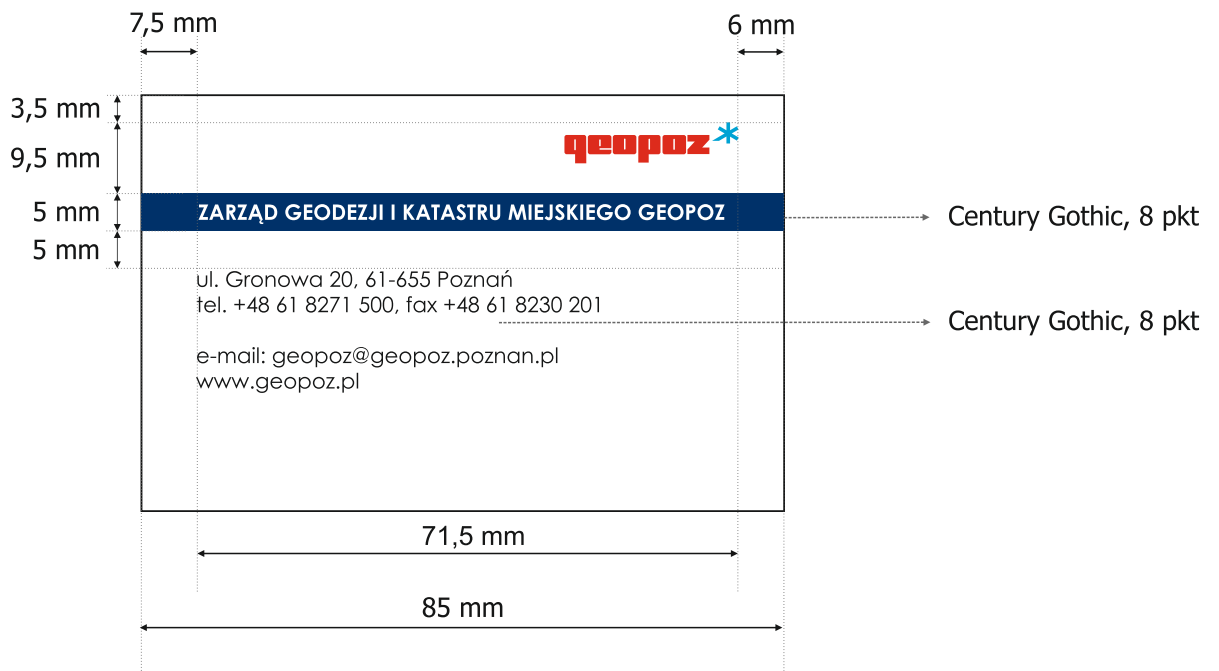
5.2.1. Wizytówka firmowa



Wizytówka firmowa - specyfikacja

Wymiary: 85 mm x 55 mm

Widok: 100 %



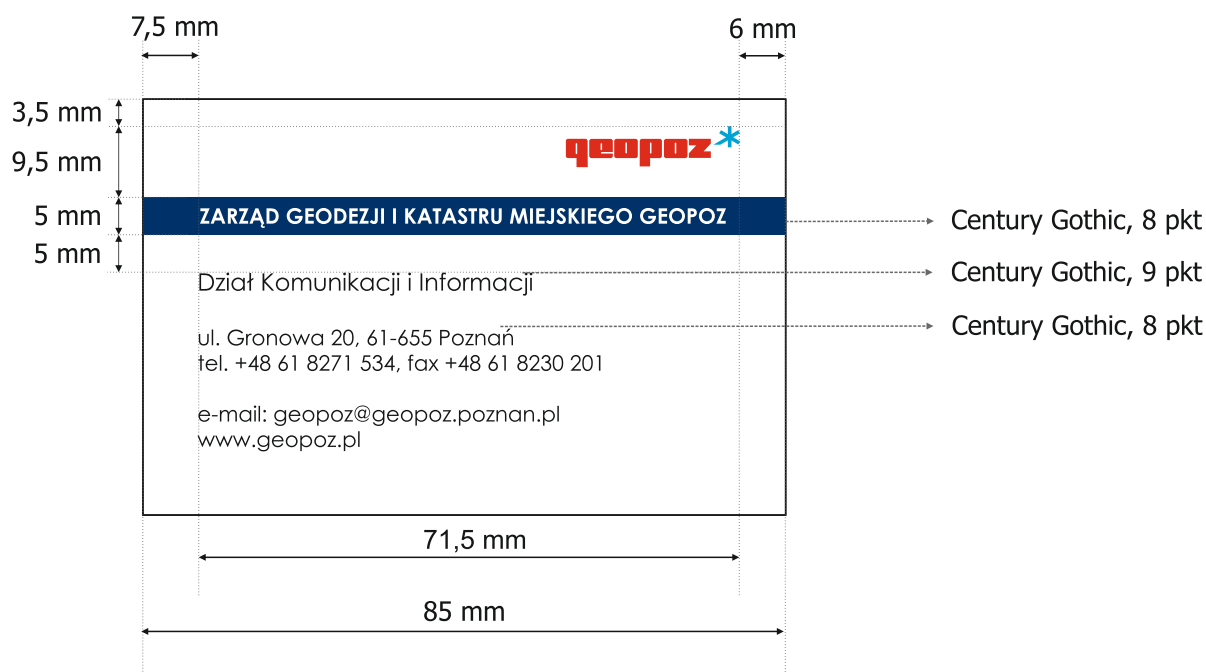
5.2.2. Wizytówka działu



Wizytówka działu - specyfikacja

Wymiary: 85 mm x 55 mm

Widok: 100 %



W przypadku, gdy dział posiada własny adres e-mailowy np. kadry@geopoz.poznan.pl, to on pojawi się na wizytówce w miejscu ogólnego adresu e-mailowego ZGiKM GEOPOZ .

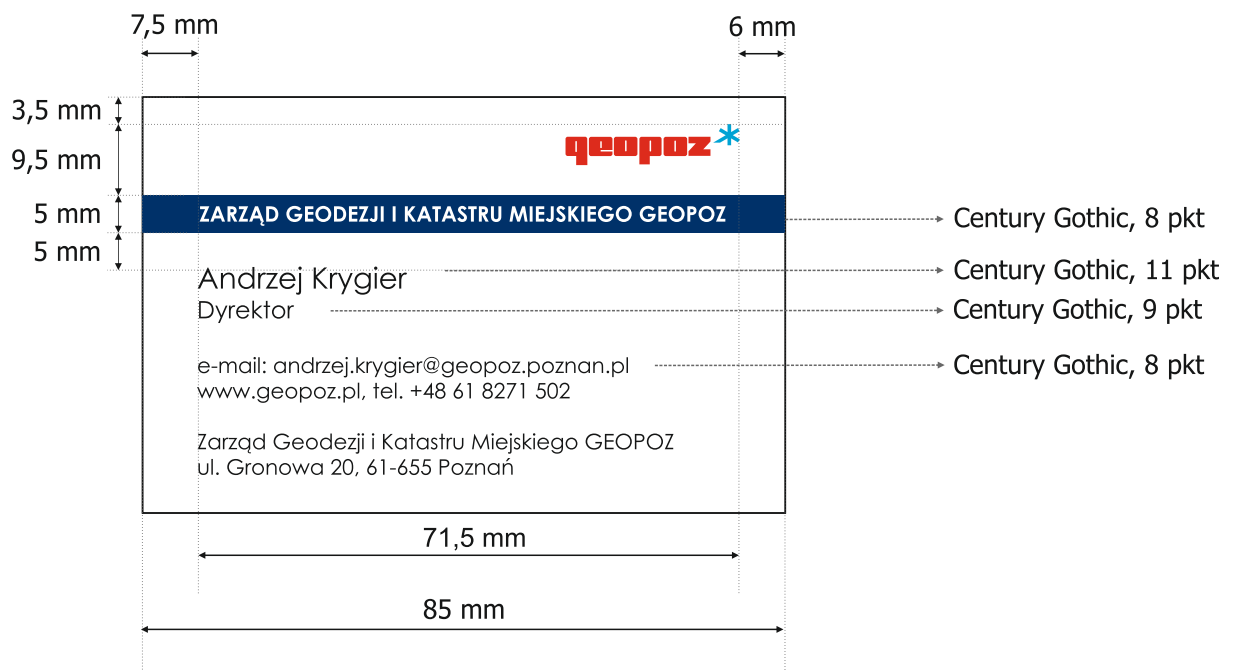
5.2.3. Wizytówka indywidualna



Wizytówka indywidualna - specyfikacja

Wymiary: 85 mm x 55 mm

Widok: 100 %

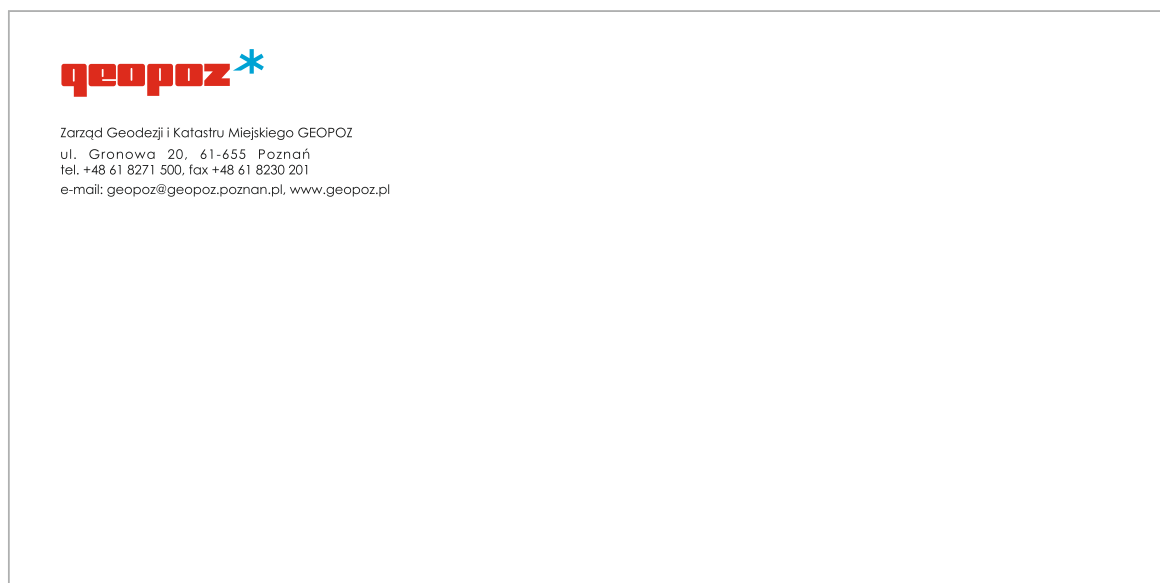


5.8. Koperty

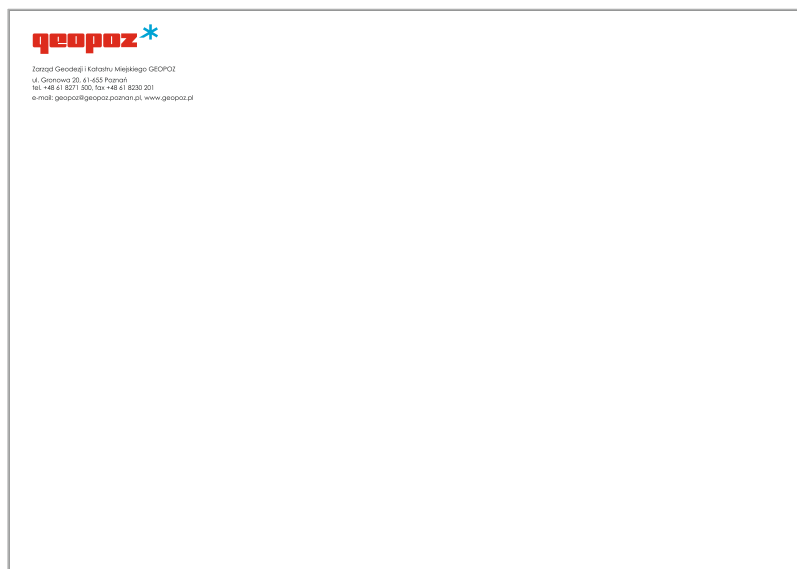
Koperta C6 (widok 70%)



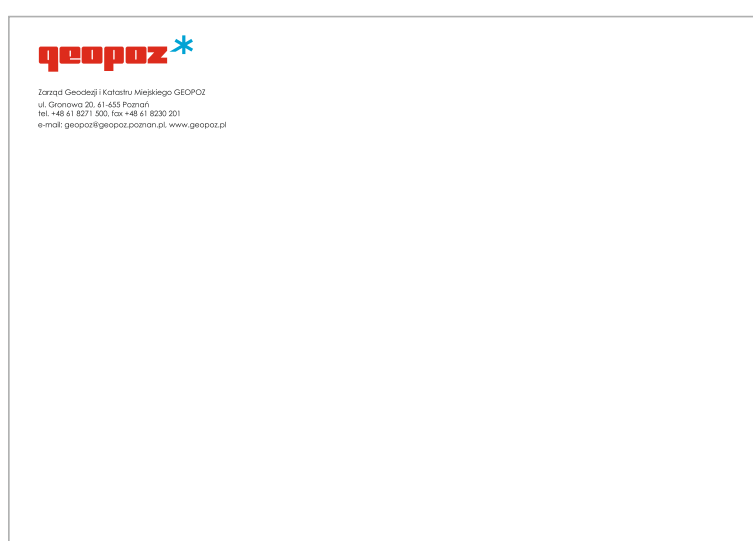
Koperta DL z okienkiem (widok 70%)



Koperta B4 (widok: 30%)



Koperta B5 (widok 40%)

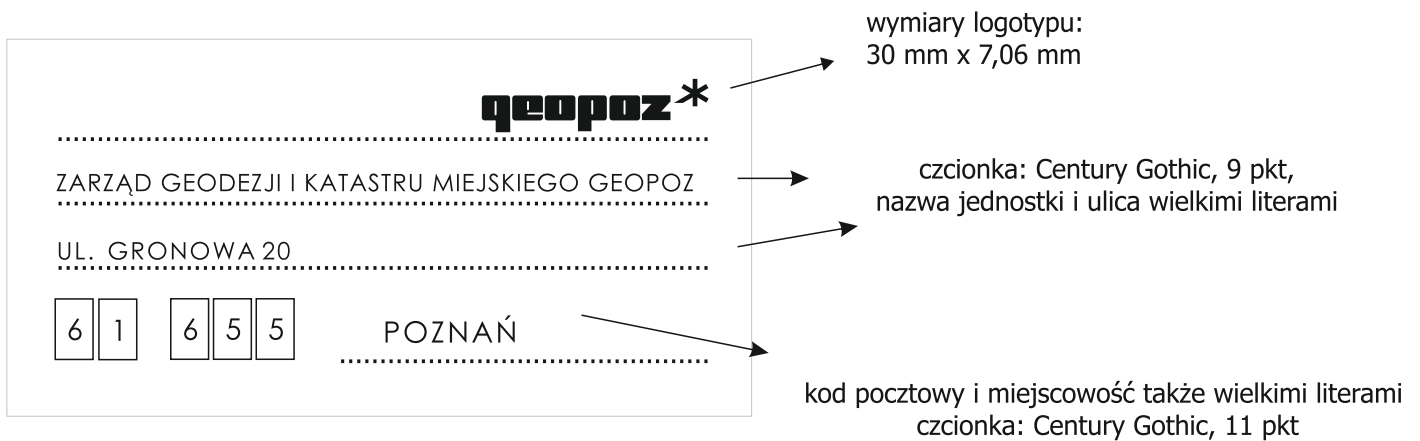


5.9. Zwrotne potwierdzenie odbioru

5.9.1. „Żółta zwrotka”



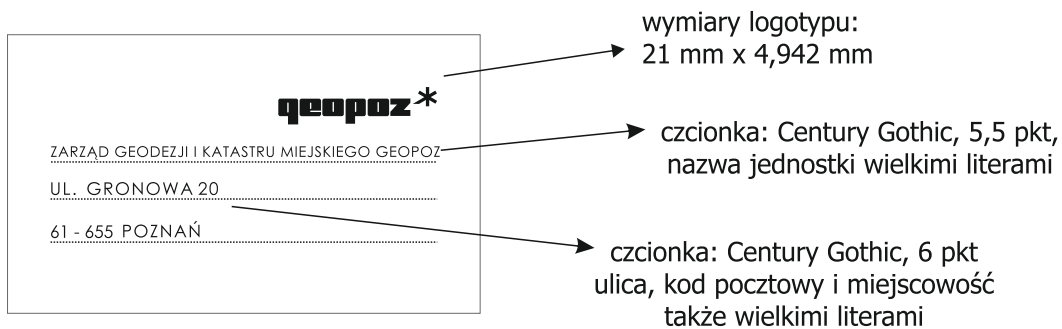
Specyfikacja:



5.9.2. „Biała zwrotka”



Specyfikacja:



5.10. Formularz

Wymiar: 210 mm x 297 mm

Widok: 60%



Zamówienie: ZG-OUG.4112 -

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
Miejski Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań

ZAMÓWIENIE KOPII MAPY (w skali: **1:500, 1:1000**)*
ZASADNICZE: - do określenia warunków zabudowy)*
- do celów informacyjnych)*
 SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWEJ (do celów informacyjnych)
 Innej.....)*

Zamawiający.....

PESEL ¹⁾

REGON ²⁾

NIP

KRS ³⁾

Adres (siedziba) zamawiającego

Adres do korespondencji

Numer telefonu kontaktowego

Proszę o wykonanie egz. mapy - w postaci kopii)* - w postaci pliku)*

nieruchomości położonej w Poznaniu przy ulicy

Załącznik:

.....

data i podpis przyjmującego

data i podpis zamawiającego

Wypełnia MODGIK

Obręb Arkusz Działka.....

Powierzchnia udostępnionej mapy

Godło mapy:.....

Data zakończenia zamówienia.....

Nr rachunku..... Nr KP:.....

* właściwe zaznaczyć
¹⁾ dotyczy tylko osób fizycznych
²⁾ dotyczy podmiotów posiadających nadany REGON
³⁾ dotyczy podmiotów wpisanych do KRS

.....
 data i podpis osoby odbierającej / wysyłającej dokumenty

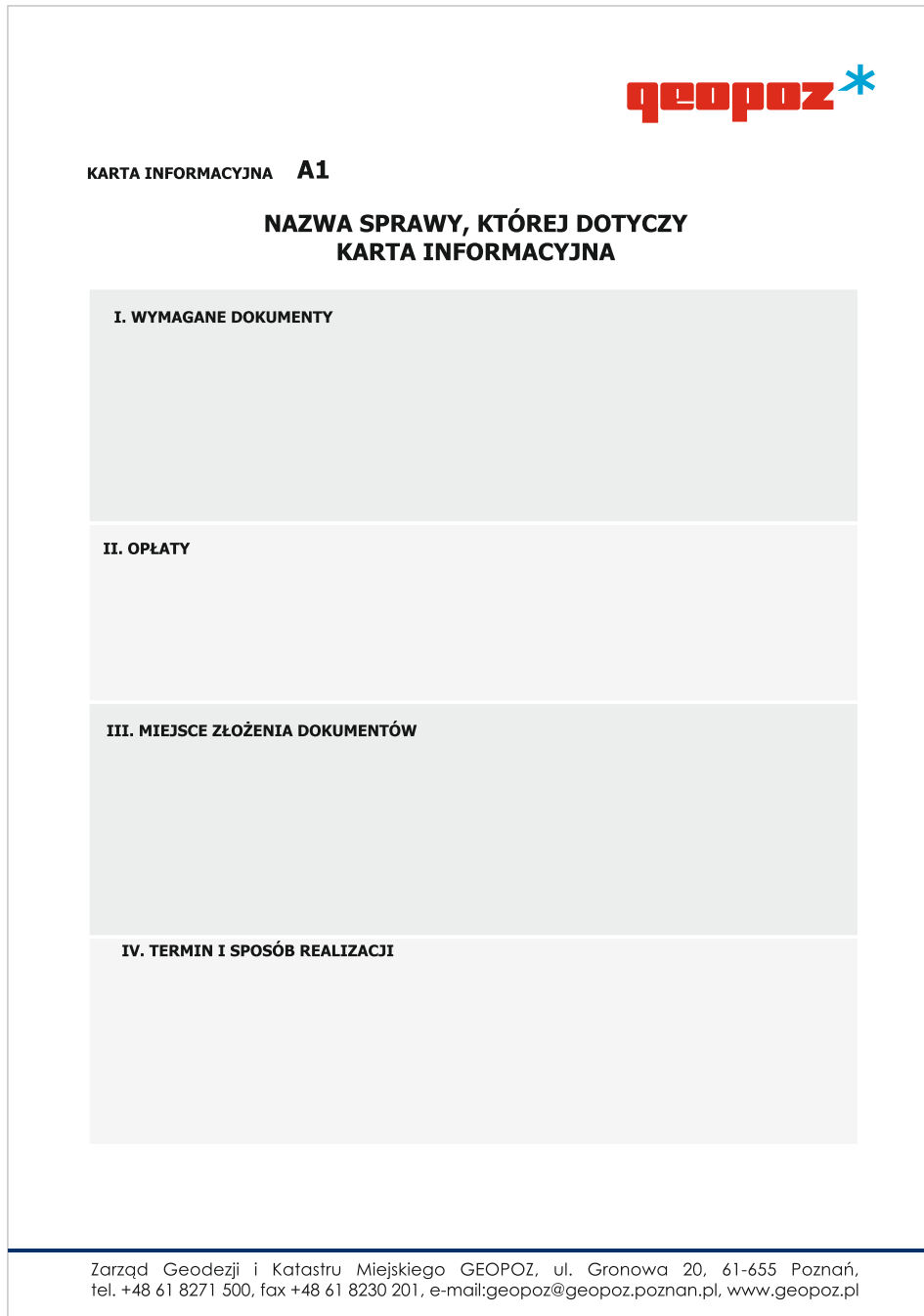
ZG-OUG.0850-1/11

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań,
 tel. +48 61 8271 500, fax +48 61 8230 201, e-mail:geopoz@geopoz.poznan.pl, www.geopoz.pl

5.11. Karta informacyjna

Wymiar: 210 mm x 297 mm

Widok: 60%



The image shows a template for an information card (Karta Informacyjna) for Geopoz. The card is A1 size and is presented at a 60% view. It features the Geopoz logo in the top right corner. The main title is "KARTA INFORMACYJNA A1" followed by "NAZWA SPRAWY, KTÓREJ DOTYCZY KARTA INFORMACYJNA". The card is divided into four sections, each with a grey background and a white header: I. WYMAGANE DOKUMENTY, II. OPŁATY, III. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW, and IV. TERMIN I SPOSÓB REALIZACJI. At the bottom, there is contact information for the Geodesy and Land Registry Office of Geopoz.

geopoz*

KARTA INFORMACYJNA A1

**NAZWA SPRAWY, KTÓREJ DOTYCZY
KARTA INFORMACYJNA**

I. WYMAGANE DOKUMENTY

II. OPŁATY

III. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

IV. TERMIN I SPOSÓB REALIZACJI

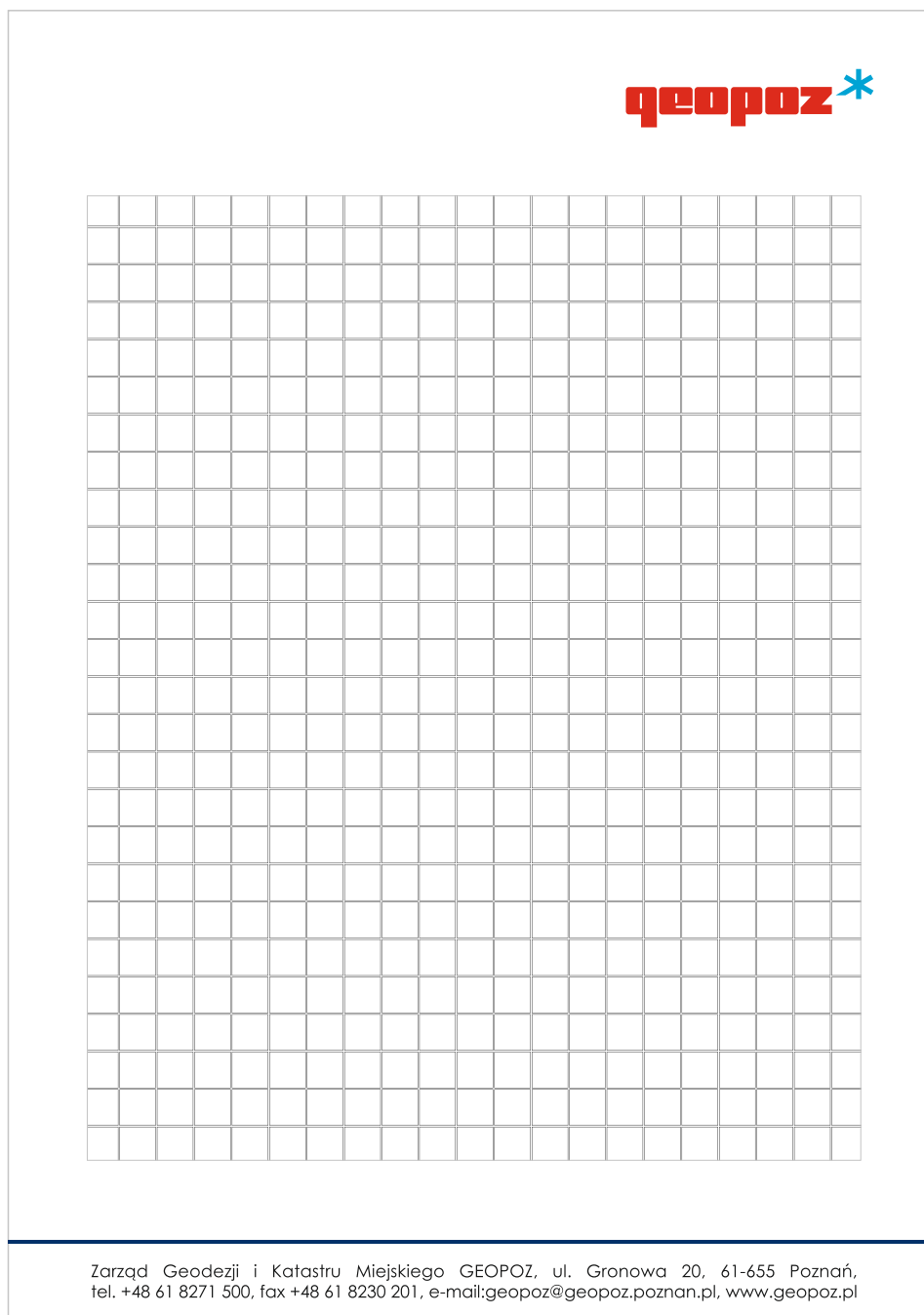
Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań,
tel. +48 61 8271 500, fax +48 61 8230 201, e-mail:geopoz@geopoz.poznan.pl, www.geopoz.pl

Uwaga!

Karty informacyjne funkcjonują w formie elektronicznej i drukowanej. W formie papierowej zalecany jest układ broszury (2 strony na arkusz A4), drukowanej obustronnie.

5.12. Notes

Wymiary: A4 lub A5



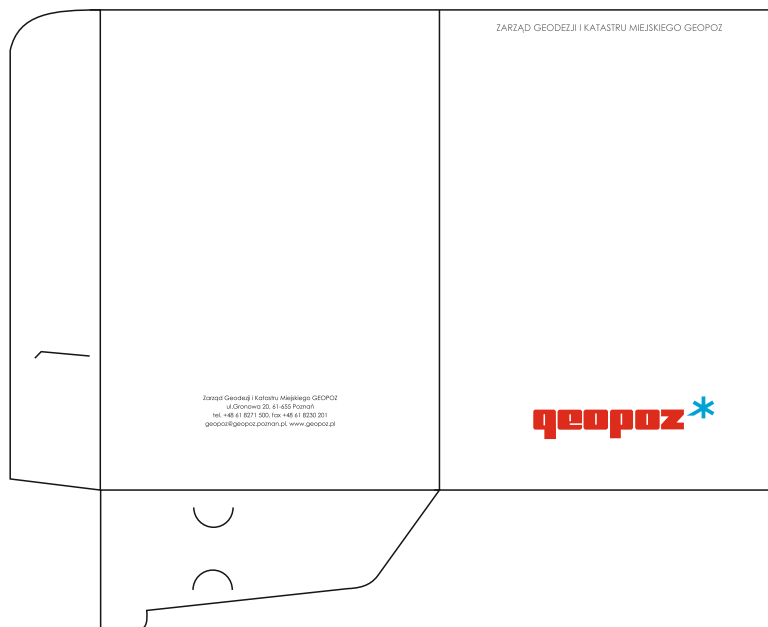
geopoz*

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań,
tel. +48 61 8271 500, fax +48 61 8230 201, e-mail:geopoz@geopoz.poznan.pl, www.geopoz.pl

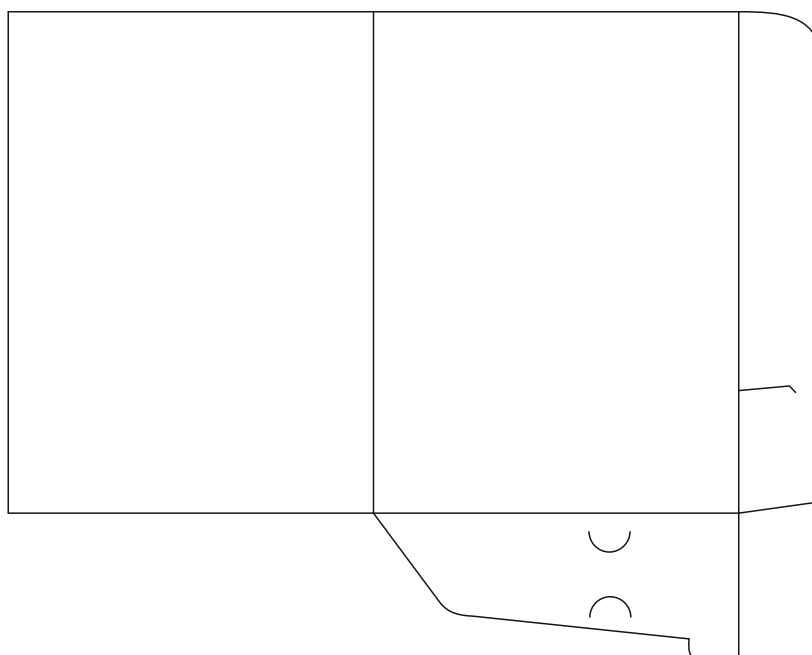
5.13. Teczka

Widok: 22%

Część zewnętrzna

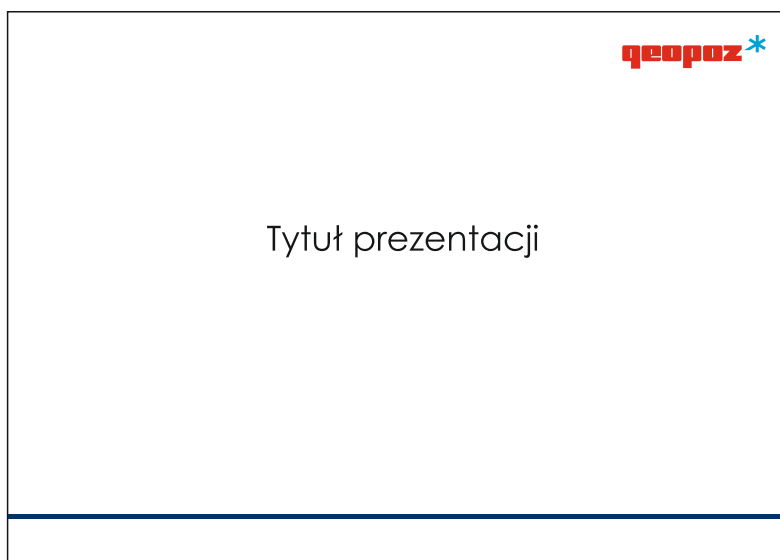


Środek: niezadrukowany

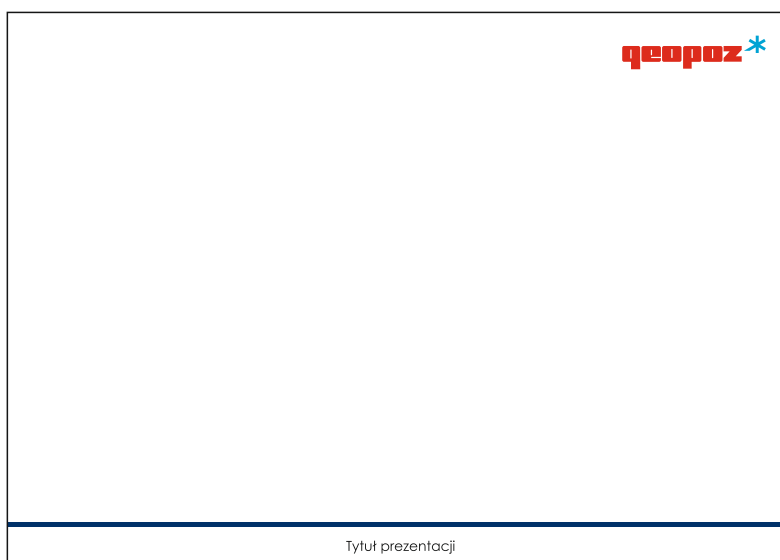


5.14. Prezentacja PowerPoint

Slajd tytułowy



Następne slajdy



5.15. Strona internetowa, portal intranetowy i Biuletyn Informacji Publicznej

Projekty stron internetowych, portali intranetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej powinny uwzględniać zasady ujęte w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej.

Przy każdorazowej zmianie szaty graficznej należy przeprowadzić konsultacje z Działem Komunikacji i Informacji.

5.16. Stopka wiadomości e-mail

5.16.1. Schemat ogólny wiadomości e-mail

Imię i nazwisko użytkownika
Nazwa stanowiska pracy / nazwa komórki organizacyjnej
Nazwa i adres organizacji
Telefony kontaktowe
Adres konta systemu poczty elektronicznej użytkownika
Adres strony internetowej ZGiKM GEOPOZ

Wyznaczniki graficzne:

czcionka: Century Gothic, 10 pkt

akapit: 1

kolor: czarny

wyrównanie: do lewej

Zawartość informacyjna stopki została ustalona w Regulaminie korzystania z systemu poczty elektronicznej w ZGiKM GEOPOZ.

5.16.2. Stopka wiadomości e-mail Dyrektora ZGiKM GEOPOZ

Andrzej Krygier
Dyrektor

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań
tel. +48 61 8271 502
e-mail: andrzej.krygier@geopoz.poznan.pl
www.geopoz.pl

5.16.3. Stopka wiadomości e-mail kierownika działu ZGiKM GEOPOZ

Maciej Bondziul
Kierownik Działu Udostępniania Danych Graficznych

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań
tel. +48 61 8271 602
e-mail: zenon.skorzewski@geopoz.poznan.pl
www.geopoz.pl

5.16.4. Stopka wiadomości e-mail pracownika ZGiKM GEOPOZ

Monika Roszak-Malanowicz
Dział Komunikacji i Informacji

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań
tel.+48 61 8271 559
e-mail: monika.roszak@geopoz.poznan.pl
www.geopoz.pl

Uwaga!

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest umieszczenie dodatkowych informacji o pracowniku lub jednostce (numer faksu, numer NIP). Dozwolone jest również umieszczenie innych, niż wyżej wymienione treści, po uprzedniej konsultacji z Działem Komunikacji i Informacji.

Stopka wiadomości e-mail pracownika ZGiKM GEOPOZ z adnotacją o ochronie środowiska

Monika Roszak-Malanowicz
Dział Komunikacji i Informacji

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
ul. Gronowa 20, 61-655 Poznań
tel. +48 61 8271 559
e-mail: monika.roszak@geopoz.poznan.pl
www.geopoz.pl



Pomyśl o środowisku zanim wydrukujesz tę wiadomość e-mail.

Uwaga!

Umieszczenie logotypu ZGiKM GEOPOZ w stopce wiadomości e-mail jest nadmiarowe i może być przyczyną złej kompozycji treści wiadomości.

5.17. Oznakowanie budynku

5.17.1. Tablica informacyjna

Wymiary: 100 cm x 70 cm

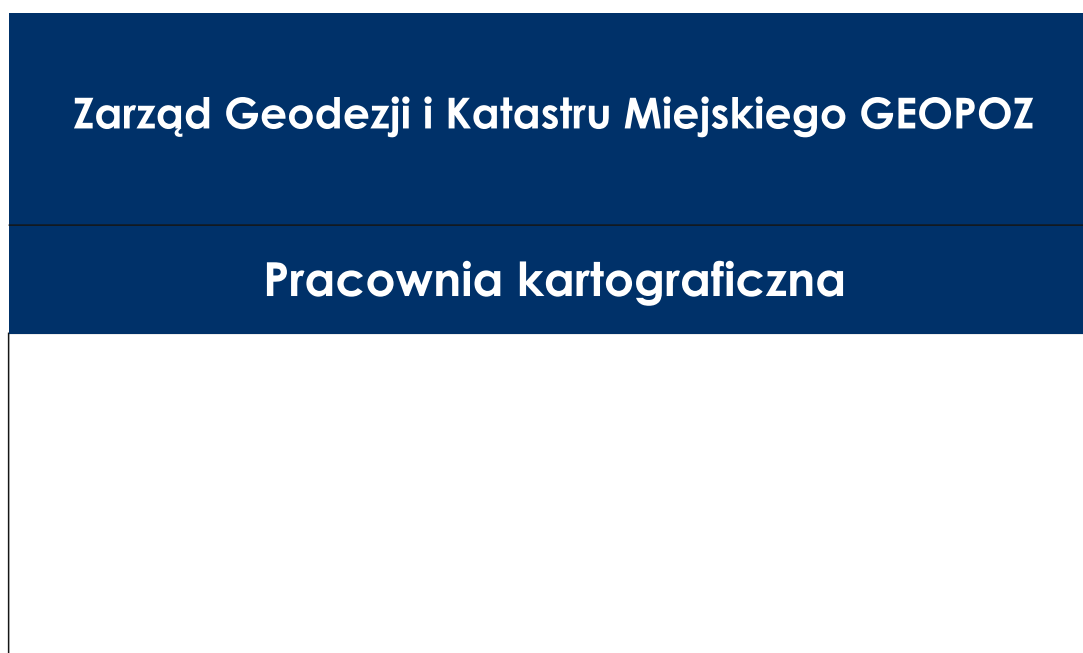
Widok: 15 %



5.17.2.5. Wywieszka na drzwi działu/innego pomieszczenia

Wymiary: 180 mm x 107 mm

Widok: 80 %



5.17.2.6. Wywieszka na drzwi działu/innego pomieszczenia Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Wymiary: 180 mm x 107 mm

Widok: 80 %



5.17.3. Komunikat poziomy i pionowy

Komunikat poziomy

Wymiar: 297 mm x 210 mm

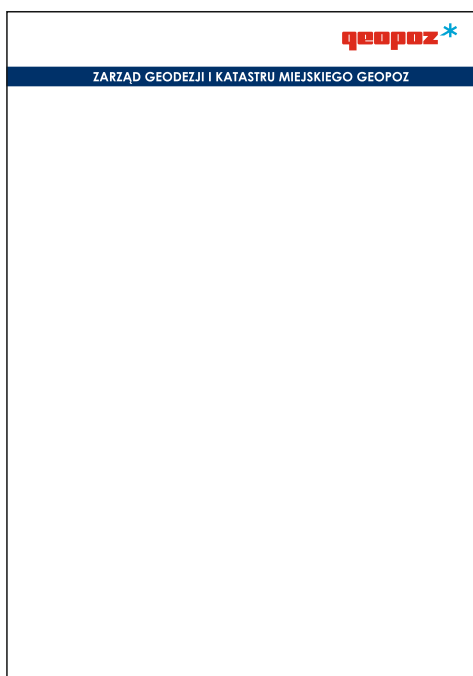
Widok: 30 %



Komunikat pionowy

Wymiar: 210 mm x 297 mm

Widok: 30 %



Każdorazowo komunikat należy uzgodnić z Działem Komunikacji i Informacji.

5.17.4. Inne oznakowanie budynku

Elewacja budynku nr 4 przy ul. Gronowej 20



Tablice urzędowe



Oznakowanie Sali Obsługi Klienta



5.18. Inne materiały promocyjne

5.18.1. Długopis



kolor srebrny
przybliżone współrzędne koloru
w CMYK: 0,0,0,25

Wizualizacja:



5.18.2. Smycz



Uwaga!

Wersje kolorystyczne wszystkich materiałów promocyjnych będą każdorazowo ustalane.