



STANDARD WIZUALNY

AKTÓW WEWNĘTRZNYCH

STOWARZYSZENIA INICJATYWA OBYWATELSKA PRO CIVIUM

Wersja 1.0 | 1 sierpnia 2026 r. | dokument uzupełniający Tom III Księgi Identyfikacji Wizualnej

WSPÓLNY RDZEŃ

Wszystkie akty używają logotypu Pro Civium w prawym górnym rogu, kroju DejaVu Sans i palety marki: burgund #822B58, czerń #111111, grafit #55585A, jasny róż #F5EFF2 i biel. Typ dokumentu rozpoznaje się po markerze, układzie nagłówka i sposobie prowadzenia linii, a nie po przypadkowych nowych kolorach.

R REGULAMIN

AKT NORMATYWNY

Rozpoznawalny motyw

- burgundowy marker „R”
- jasnoróżowe pola i karty informacyjne

Zastosowanie

Dla regulaminów, polityk operacyjnych i instrukcji o charakterze normatywnym.
Tytuł lewostronny, wyraźna wersja dokumentu i tabela metadanych na pierwszej stronie.

UZ UCHWAŁA ZARZĄDU

ORGAN ZARZĄDZAJĄCY

Rozpoznawalny motyw

- grafitowy pas z burgundowym numerem
- mocny blok „UCHWAŁA ZARZĄDU”

Zastosowanie

Dla uchwał podejmowanych przez Zarząd Stowarzyszenia.
Numer i data w osobnym polu; treść paragrafowa, część wykonawcza i podpisy Zarządu.

WZ

UCHWAŁA WALNEGO ZGROMADZENIA

NAJWYŻSZY ORGAN

Rozpoznawalny motyw

- marker „WZ” i podwójna linia
- wyśrodkowany, bardziej uroczysty tytuł

Zastosowanie

Dla uchwał Walnego Zgromadzenia lub Walnego Zebrania Członków.
Rozbudowana metryka obrad, quorum, przewodniczący, protokółant i załączniki do głosowania.

Rozpoznawalny motyw

- pełna burgundowa belka
- biały tytuł i wyróżniony organ wydający

Zastosowanie

Dla zarządzeń Prezesa dotyczących organizacji pracy, poleceń i wdrożeń.
Krótki układ wykonawczy: podstawa, dyspozycja, odpowiedzialność, termin, podpis Prezesa.

Rozpoznawalny motyw

- grafitowy nagłówek i burgundowy marker
- kompaktowy układ metadanych

Zastosowanie

Dla decyzji Dyrektorów Centrów, kierowników programów i osób upoważnionych.
Wyraźnie wskazany adresat, zakres, termin obowiązywania i tryb raportowania wykonania.

ZASADY STAŁE

- Logotyp Pro Civium pozostaje zawsze w prawym górnym rogu i nie jest zastępowany zapisem tekstowym.
- Numer dokumentu, data, organ wydający, status i wersja muszą być widoczne na pierwszej stronie.
- Dokumenty finansowane ze środków zewnętrznych otrzymują dodatkowy moduł oznaczeń projektu i finansowania zgodny z umową.
- Załączniki zachowują znak i kod aktu nadrzędnego, ale mogą mieć uproszczony układ.
- Archiwalna wersja dokumentu nie jest graficznie przerabiana; otrzymuje oznaczenie „ARCHIWUM” w repozytorium.