



DZIENNIK URZĘDOWY

KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Warszawa, dnia środa, 10 kwietnia 2024 r.

Poz. 10

ZARZĄDZENIE NR 9 PREZESA KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

z dnia 10 kwietnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Księgi Tożsamości Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

Na podstawie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2024 r. poz. 90) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 19 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie Księgi Tożsamości Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (Dz. Urz. KRUS poz. 20, z 2022 r. poz. 22 oraz z 2023 r. poz. 8, 14, 30 i 49) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes Kasy Rolniczego
Ubezpieczenia Społecznego

Dariusz Rohde

Załącznik
do zarządzenia nr 9
Prezesa Kasy Rolniczego
Ubezpieczenia Społecznego
z dnia 10 kwietnia 2024 r.

KSIĘGA TOŻSAMOŚCI
Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Wizerunek graficzny Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
Rozdział 2	Kolory
Rozdział 3	Czcionka
Rozdział 4	Pismo
Rozdział 5	Stopka mailowa
Rozdział 6	Notatka wewnętrzna
Rozdział 7	Wizytówka
Rozdział 8	Identyfikator
Rozdział 9	Teczka wewnętrzna
Rozdział 10	Tabliczki na drzwiach
Rozdział 11	Koperty
Rozdział 12	Przykładowe zastosowanie wizerunku graficznego Kasy

Rozdział 1

Wizerunek graficzny

Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

§ 1.1. W Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, zwanej dalej „Kasą”, obowiązuje wersja podstawowa wizerunku graficznego Kasy.

2. Podstawowym elementem identyfikacji jest skrót nazwy Instytucji – KRUS. Jego zapis graficzny stanowi poniższy wizerunek graficzny.



Pantone: 7739 C
CMYK: 78/0/95/5

3. W przypadku artykułów promocyjnych możliwe jest zastosowanie znaku KRUS (podstawowego) w rozmiarze 4–11 mm po stwierdzeniu czytelności znaku i ewentualnym zweryfikowaniu próbnego egzemplarza.



12 mm

Minimalny rozmiar znaku

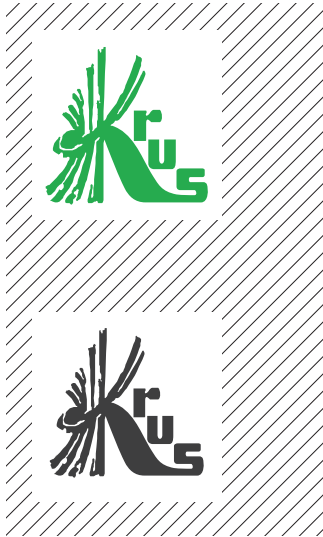
§ 2. Jeśli technologia druku uniemożliwia zastosowanie znaku w wariantcie podstawowym, dopuszczalne jest stosowanie znaku w wariantcie monochromatycznym. Materiały przeznaczone do kserowania lub przesyłania faksem powinny posiadać znak w wariantcie szaro-białym lub czarno-białym.



Pantone: Cool Gray 11
CMYK: 0/0/0/90



Pantone: Cool Gray 7
CMYK: 0/0/0/50



Pantone: 7739 C
CMYK: 78/0/95/5

Brak ramki w przypadku zastosowania znaku podstawowego w kontrze



Pantone: Cool Gray 11
CMYK: 0/0/0/90

§ 3.1. Obowiązuje następująca wersja rozszerzona pozioma wizerunku graficznego Kasy.



KASA ROLNICZEGO
UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO



KASA ROLNICZEGO
UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Minimalny rozmiar znaku

12 mm



KASA ROLNICZEGO
UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

2. Obowiązuje następująca wersja rozszerzona pionowa wizerunku graficznego Kasy.



KASA ROLNICZEGO
UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO



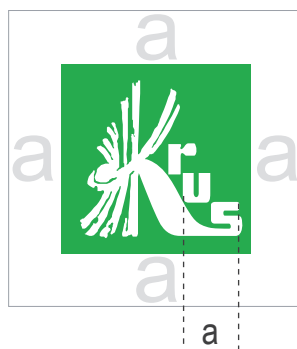
KASA ROLNICZEGO
UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

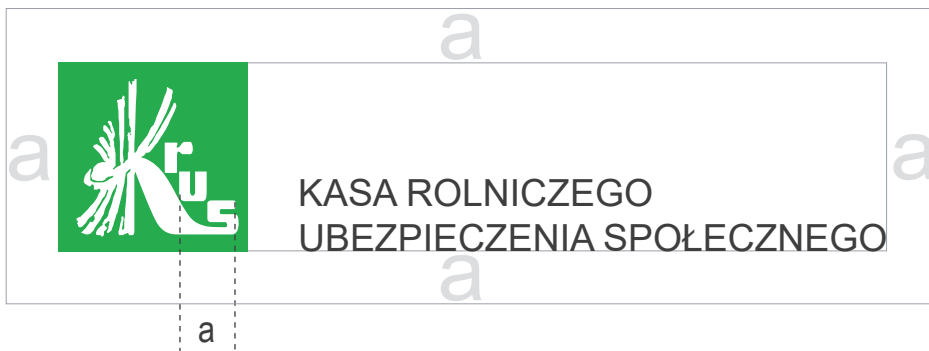
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

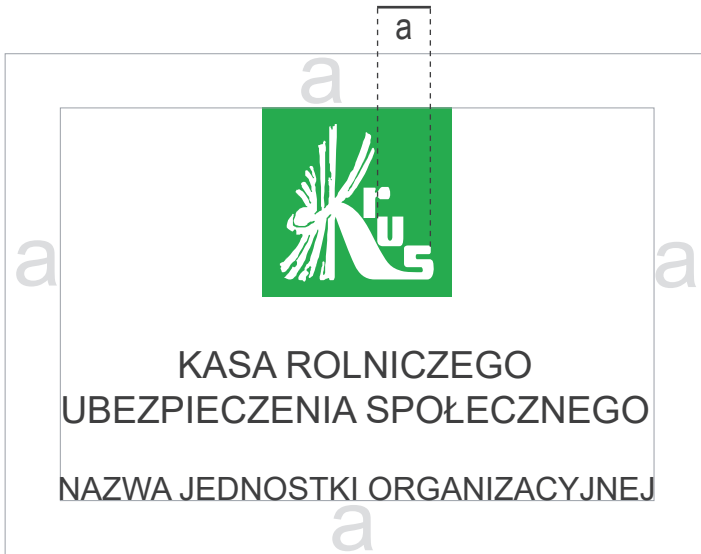
Minimalny rozmiar znaku



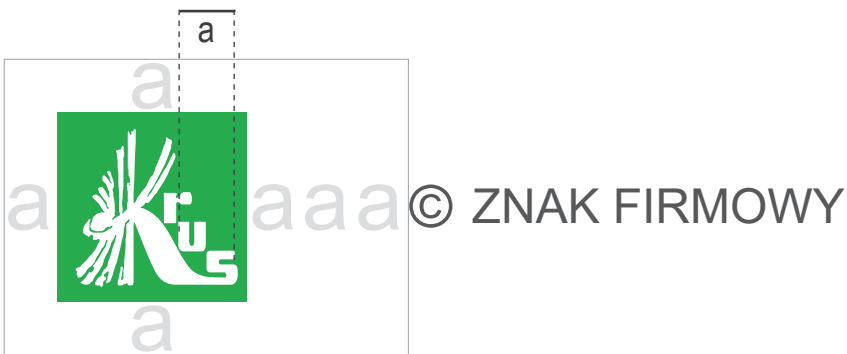
§ 4. Pole ochronne to przestrzeń wokół znaku, bez elementów tekstowych oraz graficznych, które mogłyby naruszać czytelność wizerunku graficznego Kasy. Obszar ten został wyznaczony przez szerokość litery „a”.

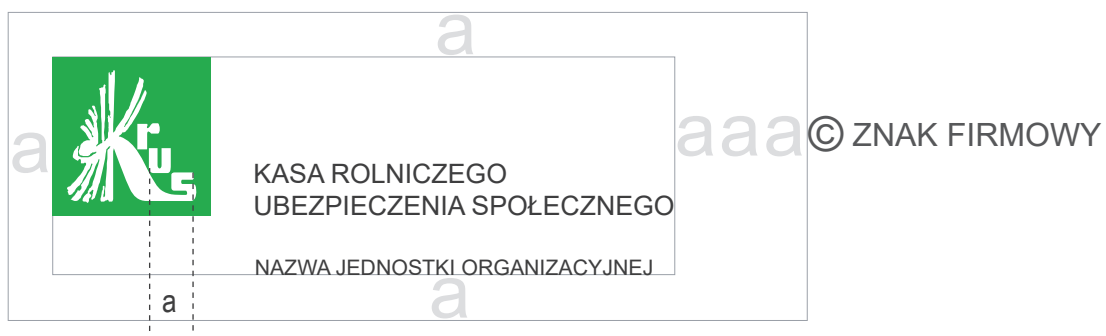
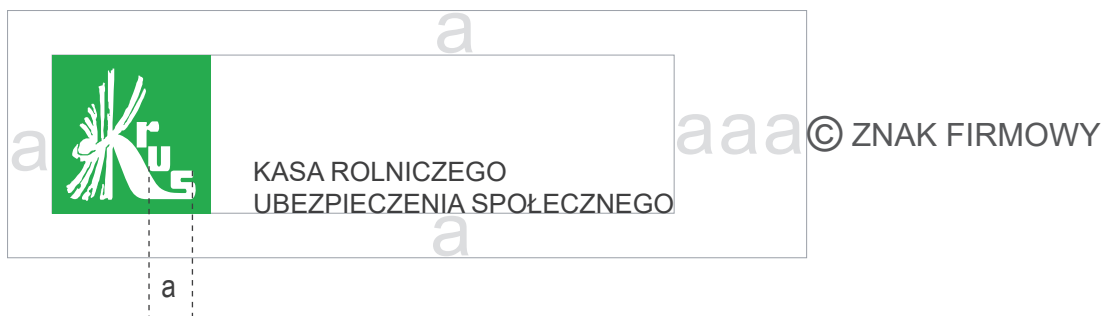






§ 5. Znak zestawiony z innym znakiem.





§ 6.1. Przykładowe użycie wizerunku graficznego Kasy na różnych tłach.



2. Dla wizerunku graficznego Kasy użytego na tłach o wysokich kontrastach należy wykorzystać białe pole ochronne.



Rozdział 2 Kolory

§ 7. Podstawowym kolorem obowiązującym w Kasie jest zielony użyty w wizerunku graficznym Kasy. Inne kolory obowiązujące w Kasie to kolor szary i kolor żółty.



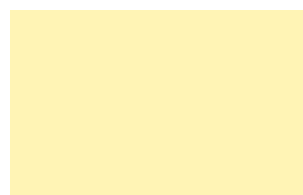
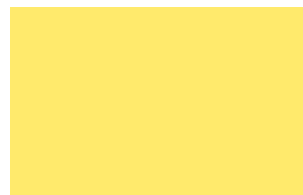
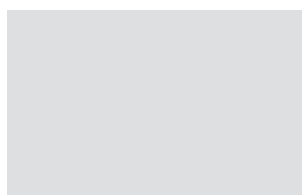
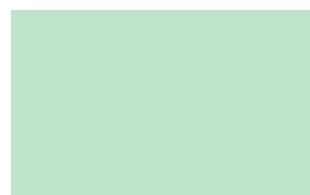
Pantone: 7739 C
CMYK: 78/0/95/5
RGB: 48/155/66
HEX: 309B42



Pantone: Cool Gray 7
CMYK: 0/0/0/50
RGB: 128/128/128
HEX: 908C89



Pantone: 116 C
CMYK: 0/10/98/0
RGB: 255/205/0
HEX: FFCD00



60%

30%

§ 8. W Kasie obowiązują także kolory neutralne.



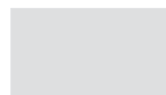
CMYK: 0/0/0/90
RGB: 62/61/64



CMYK: 0/0/0/50
RGB: 128/128/128



CMYK: 0/0/0/30
RGB: 197/198/199



CMYK: 0/0/0/15
RGB: 226/227/228



CMYK: 0/0/0/0
RGB: 255/255/255

Rozdział 3 Czcionka

§ 9. Podstawowym fontem przeznaczonym do składu tekstu w wizerunku graficznym jest Arial. Czcionkę tę stosuje się w Kasie do: materiałów biurowych, dokumentów, listów, notatek, pism, cyfrowych materiałów biurowych, korespondencji e-mail, ulotek, prezentacji multimedialnych, tabel, wykresów. Arial to krój bezszeryfowy, jednoelementowy, rekomendowany jako czytelny dla osób z wadami wzroku.

Arial Regular AĀBCĆDEĒFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Arial Italic AĀBCĆDEĒFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Arial Bold AĀBCĆDEĒFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Arial Bold Italic AĀBCĆDEĒFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

§ 10.1. Fontem szeryfowym przeznaczonym do składu tekstu głównego w publikacjach o charakterze klasycznym jest Minion Pro. Czcionkę tę stosuje się w Kasie w: profesjonalnych materiałach do druku, raportach, czasopismach i publikacjach. Minion Pro charakteryzuje się wysoką czytelnością oraz wizualną neutralnością.

Minion Pro Regular AĀBCĆDEĒFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Minion Pro Italic AĀBCĆDEĒFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Minion Pro Bold AĀBCĆDEĒFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Minion Pro Bold Italic ***AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ***
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

2. Jeśli nie jest dostępny font Minion Pro, do materiałów określonych w ust. 1 jako zamiennik może być stosowany Times New Roman.

3. Times New Roman stosuje się również w aktach normatywnych Prezesa Kasy.

Times New Roman Regular AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Times New Roman Italic *AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ*
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Times New Roman Bold **AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ**
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

Times New Roman Bold Italic ***AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ***
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

§ 11. W pismach urzędowych z orzełkiem w nadruku stosuje się czcionkę LATO.

LATO Regular AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

LATO Italic *AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ*
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

LATO Bold **AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ**
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890

LATO Bold Italic ***AȦBCĆDEĚFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUVWYZŹŹ***
aȧbcćdeęfghijklłmnńoóprsstuvwyzźź
1234567890







Rozdział 4

Pismo

§ 12.1. W Kasie obowiązuje następujący wzór pisma. Poniżej przedstawiono wzory nagłówek dla przykładowych: organu, jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej.

2. Dopuszcza się, dla dokumentacji tworzonej z wykorzystaniem systemu EZD RP, naniesienie daty (np. Warszawa, 2024–02–14) oraz prowadzącego sprawę (np. Nazwisko i Imię), zgodnie z dostępną funkcjonalnością w systemie.

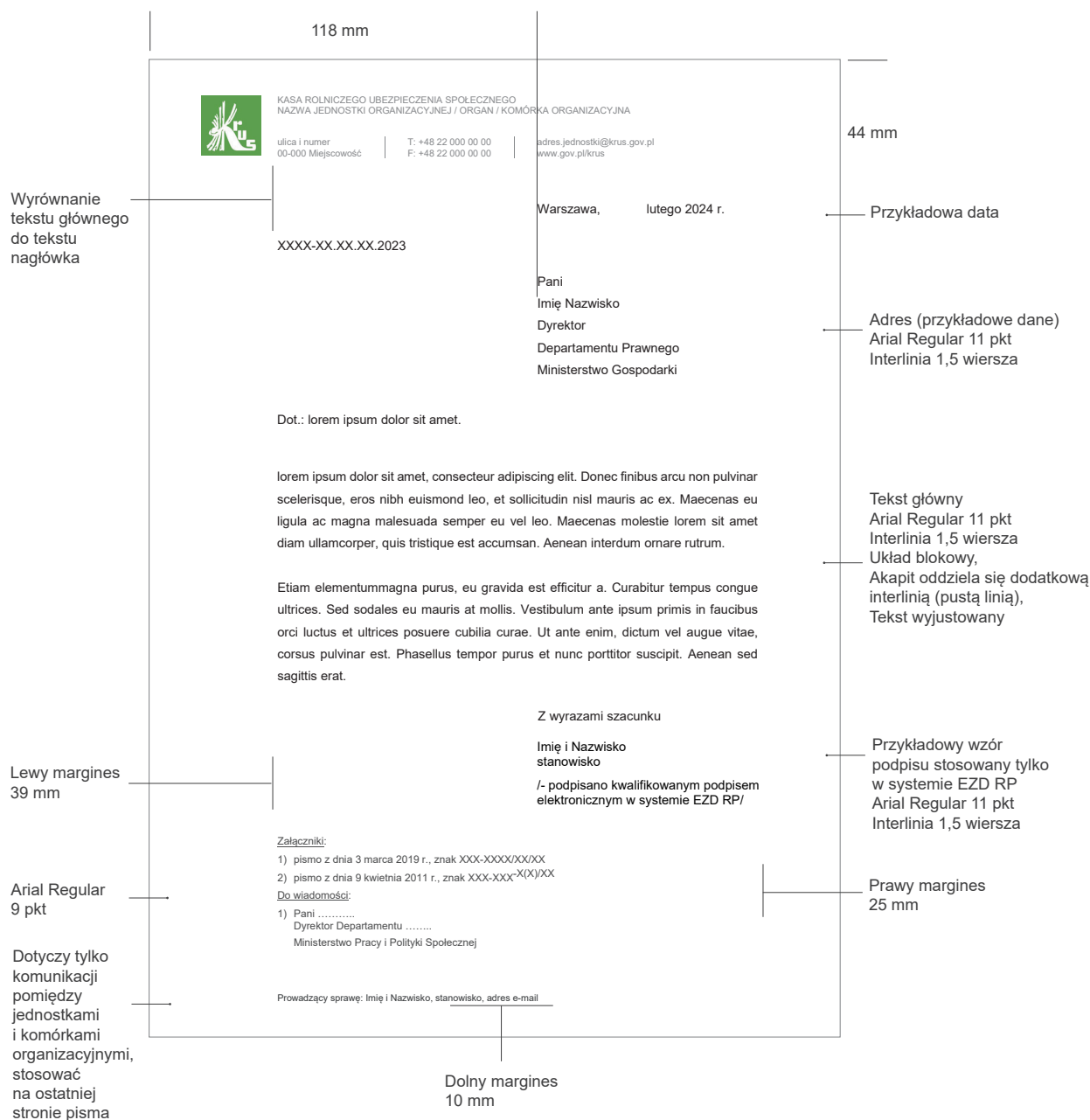
3. Na wzorach pism przedstawiono przykładowy wzór podpisu stosowany tylko dla dokumentacji generowanej i przekazywanej z wykorzystaniem systemu EZD RP.

	16	18	5	14	14	
11 mm	 KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ / ORGAN / KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ulica i numer T: +48 22 000 00 00 adres.jednostki@krus.gov.pl 00-000 Miejscowość F: +48 22 000 00 00 www.gov.pl/krus					Wymiary w milimetrach (mm)
18 mm						Warszawa, lutego 2024 r. XXXX-XX.XX.XX.2023 Pani Imię Nazwisko Dyrektor Departamentu Prawnego Ministerstwo Gospodarki Dot.: lorem ipsum dolor sit amet.
	 KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO PREZES al. Niepodległości 190 T: +48 22 592 64 58 sekretariat.prezesa@krus.gov.pl 00-608 Warszawa F: +48 22 592 66 50 www.gov.pl/krus					
	 KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO CENTRALA, BIURO UBEZPIECZEŃ al. Niepodległości 190 T: +48 22 592 64 11 bu@krus.gov.pl 00-608 Warszawa F: +48 22 592 66 58 www.gov.pl/krus					
	 KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W WARSZAWIE ul. Mińska 25 T: +48 22 810 27 19 warszawa@krus.gov.pl 03-808 Warszawa F: +48 22 810 46 88 www.gov.pl/krus					
	Załącznik 1) 2) Do: 1) Dyrektor Minister Prowadzący					
	 KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO PLACÓWKA TERENOWA W GRÓJCU ul. Mszczonowska 33a T: +48 48 664 27 12 grojec@krus.gov.pl 05-600 Grójec F: +48 48 665 04 29 www.gov.pl/krus					
	 KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ODDZIAŁ REGIONALNY W MIEJSCOWOŚCI, KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ulica i numer T: +48 00 000 00 00 adres.jednostki@krus.gov.pl 00-000 Miejscowość F: +48 00 000 00 00 www.gov.pl/krus					

4. W obiegu zewnętrznym stosuje się druki w kolorze. W przypadku braku możliwości druku w kolorze, dopuszcza się druk w kolorze czarnym. W obiegu dokumentacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Kasy stosuje się druki monochromatyczne.

5. Jeśli nazwa komórki organizacyjnej nie mieści się w wyznaczonym wierszu edytowalnego nagłówka pisma, należy ją przenieść do wiersza niżej.

6. Wzór pisma z przykładową treścią dla jednostek i komórek organizacyjnych Kasy.



7. W przypadku pisma kierowanego do osób z niepełnosprawnością treść pisma powinna zostać sporządzona według obowiązujących przepisów prawnych.

8. W komunikacji między jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Kasy:

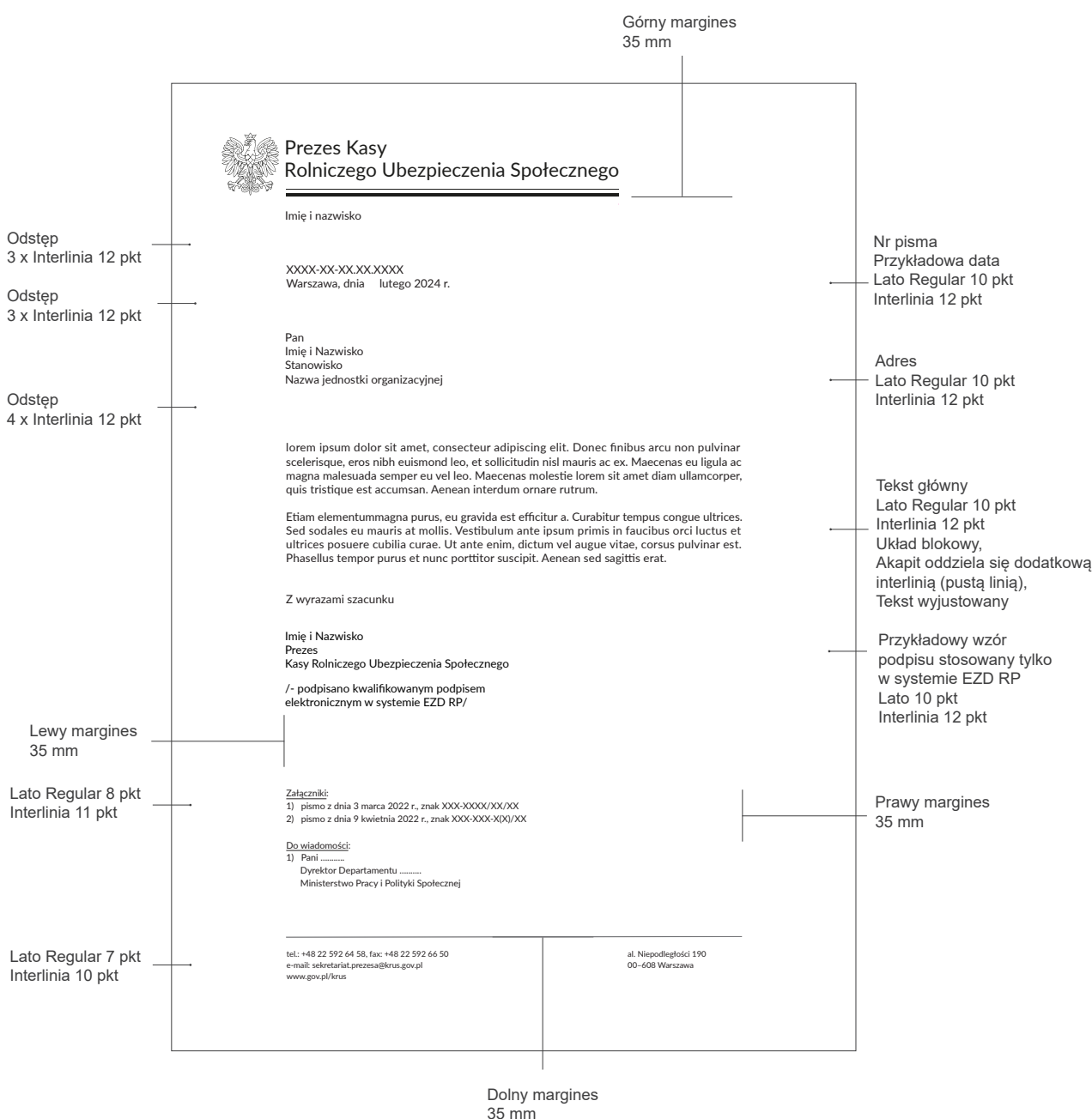
- 1) stosuje się interlinię 1,5 wiersza;
- 2) dopuszcza się stosowanie korespondencji w obiegu elektronicznym (w tym z wykorzystaniem funkcjonalności systemu EZD RP), z zachowaniem wewnętrznych przepisów kancelaryjno-archiwalnych Kasy.

9. Pisma wychodzące, przygotowywane przez komórki organizacyjne Centrali Kasy podpisane są przez kierownika, zastępcę kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną przez Prezesa Kasy. Istnieje możliwość podpisywania pism, przygotowanych przez komórkę organizacyjną Centrali Kasy, przez członków Kierownictwa Kasy.

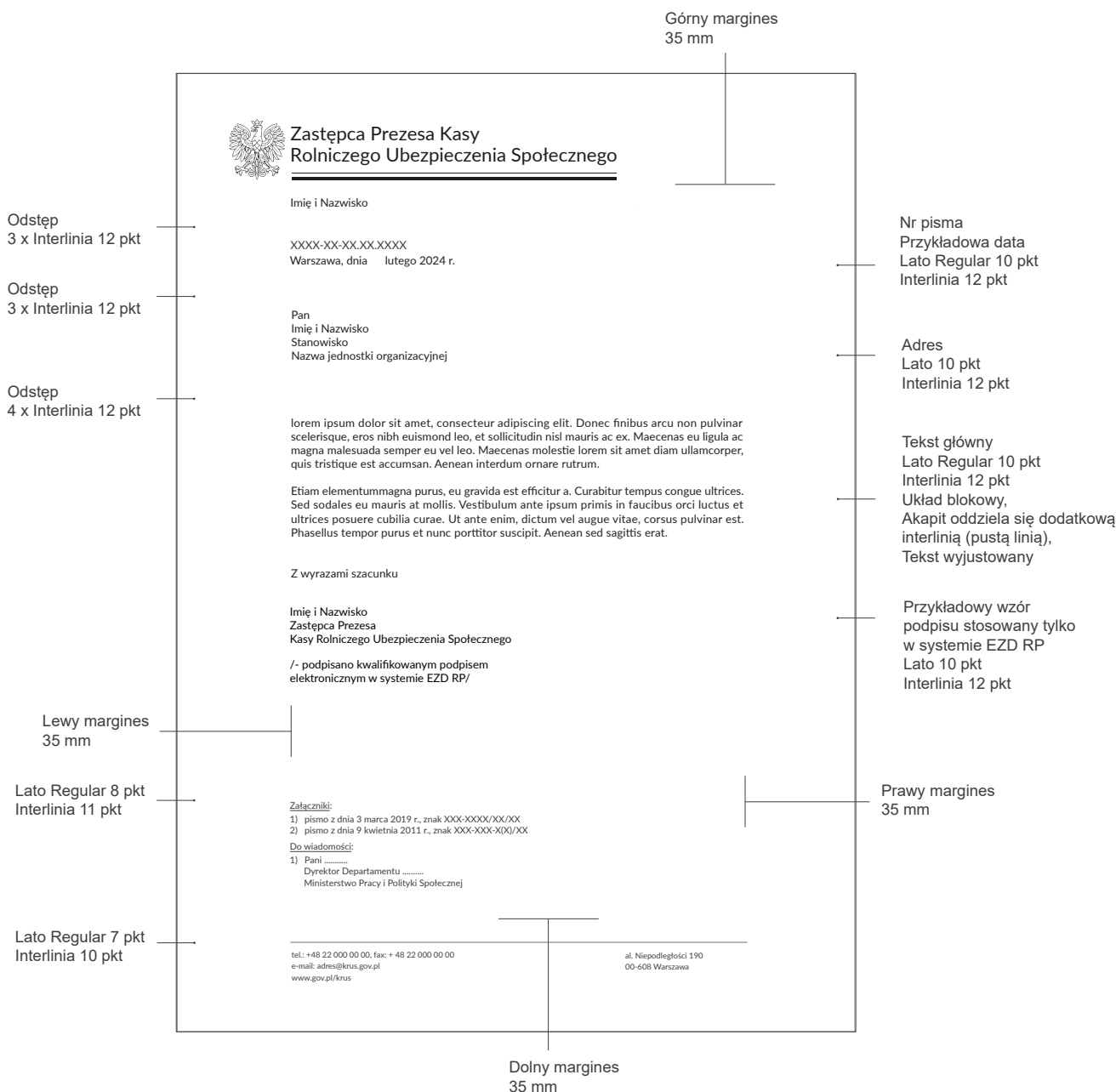
10. W przypadku niestandardowej treści (np. bardzo krótkiej lub nieznacznie wykraczającej poza pierwszą stronę) dopuszcza się rozmieszczenie zawartości pisma bez zachowania proporcji określonych we wzorze pisma (z zachowaniem ustalonych marginesów).

§ 13.1. W Kasie obowiązują poniższe wzory pism z orzelkiem w nadruku.

1) dla Prezesa Kasy:



2) dla Zastępcy Prezesa Kasy:



2. Dopuszcza się, dla dokumentacji tworzonej z wykorzystaniem systemu EZD RP, naniesienie daty zgodnie z dostępną funkcjonalnością w systemie (np. Warszawa, 2024-02-14).

3. Na wzorach pism przedstawiono przykładowy wzór podpisu stosowany tylko dla dokumentacji generowanej i przekazywanej z wykorzystaniem systemu EZD RP.


4. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane przez Prezesa Kasy przygotowuje się na druku Prezesa Kasy z orzełkiem bez imienia i nazwiska.

5. Dopuszcza się możliwość stosowania wzoru określonego w ust. 1 pkt 1 bez imienia i nazwiska Prezesa Kasy przez Zastępców Prezesa Kasy przy jednoczesnym zamieszczeniu informacji „z upoważnienia” zarówno dla korespondencji podpisywanej i przekazywanej w sposób tradycyjny, jak i korespondencji generowanej oraz przekazywanej elektronicznie bądź z wykorzystaniem systemu EZD RP.

6. W przypadku niestandardowej treści (np. bardzo krótkiej lub nieznacznie wykraczającej poza pierwszą stronę) dopuszcza się rozmieszczenie zawartości pisma bez zachowania proporcji określonych we wzorze pisma (z zachowaniem ustalonych marginesów).

Rozdział 5 Stopka mailowa

§ 14.1. W Kasie obowiązuje następujący wzór stopki e-mailowej.

	<p>Szanowni Państwo,</p> <p>lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec finibus arcu non pulvinar scelerisque, eros nibh euismod leo, et sollicitudin nisl mauris ac ex. Maecenas eu ligula ac magna malesuada semper eu vel leo. Maecenas molestie lorem sit amet diam ullamcorper, quis tristique est accumsan.</p> <p>Z poważaniem</p> <p>Imię i nazwisko stanowisko</p> <p>KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ / KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</p> <p>ulica i numer, 00-000 Miejscowość, Polska</p> <p>M: +48 000 000 000 T: +48 00 000 00 00 E: imię.nazwisko@krus.gov.pl</p> <p>www.gov.pl/krus</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Tekst główny Arial Regular 10 pkt Interlinia 1,5 wiersza</p> <p>Nazwa instytucji i jednostki organizacyjnej, adres, dane kontaktowe Arial Regular 8 pkt Interlinia pojedyncza</p>
<p>Imię i nazwisko Arial Bold 10 pkt Stanowisko Arial Regular 10 pkt Interlinia pojedyncza</p>		
<p>20 x 20 mm</p>		

2. Dopuszcza się możliwość stosowania wzoru stopki e-mailowej bez wykorzystania logotypu Kasy dla korespondencji wysyłanej z systemu EZD RP z uwzględnieniem klauzuli informacyjnej o proponowanej treści:

*Szanowni Państwo,
Informujemy, że Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego wdrożyła system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Korespondencja została wygenerowana za pośrednictwem systemu EZD RP. Prosimy nie odpowiadać na powyższą wiadomość.*

§ 15. Odstępów pomiędzy stanowiskiem, nazwą jednostki organizacyjnej, adresem, danymi kontaktowymi i logo powinny wynosić jedną linię tekstu (enter).

Rozdział 6

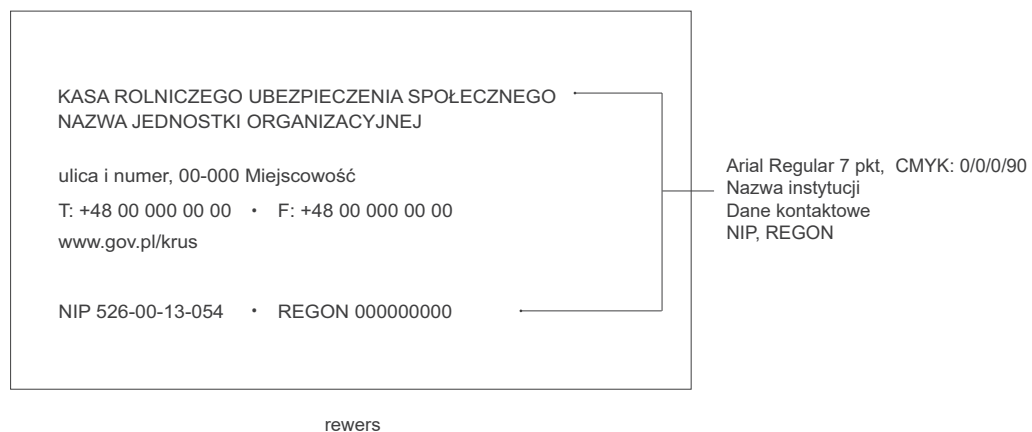
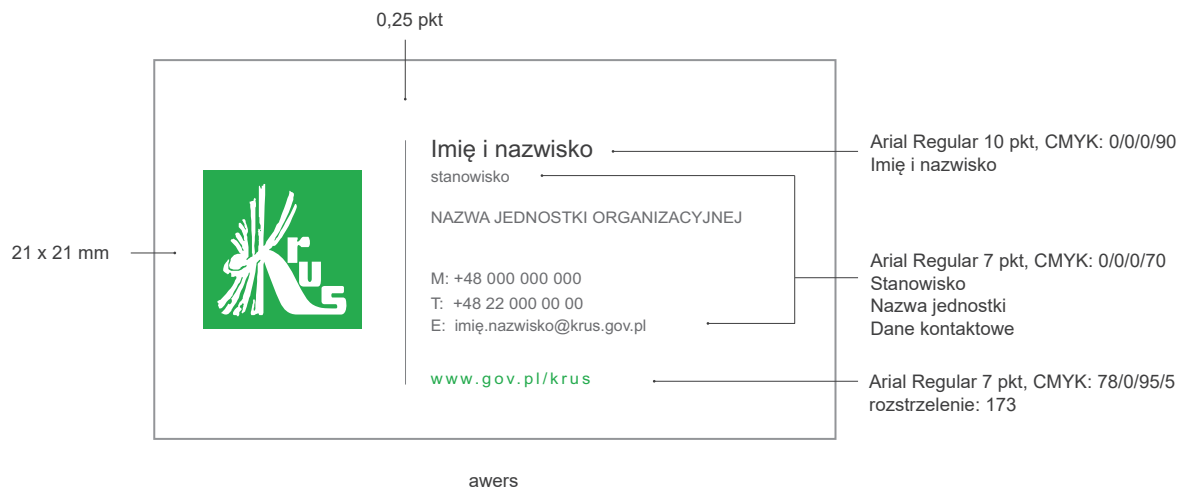
Notatka wewnętrzna

§ 16. W Kasie obowiązuje następujący wzór notatki wewnętrznej.

	18 mm	40 mm	a		10 mm
10 mm					DATA: wybierz
40 mm					<p style="text-align: center;">NOTATKA</p> <p style="text-align: center;">NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ / KOMÓRKA MERYTORYCZNA</p> <hr/> <p>CEL: Wybierz z listy TRYB: Wybierz z listy</p> <hr/> <p>DO: _____</p> <hr/> <p>TEMAT: _____</p>
20 mm	<div style="border: 1px dashed black; display: inline-block; padding: 2px;">a</div>				
35 mm	<p>XXXX-XX-XX.XX.XXXX</p> <p>Akceptacja Zastępcy Prezesa Kasy: Wybierz z listy</p>				
40 mm	<p>Rekomendacja/ Podsumowanie:*</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec finibus arcu non pulvinar scelerisque, eros nibh euismond leo, et sollicitudin nisl mauris ac ex.</p>				Arial Regular 10 pkt
40 mm	<p>Treść</p> <hr/> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec finibus arcu non pulvinar scelerisque, eros nibh euismond leo, et sollicitudin nisl mauris ac ex. Maecenas eu ligula ac magna malesuada semper eu vel leo. Maecenas molestie lorem sit amet diam ullamcorper, quis tristique est accumsan. Aenean interdum ornare rutrum.</p> <p>Etiam elementum magna purus, eu gravida est efficitur a. Curabitur tempus congue ultrices. Sed sodales eu mauris at mollis. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae. Ut ante enim, dictum vel augue vitae, cursus pulvinar est. Phasellus tempor purus et nunc porttitor suscipit. Aenean sed sagittis erat.</p>				Arial Regular 10 pkt Interlinia pojedyncza Układ blokowy, Akapit oddziela się dodatkową interlinią (pustą linią), Tekst wyjustowany
	<p><small>*Do wyboru, zgodnie z intencją notatki (Do decyzji/Do akceptacji – rekomendacja, Do wiadomości – podsumowanie), niepotrzebne usunąć</small></p>				

Rozdział 7 Wizytówka


§ 17. W Kasie obowiązuje następujący wzór wizytówki o formacie 90 x 50 mm:
1) w języku polskim;



2) w języku angielskim.

0,25 pkt

21 x 21 mm



Name and surname

position

NAME OF THE ORGANISATIONAL UNIT

M: +48 000 000 000
T: +48 00 000 00 00
E: name.surname@krus.gov.pl

www.gov.pl/krus

Arial Regular 10 pkt, CMYK: 0/0/0/90
Imię i nazwisko

Arial Regular 7 pkt, CMYK: 0/0/0/70
Stanowisko
Nazwa jednostki
Dane kontaktowe

Arial Regular 7 pkt, CMYK: 78/0/95/5
rozstrzelenie: 173

awers

AGRICULTURAL SOCIAL INSURANCE FUND (KRUS)
NAME OF THE ORGANISATIONAL UNIT

street and number, 00-000 City

T: +48 00 000 00 00 • F: +48 00 000 00 00
www.gov.pl/krus

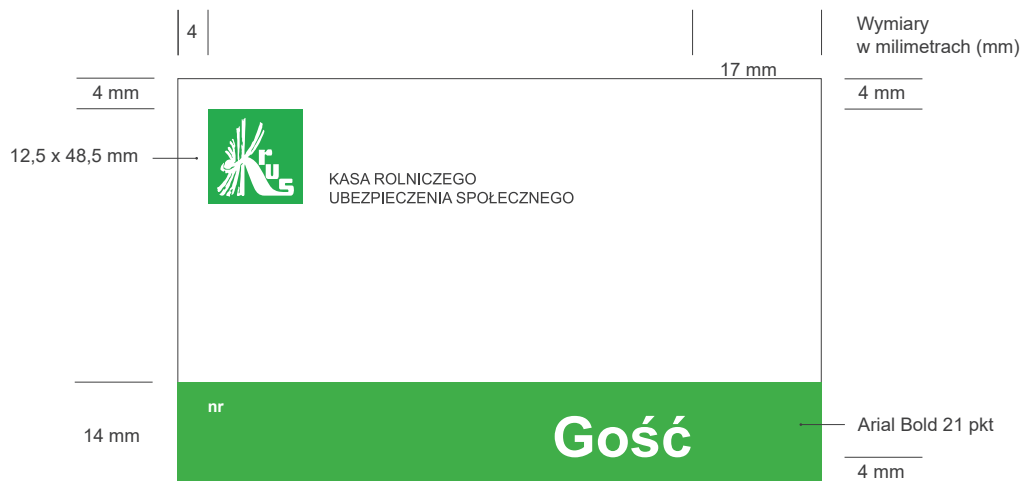
NIP 526-00-13-054 • REGON 000000000

Arial Regular 7 pkt, CMYK: 0/0/0/90
Nazwa instytucji
Dane kontaktowe
NIP, REGON

rewers

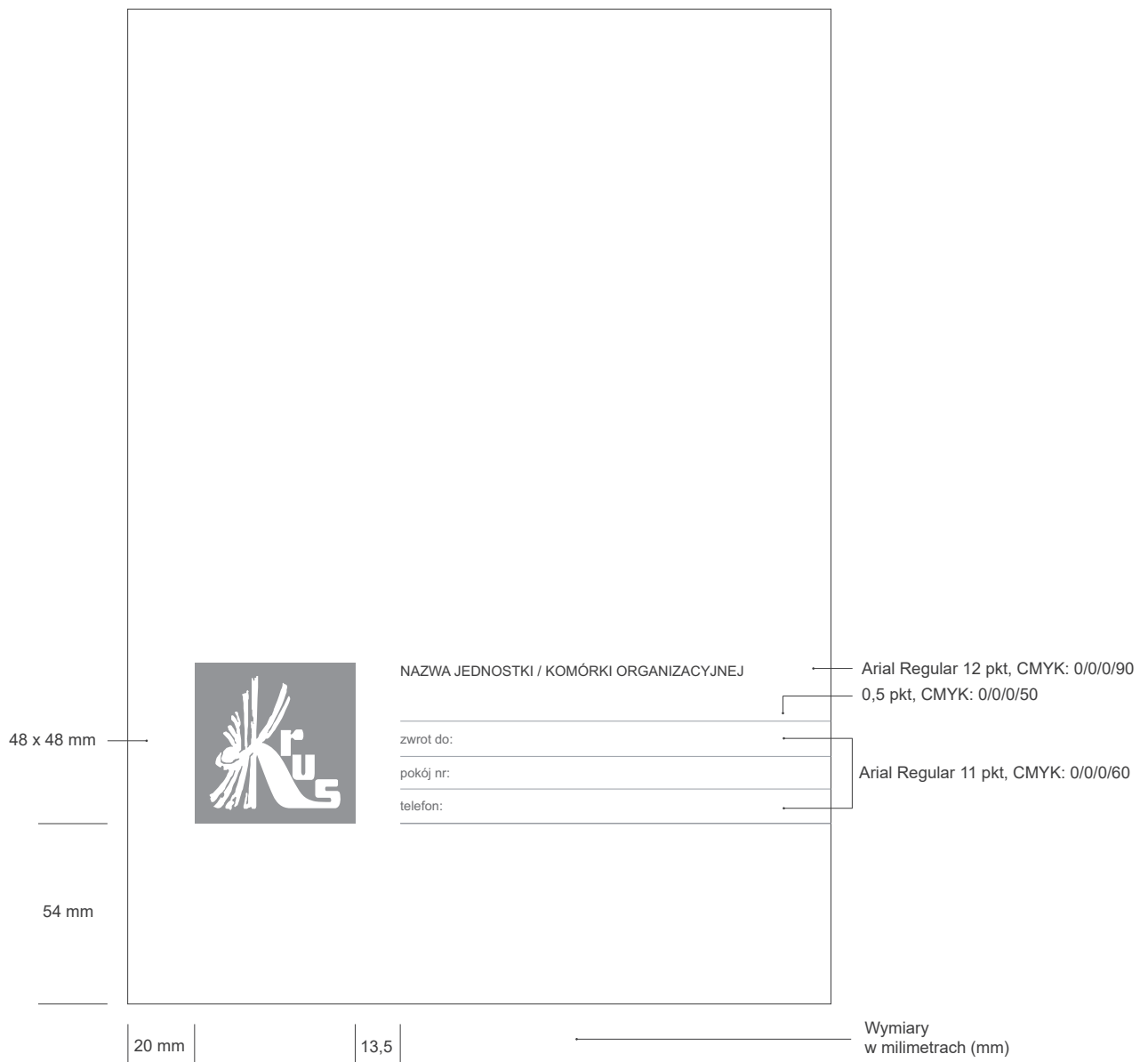
Rozdział 8 Identyfikator

§ 18. W Kasie obowiązują następujące wzory identyfikatora o formacie 85 x 54 mm i kolorze czcionki CMYK: 0/0/0/90.




Rozdział 9 Teczka wewnętrzna

§ 19. W Kasie obowiązuje następujący wzór teczki wewnętrznej.



Rozdział 10 Tabliczki na drzwiach

§ 20. W Kasie obowiązują następujące wzory tabliczek na/obok drzwi (dostosowane do rozmiaru tabliczek).

 NAZWA JEDNOSTKI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
Imię i Nazwisko stanowisko
Imię i Nazwisko stanowisko
Imię i Nazwisko stanowisko

 NAZWA JEDNOSTKI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	366	— Numer pokoju opcjonalnie
Imię i Nazwisko stanowisko		
Imię i Nazwisko stanowisko		
Imię i Nazwisko stanowisko		





121

NAZWA JEDNOSTKI
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Rozdział 11 Koperty

§ 21. W Kasie obowiązuje następujący wzór kopert. Dopuszcza się wydruk w kolorze monochromatycznym.

	KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
ulica i numer 00-000 Miejscowość	T: +48 00 000 00 00 F: +48 00 000 00 00 www.gov.pl/krus

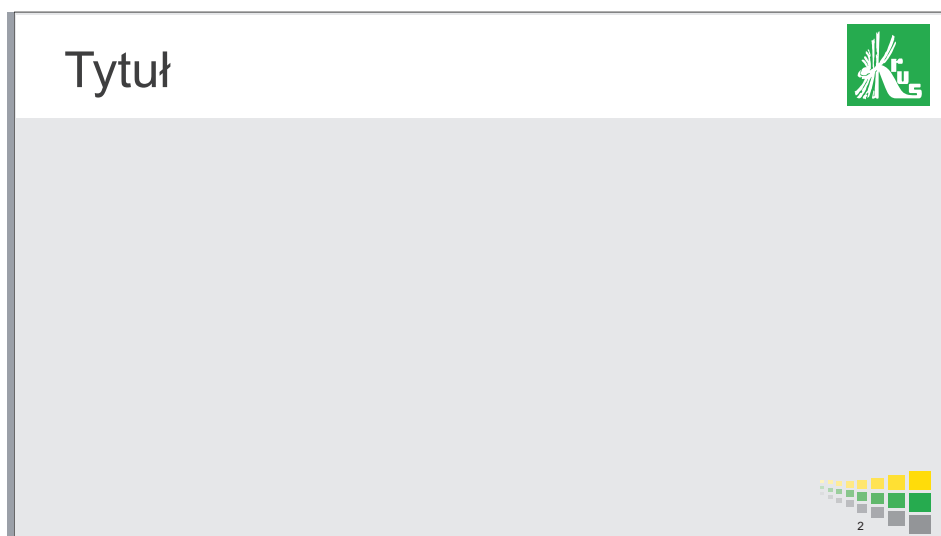
	KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
ulica i numer 00-000 Miejscowość	T: +48 00 000 00 00 F: +48 00 000 00 00 www.gov.pl/krus

Rozdział 12 Przykładowe zastosowanie wizerunku graficznego Kasy

§ 22. Przykładowa okładka publikacji.



§ 23. Przykładowe slajdy prezentacji.



§ 24. Przykładowe roll-upy.

