

**PRZEDMIOT OPRACOWANIA:**

**PROJEKT ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANY - branża sanitarna  
(WODOCIĄG)**

**ROMEX Roman Garwacki**  
Usługi Instalacyjno—Sanitarne Projektowanie i Nadzór Techniczny  
Ul. Batalionów Chłopskich 3/34, 09-400 Płock

**NAZWA I ADRES INWESTYCJI:**

**BUDOWA SIECI WODOCIĄGOWEJ  
W ULICY KRYSZTAŁOWEJ W MŁAWIE**

zlokalizowanej : obręb 11 Mława, dz. o nr ewid: 379/2, 379/3, 387/1

kategoria obiektu budowlanego - 1. sieci - kat. XXVI

**INWESTOR:**

**MIASTO MŁAWA  
UL.STARY RYNEK19  
06-500 MŁAWA**

<b>ZESPÓŁ PROJEKTOWY</b>		<b>BRANŻA SANITARNA</b>
<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>		<b>PODPISY</b>
<b>PROJEKTANT:</b> inż. Roman Garwacki Nr uprawnień - 10/81		
<b>ASYSTENT PROJEKTANTA:</b> mgr inż. Marzena Załęska		

**MŁAWA PAŹDZIERNIK 2017R.**

**Egz. Nr 1**





## Nagłówek artykułu w środku

Ten artykuł może składać się ze 150-200 wyrazów.

Stosując biuletyn jako narzędzie promocji, można użyć zawartości z innych materiałów marketingowych, na przykład artykułów prasowych, badań rynku i raportów.

Niezależnie od właściwego celu, którym jest zapewne sprzedanie produktu lub usługi, prezentuj przede wszystkim informacje przydatne odbiorcom.

Do doskonałym przykładem przydatnej zawartości, którą można dodać do biuletynu, są artykuły własne, kalendarz nadchodzących wydarzeń czy promocyjna oferta nowego produktu.

Ponadto można też korzystać z artykułów z innych źródeł, na przykład z sieci Web. Poruszane tematy mogą dotyczyć różnych zagadnień, ale artykuły powinny być związane.

Większość zawartości używanej w biuletynie można również przenieść do witryny sieci Web. Program Microsoft Publisher pozwala w prosty sposób przekonwertować biuletyn na publikację sieci Web. Gotowy biuletyn wystarczy przekonwertować na witrynę sieci Web, a następnie można ją opublikować.



Podpis do obrazu/grafiki.

## Nagłówek artykułu w środku

Ten artykuł może składać się z 100-150 wyrazów.

Artykuł możesz poświęcić innowacjom, trendom finansowym lub prognozom; możesz skomentować wdrożone procedury lub ulepszenia bądź scharakteryzować tempo rozwoju firmy.

W aktualizowanych kolumnach możesz zawrzeć list od wydawcy, porady dla czytelników, recenzję książki lub prezentację nowych pracowników albo cennych klientów.

## Nagłówek artykułu w środku

Ten artykuł może składać się z 75-125 wyrazów.

Wybór obrazów lub grafiki to ważny etap dodawania zawartości do biuletynu.

Obraz powinien wiązać się z treścią przekazu. Unikaj wybierania obrazów niepasujących do kontekstu.

W programie Microsoft Publisher znajdziesz tysiące obrazów ClipArt, które można importować do tworzonych biuletynów. Możesz też użyć specjalnych narzędzi do rysowania kształtów i symboli.

Wybrany obraz umieść w pobliżu artykułu. Obok obrazu lub pod nim dodaj odpowiedni podpis.



Podpis do obrazu/grafiki.

„Aby przykuć uwagę czytelników, umieść tutaj interesujące zdanie lub ciekawy cytat z artykułu.”

## Nagłówek artykułu w środku

Ten artykuł może składać się ze 150-200 wyrazów.

Stosując biuletyn jako narzędzie promocji, można użyć zawartości z innych materiałów marketingowych, na przykład artykułów prasowych, badań rynku i raportów.

Niezależnie od właściwego celu, którym jest zapewne sprzedanie produktu lub usługi, prezentuj przede wszystkim informacje przydatne odbiorcom.

Doskonałym przykładem przydatnej zawartości, którą można dodać do biuletynu, są artykuły własne, kalendarz nadchodzących wydarzeń czy promocyjna oferta nowego produktu.

Ponadto można też korzystać z artykułów z innych źródeł, na przykład z sieci Web. Poruszane tematy mogą dotyczyć różnych zagadnień, ale artykuły powinny być zwięzłe.

Większość zawartości używanej w biuletynie można również przenieść do witryny sieci Web. Program Microsoft Publisher pozwala w prosty sposób przekonwertować biuletyn na publikację sieci Web. Gotowy biuletyn wystarczy przekonwertować na witrynę sieci Web, a następnie można ją opublikować.



Podpis do obrazu/grafiki.

## Nagłówek artykułu w środku

Ten artykuł może składać się z 100-150 wyrazów.

Artykuł możesz poświęcić innowacjom, trendom finansowym lub prognozom; możesz skomentować wdrożone procedury lub ulepszenia bądź scharakteryzować tempo rozwoju firmy.

W aktualizowanych kolumnach możesz zawrzeć list od wydawcy, porady dla czytelników, recenzję książki lub prezentację nowych pracowników albo cennych klientów.

## Nagłówek artykułu w środku

Ten artykuł może składać się z 75-125 wyrazów.

Wybór obrazów lub grafiki to ważny etap dodawania zawartości do biuletynu.

Obraz powinien wiązać się z treścią przekazu. Unikaj wybierania obrazów niepasujących do kontekstu.

W programie Microsoft Publisher znajdziesz tysiące obrazów ClipArt, które można importować do tworzonych biuletynów. Możesz też użyć specjalnych narzędzi do rysowania kształtów i symboli.

Wybrany obraz umieść w pobliżu artykułu. Obok obrazu lub pod nim dodaj odpowiedni podpis.



Podpis do obrazu/grafiki.

„Aby przykuć uwagę czytelników, umieść tutaj interesujące zdanie lub ciekawy cytat z artykułu.”

Nazwa firmy

Podstawowy adres  
służbowy  
2. wiersz adresu  
3. wiersz adresu  
4. wiersz adresu

Tel.: 555 55 55  
Faks: 555 55 55  
E-mail:

W tym miejscu warto wstawić krótki artykuł o Twojej organizacji. Możesz umieścić w nim cel organizacji, jej misję przewodnią, datę założenia i krótką historię. Możesz także dołączyć informacje o oferowanych produktach, usługach lub programach, terenie działalności (takim jak środkowe wybrzeże Polski lub rynki europejskie) i obsługiwanych grupach klientów.

Warto tu również zamieścić adres lub telefon kontaktowy, pod którym czytelnicy mogą uzyskać więcej danych o organizacji.



  
**Organizacja**

Dewiza lub motto firmy

---

## Nagłówek artykułu na ostatniej stronie

Ten artykuł może składać się ze 175-225 wyrazów.

Jeśli złożony biuletyn zostanie wysłany pocztą, ten artykuł znajdzie się na ostatniej stronie, dlatego powinien być bardzo czytelny.

Uwagę czytelników najłatwiej przykuć zestawem pytań i odpowiedzi. Odpowiedz na najczęściej zadawane pytania. Przedstaw imiona, nazwiska i tytuły personelu Twojej organizacji bądź cennik oferowanych usług lub produktów. Zachęć czytelników do określonej formy kontaktu z Twoją firmą.

Przypomnij o zanotowaniu wydarzeń cyklicznych (np. obiad z klientami w każdy wtorek lub kwartalna aukcja charytatywna).

Jeśli wystarczy miejsca, umieść tu obiekt ClipArt lub inną grafikę.



Podpis do obrazu/grafiki.