



Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

System Identyfikacji Wizualnej

SPIS TREŚCI

1. ZNAK I TYPOGRAFIA

1.1. Znak – wersja podstawowa	
a. siatka modułowa	4-5
b. pole ochronne	6-7
c. kolorystyka (CMYK, PANTONE, RGB)	8-9
d. wersje czarno-biała	10
e. wersja w kontrze	11
f. wersja w skali szarości	12-13
g. minimalny rozmiar	14-15
1.2. Znak – wersje uzupełniające	
a. siatka modułowa	16-27
b. pole ochronne	28-29
c. wersja czarno-biała	30-33
d. wersja w kontrze	34-36
e. wersja w skali szarości	37-38
1.3. Niedozwolone modyfikacje i stosowanie znaku	39
1.4. Typografia – czcionka Lubelskie	40
1.5. Typografia – czcionki uzupełniające	41-42
1.6. Typografia – czcionki uzupełniające	
– wersja językowa	43-44

2. DRUKI BIUROWE

2.1. Wizytówka imienna (biała)	46
2.2. Wizytówka imienna (czerwona)	47
2.3. Wizytówka imienna jednostrona pozioma	48
2.4. Wizytówka imienna jednostrona pionowa	49
2.5. Wizytówka specjalna	50
2.6. Listowniki (ogólne)	51
2.7. Papier firmowy (dla Zarządu)	52
2.8. Papier firmowy (dla Sejmiку)	53
2.9. Papier firmowy Marszałka zwyczajny	54
2.10. Papier firmowy Marszałka specjalny	55
2.11. Zaproszenie (awers)	56
2.12. Zaproszenie (makieta)	57
2.13. Zaproszenie specjalne (awers, rewers)	58
2.14. Zaproszenie specjalne (makieta)	59
2.15. Koperta DL (wersja A i B)	60
2.16. Koperta DL (wersja C i D)	61
2.17. Koperta C4 (wersja A)	62
2.18. Koperta C4 (wersja B)	63
2.19. Teczka - wersja ogólna A (biała)	64
2.20. Teczka - wersja ogólna B (biała)	65
2.21. Teczka - wersja ogólna (czerwona)	66
2.22. Teczka Marszałka - wersja specjalna (złota)	67
2.23. CD/DVD (naklejka)	68
2.24. CD/DVD (okładka, koperta)	69
2.25. Okładka publikacji	70

3. MATERIAŁY ELEKTRONICZNE

3.1. Papeteria elektroniczna do Outlooka	72
3.2. Szablon prezentacji PPT	73

4. OZNAKOWANIE

4.1. Tablica informacyjna wewnętrzna	75
4.2. Tabliczki informacyjne na drzwi (dyrektor)	76
4.3. Tabliczki informacyjne na drzwi (pracownicy)	77
4.4. Roll up	78
4.5. Ścianka konferencyjna	79

1. ZNAK I TYPOGRAFIA

1.1.	Znak – wersja podstawowa	
	a. siatka modułowa	4-5
	b. pole ochronne	6-7
	c. kolorystyka (CMYK, PANTONE, RGB)	8-9
	d. wersje czarno-biała	10
	e. wersja w kontrze	11
	f. wersja w skali szarości	12-13
	g. minimalny rozmiar	14-15
1.2.	Znak – wersje uzupełniające	
	a. siatka modułowa	16-27
	b. pole ochronne	28-29
	c. wersja czarno-biała	30-33
	d. wersja w kontrze	34-36
	e. wersja w skali szarości	37-38
1.3.	Niedozwolone modyfikacje i stosowanie znaku	39
1.4.	Typografia – czcionka Lubelskie	40
1.5.	Typografia – czcionki uzupełniające	41-42
1.6.	Typografia – czcionki uzupełniające – wersja językowa	43-44

1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Znak, stanowiący podstawę systemu identyfikacji jest graficzną kompozycją dwóch kluczowych elementów: związanego z wielowiekową tradycją ziemi lubelskiej herbu (w obecnej postaci zatwierdzonego w roku 2002) oraz napisu Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, zaprojektowanego z zastosowaniem czcionki Lubelskie (więcej o czcionce w rozdziale 1.4. Typografia – czcionka Lubelskie).

Znak w wersji podstawowej zaprojektowano w trzech układach kompozycyjnych, uwzględniających różnorodne potrzeby związane z projektowaniem graficznym. Po prawej stronie, od góry, najczęściej stosowany układ znaku – z herbem po prawej stronie. Poniżej znak w układzie symetrycznym, z herbem oraz napisem zakomponowanym na jednej osi, przy czym napis tamany jest jednokrotnie. Na kolejnej stronie podręcznika umieszczono znak w układzie symetrycznym, z herbem i napisem na jednej osi, tamany dwukrotnie.

Siatka modułowa pokazuje szczegóły konstrukcji znaku. Pokazany na siatce podział odnosi się do proporcji znaku i ustala zasady wyznaczające odległości pomiędzy jego poszczególnymi elementami. Zasad tych należy konsekwentnie przestrzegać w celu zachowania spójności.

A. SIATKA MODUŁOWA



1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Znak w układzie symetrycznym, z herbem i napisem na jednej osi, łamanym dwukrotnie nie zaleca się stosować wszędzie tam, gdzie powierzchnia nie pozwala na zachowanie odpowiedniego pola ochronnego (więcej o polu ochronnym na stronach 6 i 7).

Podobnie jak w przypadku prezentowanego na poprzedniej stronie układu z napisem łamanym jednokrotnie, należy przestrzegać zasad związanych z konstrukcją znaku, pokazanych na siatce kompozycyjnej. Szczegóły komponowania znaku z otoczeniem – w dalszej części dokumentu.

A. SIATKA MODUŁOWA



1. Znak i typografia

1.1. ZNAK

- WERSJA PODSTAWOWA

Aby zapewnić znakowi właściwą czytelność i widoczność należy zachować odpowiedni dystans pomiędzy logotypem, a innymi elementami projektu graficznego lub otoczenia w którym dany logotyp istnieje. Podstawową miarą, określającą obszar ochronny jest moduł a – jak pokazano na ilustracji po prawej stronie.

Moduł a to minimalna odległość / przestrzeń jaką należy zachować wokół logo. Oczywiście tam, gdzie to możliwe należy dbać, by tej przestrzeni było więcej – kierując się „zasadami sztuki” i zdrowym rozsądkiem.

B. POLE OCHRONNE



1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Pole ochronne dla znaku w układzie symetrycznym z napisem podwójnie łamanym.

B. POLE OCHRONNE



1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Podstawowymi kolorami, wywodzącymi się z tradycyjnego herbu Województwa Lubelskiego są: czerwień, biel, złoto i czerni.

W przypadku herbu, kluczowego elementu systemu identyfikacji konieczna jest szczególna dbałość o spójność kolorystyczną. W celu jej zachowania należy ściśle przestrzegać podanej obok definicji kolorystycznej uwzględniającej druk z użyciem czterech kolorów (CMYK), dodatkowych kolorów (PANTONE). Kolorystykę opisano także w postaci współrzędnych RGB, uwzględniając nośniki elektroniczne.

C. KOLORYSTYKA PAPIER POWLEKANY

CMYK



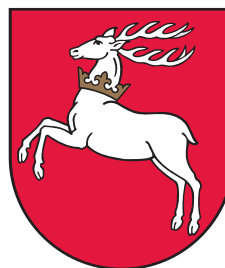
C:10 M:100 Y:100 K:0

C:0 M:25 Y:100 K:0

C:0 M:0 Y:0 K:0

C:0 M:0 Y:0 K:100

PANTONE

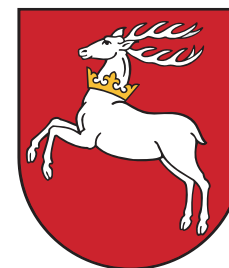


PANTONE 186C

PANTONE 123C

PANTONE 872C

RGB



R:175 G:00 B:35

R:253 G:200 B:47

R:255 G:255 B:255

R:0 G:0 B:0

1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Podstawowymi kolorami, wywodzącymi się z tradycyjnego herbu Województwa Lubelskiego są: czerwień, biel, złoto i czerń.

W przypadku herbu, kluczowego elementu systemu identyfikacji konieczna jest szczególna dbałość o spójność kolorystyczną. W celu jej zachowania należy ściśle przestrzegać podanej obok definicji kolorystycznej uwzględniającej druk z użyciem czterech kolorów (CMYK), dodatkowych kolorów (PANTONE). Kolorystykę opisano także w postaci współrzędnych RGB, uwzględniając nośniki elektroniczne.

C. KOLORYSTYKA PAPIER NIEPOWLEKANY

CMYK



C:10 M:100 Y:100 K:0

C:0 M:25 Y:100 K:0

C:0 M:0 Y:0 K:0

C:0 M:0 Y:0 K:100

PANTONE

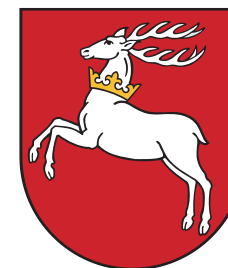


PANTONE 1795U

PANTONE 115U

PANTONE 871 U

RGB



R:175 G:00 B:35

R:253 G:200 B:47

R:255 G:255 B:255

R:0 G:0 B:0

1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Wersja czarno-biała jest rekomendowana do użytku wszędzie tam, gdzie może wystąpić problem czytelności związany z technologią druku. Ze względu na uproszczony charakter znak w tej wersji doskonale sprawdzi się np. na papierze faksowym.

Wersja czarno-biała także punktem wyjścia do opisanej na stronie 10. wersji w kontrze – przeznaczonej do druku na kolorowych tłach.

D. WERSJA CZARNO-BIAŁA

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
w Lublinie

1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Wersja w kontrze przeznaczona jest do druku na trzech kolorach tła: czerwonym, złotym i czarnym. Nie należy w jednym projekcie łączyć logo w kontrze oraz w wersji kolorowej. Do użytku na innych kolorowych tłach przeznaczona jest wersja monochromatyczna. Wersja w kontrze z powodzeniem sprawdzi się w druku z użyciem jednego koloru (PANTONE).

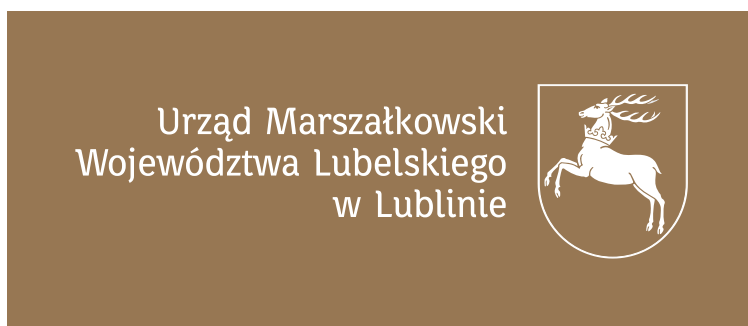
E. WERSJE W KONTRZE



C:10 M:100 Y:100 K:0

PANTONE 186

R:175 G:00 B:35



PANTONE 872



C:0 M:0 Y:0 K:100

R:0 G:0 B:0

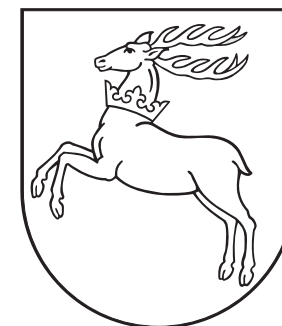
1. Znak i typografia

1.1. ZNAK – WERSJA PODSTAWOWA

Wersja logo w skali szarości jest przeznaczona do użytku wszędzie tam, gdzie technologia druku lub wymogi oszczędności wykluczają druk w kolorze. Logo w tej wersji będzie się więc pojawiać na wydrukach o charakterze „roboczym”, z drukarek firmowych, itp. Należy tylko pamiętać o tym, że nawet w tej wersji niezbędna jest w miarę dobra jakość nasycenia kolorem (czarny) – w przeciwnym razie wydruk może być mało czytelny, „wyblakły”. Jeżeli zachodzi ryzyko, że jakość druku może być zbyt niska, by zapewnić znakowi czytelność (np. kończy się toner w drukarce, lub występuje inny problem techniczny) należy zastąpić wersję w skali szarości, wersją czarno-białą (opisaną na stronie 9).

F. WERSJA W SKALI SZAROŚCI

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie



Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
w Lublinie

1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

Wersja logo w skali szarości jest przeznaczona do użytku wszędzie tam, gdzie technologia druku lub wymogi oszczędności wykluczają druk w kolorze. Logo w tej wersji będzie się więc pojawiać na wydrukach o charakterze „roboczym”, z drukarek firmowych, itp. Należy tylko pamiętać o tym, że nawet w tej wersji niezbędna jest w miarę dobra jakość nasycenia kolorem (czarny) – w przeciwnym razie wydruk może być mało czytelny, „wyblakły”. Jeżeli zachodzi ryzyko, że jakość druku może być zbyt niska, by zapewnić znakowi czytelność (np. kończy się toner w drukarce, lub występuje inny problem techniczny) należy zastąpić wersję w skali szarości, wersją czarno-białą (opisaną na stronie 9).

F. WERSJA W SKALI SZAROŚCI

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

czarny 60%

czarny 15%

biały

czarny 100%

1. Znak i typografia

1.1. ZNAK - WERSJA PODSTAWOWA

W przypadku reprodukcji znaku na małych powierzchniach należy zachować szczególną dbałość o zachowanie odpowiedniej wielkości, w przeciwnym przypadku znak traci swoją czytelność. Taką granicą czytelności jest 1 cm dla znaku – z herbem po prawej stronie.

W przypadku znaku w układach symetrycznych (z herbem i napisem na jednej osi, łamanym jednokrotnie i dwukrotnie) granica czytelności podnosi się do 1,8 cm.

G. MINIMALNY ROZMIAR

1cm

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



1,8cm



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
w Lublinie

1,8cm



Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie

1. Znak i typografia

1.1. ZNAK – WERSJA MINIMALNA DO ZASTOSOWAŃ SPECJALNYCH

Wersję czarno-białą znaku zaleca się stosować w przypadkach, gdy istnieje potrzeba reprodukcji w technice innej niż klasyczny druk, wykorzystującej elementy trójwymiarowe, np. sztańcowanie, wytłaczanie itp.

G. MINIMALNY ROZMIAR



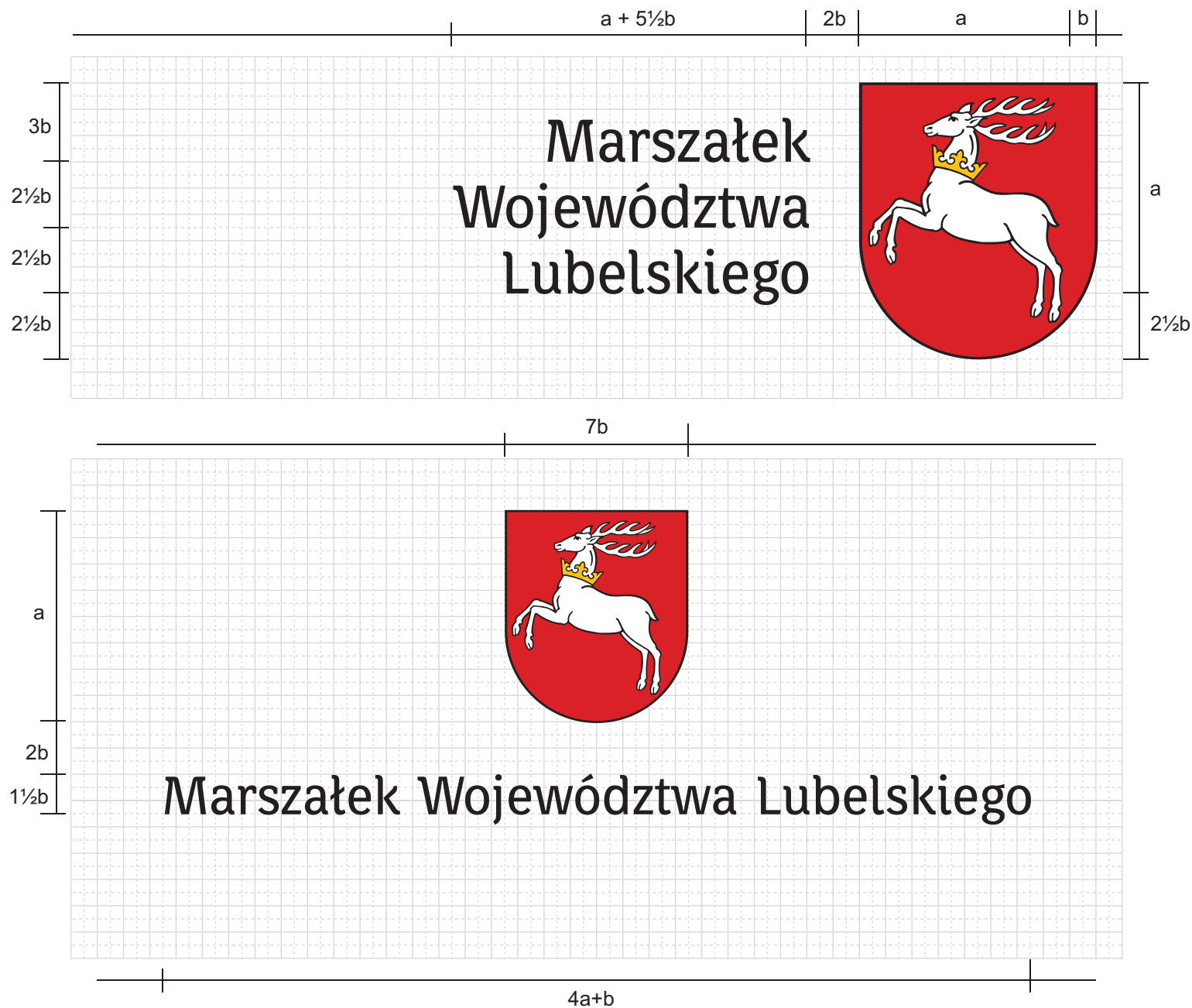
1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Na tej samej zasadzie, na jakiej zaprojektowano znak w wersji głównej powstały wersje uzupełniające uwzględniające potrzeby związane ze strukturą Urzędu Marszałkowskiego.

Siatka modułowa obok pokazuje konstrukcję wersji znaku przeznaczonej dla Marszałka Województwa Lubelskiego.

A. SIATKA MODUŁOWA



1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Trzecią, opcją znaku w wersji przeznaczonej dla Marszałka Województwa Lubelskiego jest układ symetryczny z napisem łamanym dwukrotnie. Podobnie jak w przypadku wersji głównej znaku, ten układ przeznaczony jest do stosowania wszędzie tam, gdzie powierzchnia nie pozwala na zastosowanie układu z napisem w jednej linii oraz tam, gdzie ze względów kompozycyjnych ten układ najbardziej pasuje. Szczegóły komponowania znaku z otoczeniem – w dalszej części dokumentu.

Czwarta wersja przedstawia pionową opcję znaku, z układem symetrycznym i napisem łamanym jednokrotnie. W tej wersji w trzecim wierszu można wpisać imię i nazwisko marszałka.



1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Kolejna wersja uzupełniająca, uwzględniająca potrzeby związane ze specyfiką działalności Urzędu Marszałkowskiego. Siatka modułowa obok pokazuje konstrukcję wersji znaku przeznaczoną dla inicjatyw pod patronatem Marszałka Województwa Lubelskiego. Na ilustracji, od góry: znak w układzie z herbem po prawej stronie – z napisem łamanym jednokrotnie, poniżej: znak w układzie symetrycznym, także z napisem łamanym jednokrotnie.

A. SIATKA MODUŁOWA

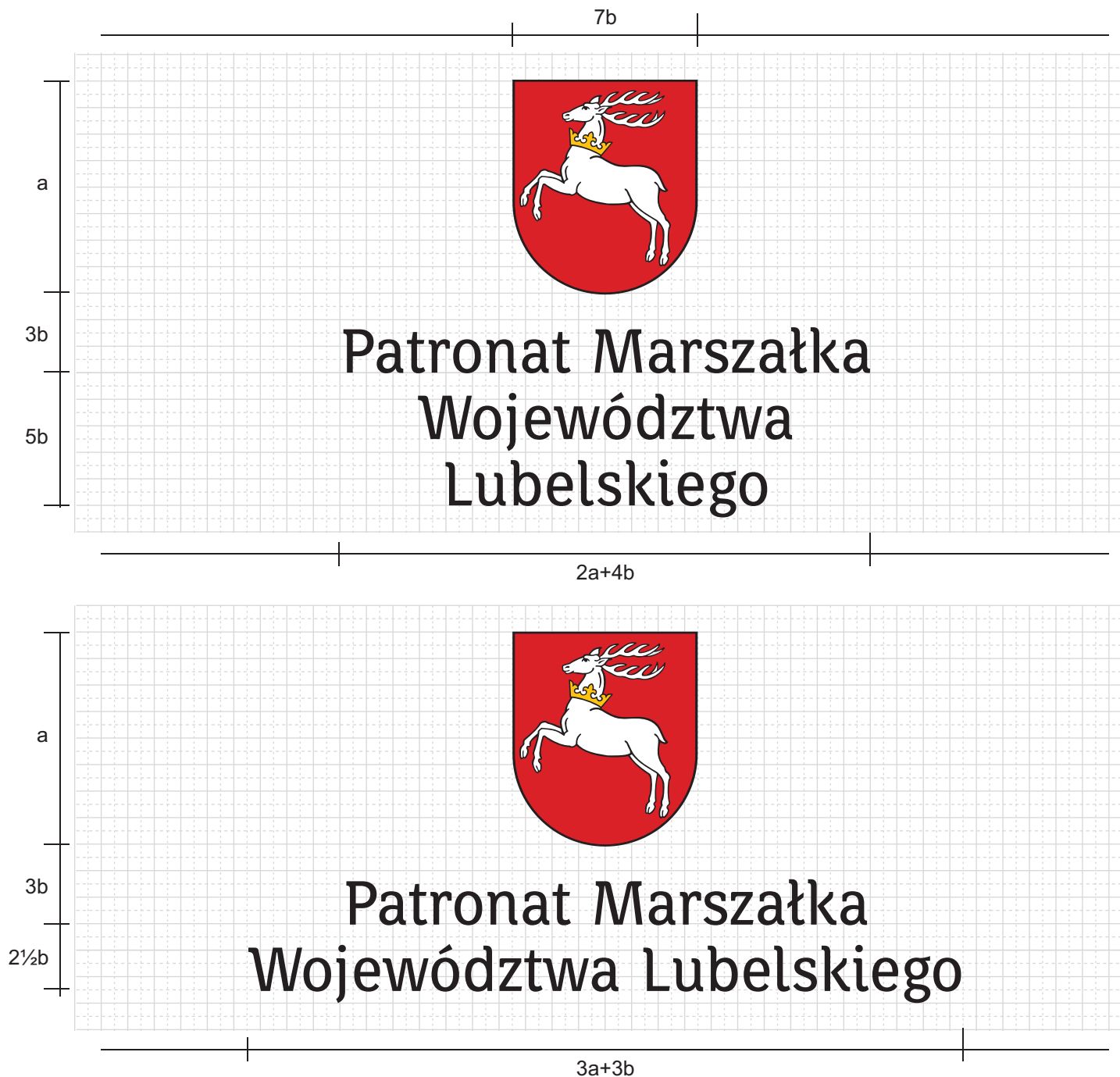


1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Trzecią, opcją znaku w wersji przeznaczonej dla inicjatyw pod patronatem Marszałka Województwa Lubelskiego jest układ symetryczny z napisem łamanym dwukrotnie. Podobnie jak w przypadku wersji głównej znaku, ten układ przeznaczony jest do stosowania wszędzie tam, gdzie powierzchnia nie pozwala na zastosowanie układu z napisem w jednej linii oraz tam, gdzie ze względów kompozycyjnych ten układ najbardziej pasuje. Szczegóły komponowania znaku z otoczeniem – w dalszej części dokumentu.

Czwarta wersja przedstawia pionową opcję znaku, z układem symetrycznym i napisem łamanym jednokrotnie. W tej wersji w trzecim wierszu można wpisać imię i nazwisko marszałka.

A. SIATKA MODUŁOWA



1. Znak i typografia

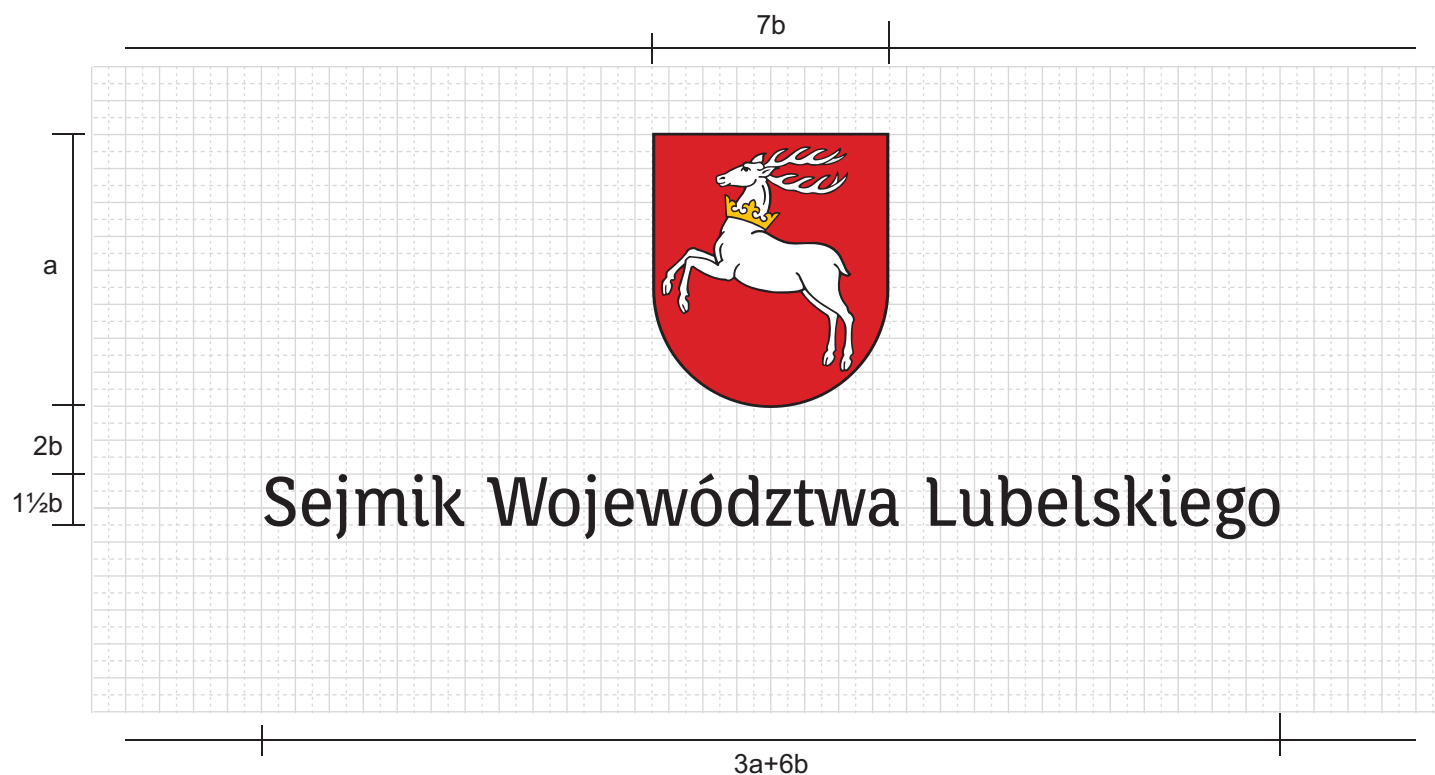
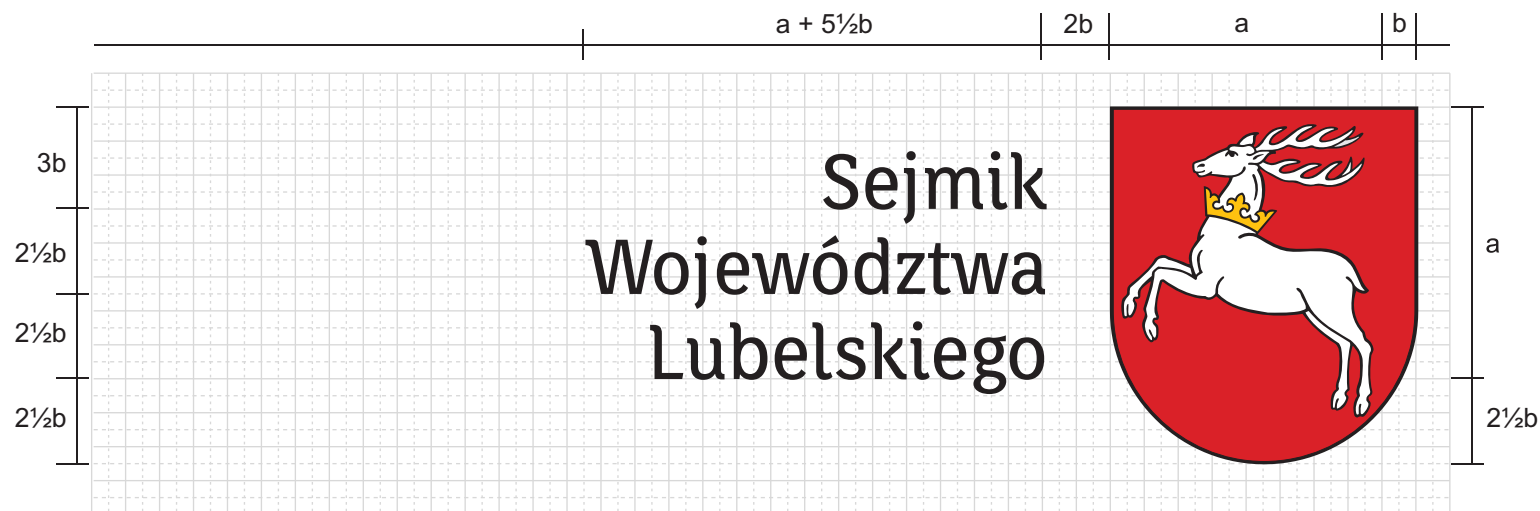
1.2. ZNAK

- WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Kolejna wersja uzupełniająca, uwzględniająca potrzeby związane ze specyfiką działalności Urzędu Marszałkowskiego.

Siatka modułowa obok pokazuje konstrukcję wersji znaku przeznaczonej dla Sejmiku Województwa Lubelskiego. Na ilustracji, od góry: znak w układzie z herbem po prawej stronie – z napisem łamanym dwukrotnie, poniżej: znak w układzie symetrycznym, z napisem w jednej linii.

A. SIATKA MODUŁOWA



**1.2. ZNAK
- WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE**

Trzecią, opcją znaku w wersji przeznaczonej dla Sejmiku Województwa Lubelskiego jest układ symetryczny z napisem łamanym dwukrotnie. Podobnie jak w przypadku wersji głównej znaku, ten układ przeznaczony jest do stosowania wszędzie tam, gdzie powierzchnia nie pozwala na zastosowanie układu z napisem w jednej linii oraz tam, gdzie ze względów kompozycyjnych ten układ najbardziej pasuje. Szczegóły komponowania znaku z otoczeniem – w dalszej części dokumentu.

Czwarta wersja przedstawia pionową opcję znaku, z układem symetrycznym i napisem łamanym jednokrotnie.



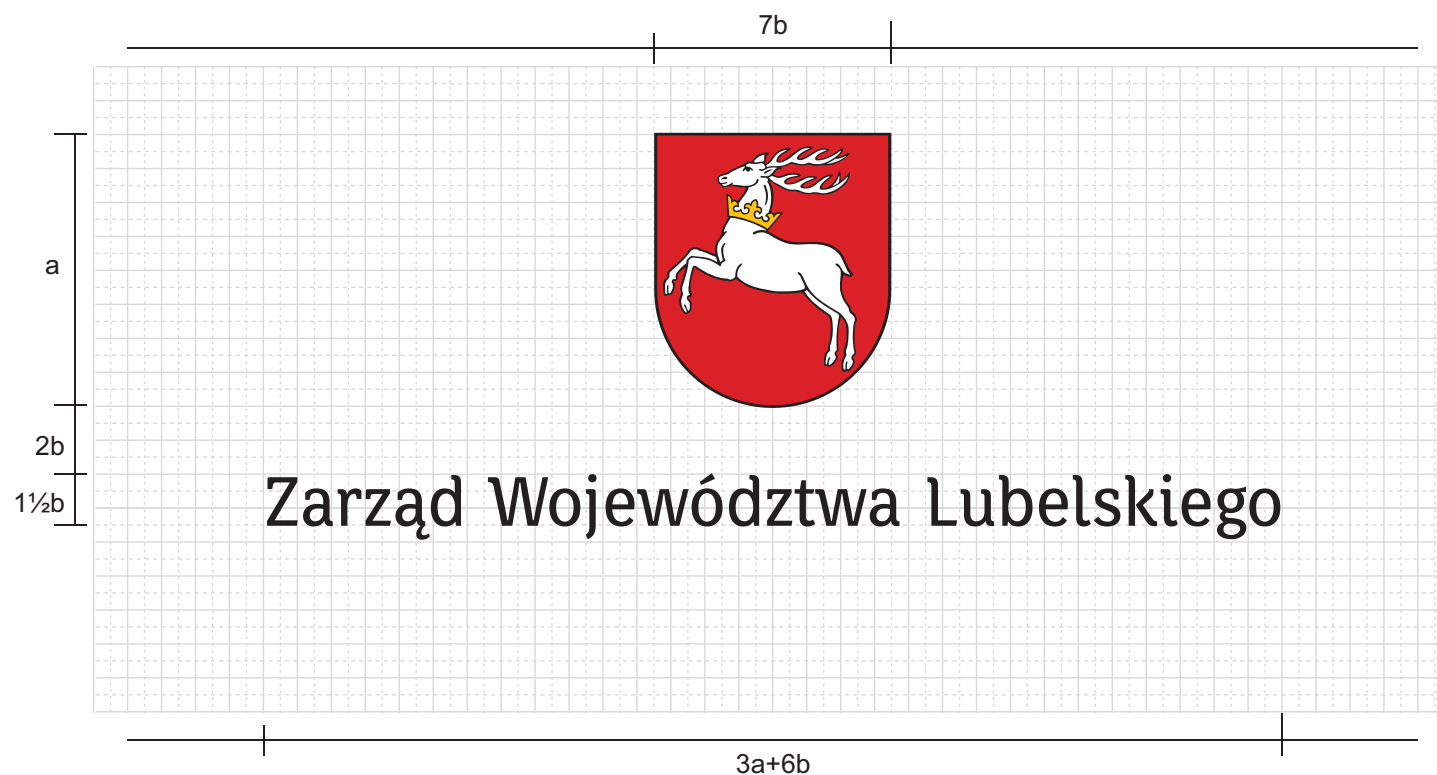
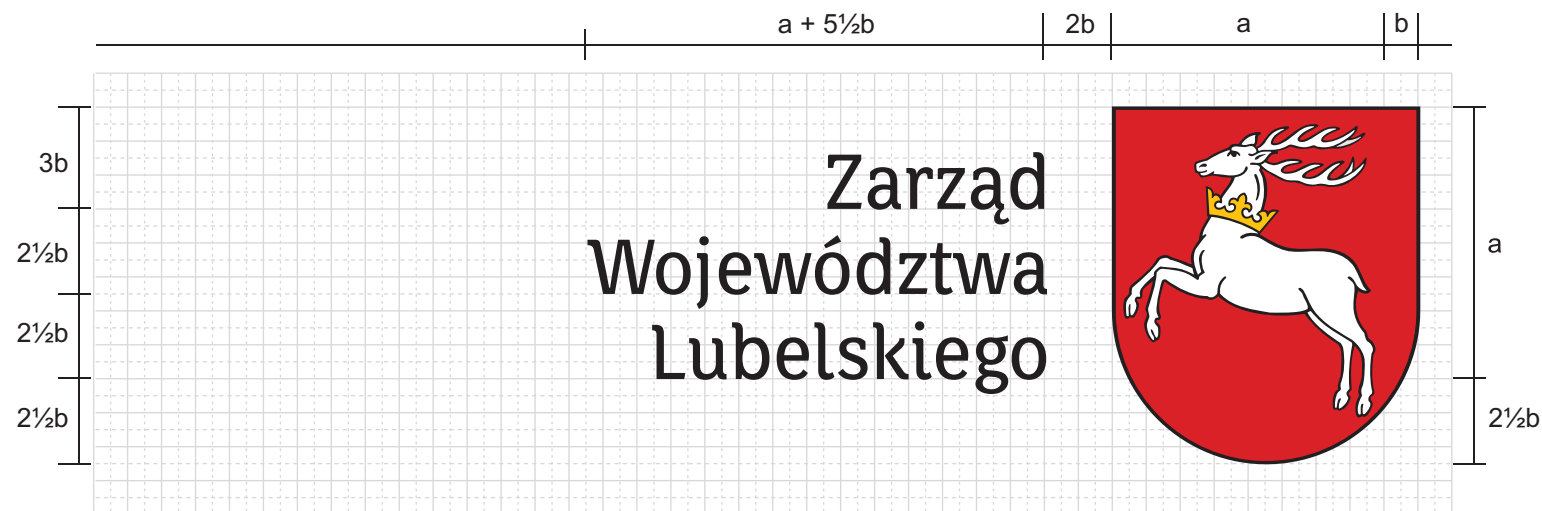
1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Kolejna wersja uzupełniająca, uwzględniająca potrzeby związane ze specyfiką działalności Urzędu Marszałkowskiego.

Siatka modułowa obok pokazuje konstrukcję wersji znaku przeznaczonej dla Zarządu Województwa Lubelskiego. Na ilustracji, od góry: znak w układzie z herbem po prawej stronie – z napisem łamanym dwukrotnie, poniżej: znak w układzie symetrycznym, z napisem w jednej linii.

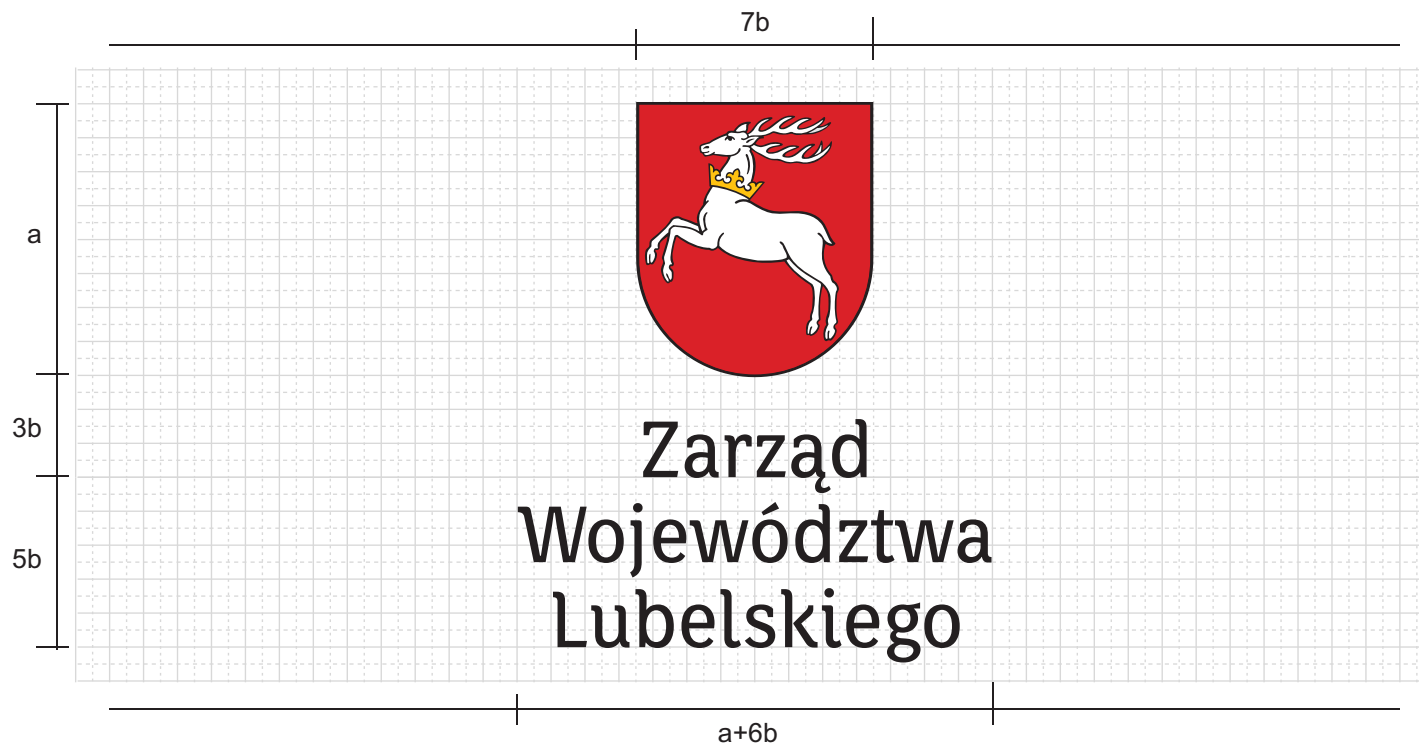
A. SIATKA MODUŁOWA



**1.2. ZNAK
- WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE**

Trzecią, opcją znaku w wersji przeznaczonej dla Zarządu Województwa Lubelskiego jest układ symetryczny z napisem łamanym dwukrotnie. Podobnie jak w przypadku wersji głównej znaku, ten układ przeznaczony jest do stosowania wszędzie tam, gdzie powierzchnia nie pozwala na zastosowanie układu z napisem w jednej linii oraz tam, gdzie ze względów kompozycyjnych ten układ najbardziej pasuje. Szczegóły komponowania znaku z otoczeniem – w dalszej części dokumentu.

Czwarta wersja przedstawia pionową opcję znaku, z układem symetrycznym i napisem łamanym jednokrotnie.



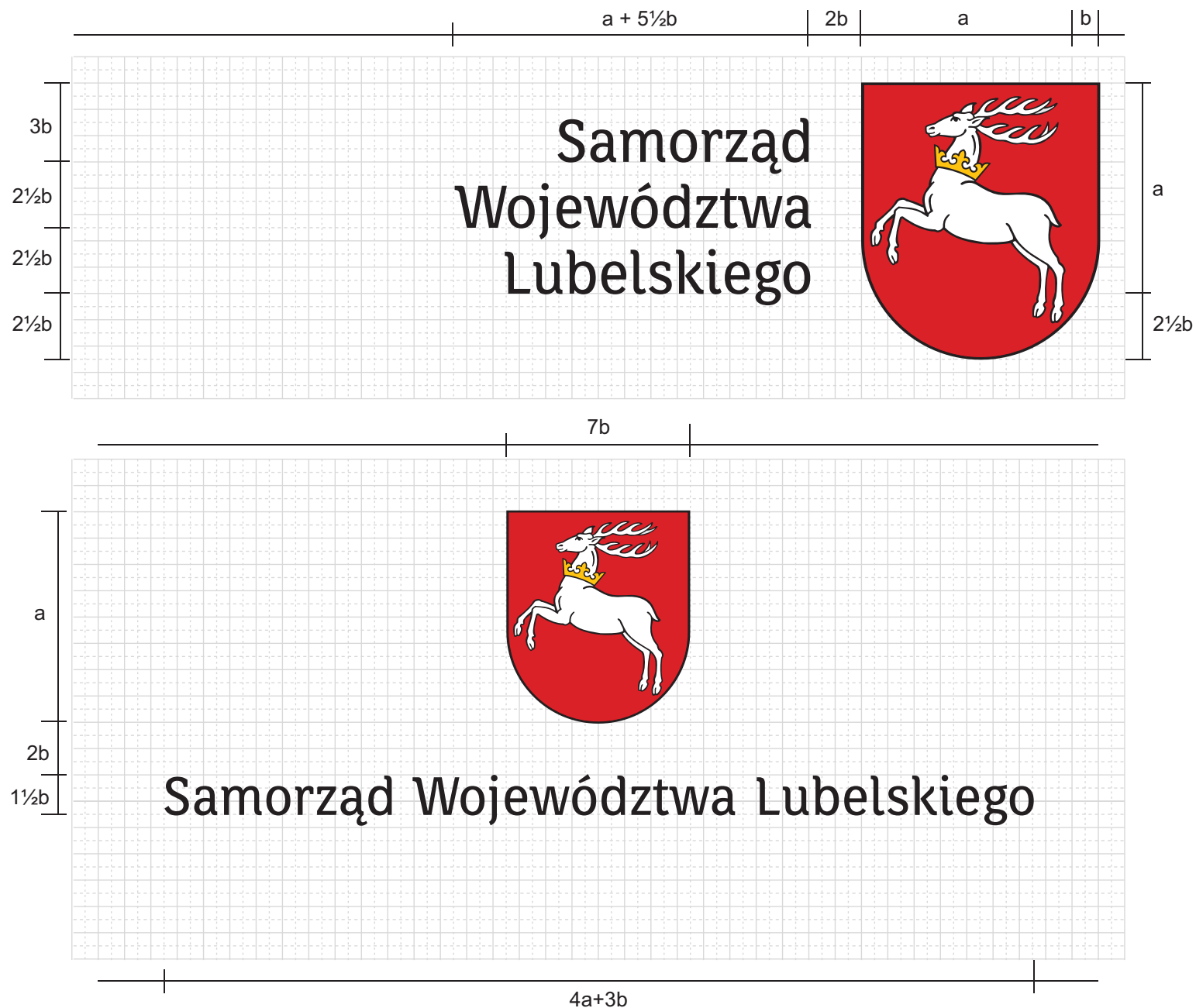
1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Kolejna wersja uzupełniająca, uwzględniająca potrzeby związane ze specyfiką działalności Urzędu Marszałkowskiego. Siatka modułowa obok pokazuje konstrukcję wersji znaku przeznaczonej dla Samorządu Województwa Lubelskiego.

Na ilustracji, od góry: znak w układzie z herbem po prawej stronie – z napisem łamanym dwukrotnie, poniżej: znak w układzie symetrycznym, z napisem w jednej linii.

A. SIATKA MODUŁOWA



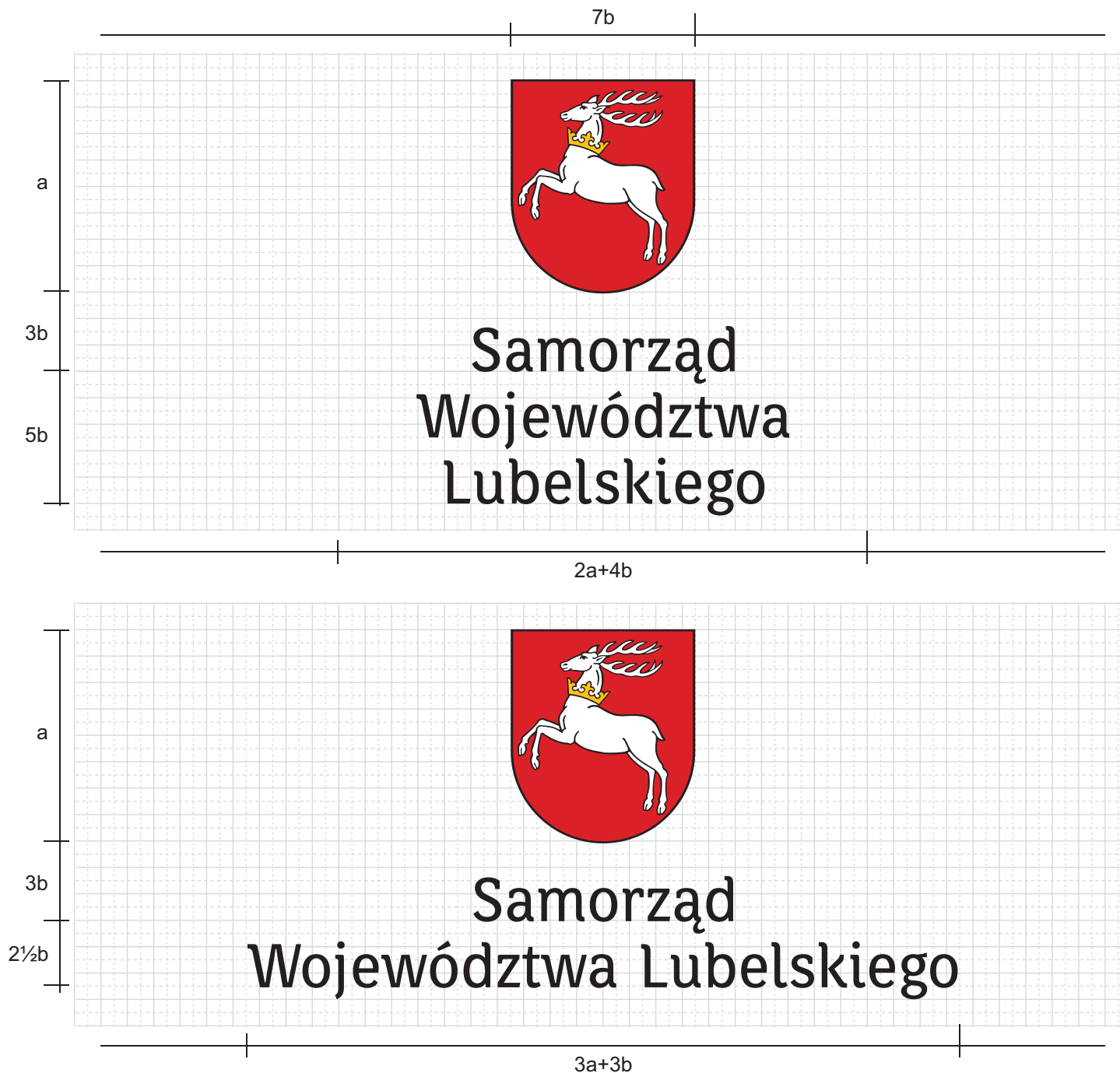
1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Trzecią, opcją znaku w wersji przeznaczonej dla Samorządu Województwa Lubelskiego jest układ symetryczny z napisem łamanym dwukrotnie. Podobnie jak w przypadku wersji głównej znaku, ten układ przeznaczony jest do stosowania wszędzie tam, gdzie powierzchnia nie pozwala na zastosowanie układu z napisem w jednej linii oraz tam, gdzie ze względów kompozycyjnych ten układ najbardziej pasuje. Szczegóły komponowania znaku z otoczeniem – w dalszej części dokumentu.

Czwarta wersja przedstawia pionową opcję znaku, z układem symetrycznym i napisem łamanym jednokrotnie.

A. SIATKA MODUŁOWA



1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Znak w wersji z herbem i podkreśleniem może zastępować znak w wersji głównej w materiałach o charakterze promocyjnym lub też informacyjnym związanych z bieżącymi działaniami i pracą Urzędu Marszałkowskiego.

Przykładowo: na zaproszeniach na imprezy o mniej formalnym i uroczystym charakterze, itd. Jak w przypadku głównej wersji znaku, także dla tej wersji opracowano opcje uwzględniające różnorodne potrzeby i techniki reprodukcji. Obok na siatce modułowej pokazano znak w układzie z herbem po prawej stronie, poniżej – w układzie symetrycznym, z napisem w jednej linii.

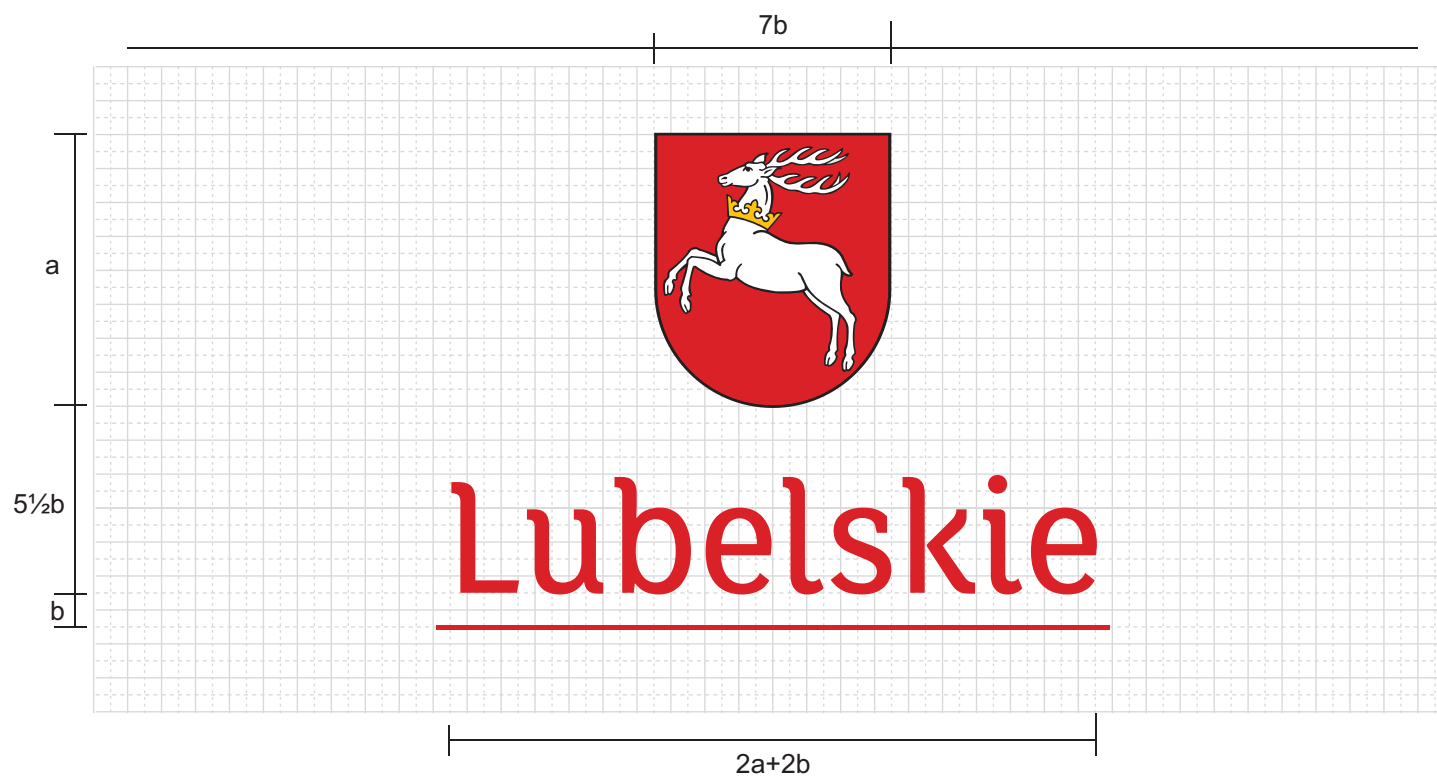
A. SIATKA MODUŁOWA



1.2. ZNAK
- WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Wersja znaku uproszczona z samym tylko napisem Lubelskie. Wersja rekomendowana do stosowania na firmowanych przez Urząd gadżetach, upominkach, banerach itp. Na siatce modułowej pokazano wersję z herbem po prawej stronie i wersję symetryczną.

A. SIATKA MODUŁOWA



1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Niezależnie od tego czy w wersji głównej, czy w wersji uzupełniającej należy pamiętać o zachowaniu pola ochronnego.

Na tej stronie wytyczne dotyczące proporcji pola ochronnego na przykładzie wersji uzupełniającej znaku.

W tym przypadku zasada zachowania pola ochronnego występuje analogicznie.

B. POLE OCHRONNE



1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Wytyczne dotyczące proporcji pola ochronnego na przykładzie znaków w różnorodnych (prezentowanych wcześniej) układach.

Obszar pola ochronnego zależy jest od układu kompozycyjnego znaku, ale niezmiennie podstawowym modułem wyznaczającym proporcje jest moduł a .

(a – połowa szerokości tarczy)

B. POLE OCHRONNE



1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Wersja czarno-biała jest rekomendowana do użytku wszędzie tam, gdzie może wystąpić problem czytelności związany z technologią druku. Ze względu na uproszczony charakter znak w tej wersji doskonale sprawdzi się np. na papierze faksowym.

Obok: wersje uzupełniające znaku w czerni i bieli.

C. WERSJA CZARNO-BIAŁA



Marszałek Województwa Lubelskiego



Marszałek
Województwa
Lubelskiego



Lubelskie
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego



Lubelskie

Lubelskie
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego



Lubelskie



1.2. ZNAK
- WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Znak w czerni i bieli, wersje uzupełniające w opcji z herbem po prawej stronie.

C. WERSJA CZARNO-BIAŁA

Marszałek
Województwa
Lubelskiego



Samorząd
Województwa
Lubelskiego



Sejmik
Województwa
Lubelskiego



Zarząd
Województwa
Lubelskiego



Patronat Marszałka
Województwa Lubelskiego



1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Wersja czarno-biała jest rekomendowana do użytku wszędzie tam, gdzie może wystąpić problem czytelności związany z technologią druku. Ze względu na uproszczony charakter znak w tej wersji doskonale sprawdzi się np. na papierze faksowym.

Obok: wersje uzupełniające znaku w czerni i bieli.

C. WERSJA CZARNO-BIAŁA



Marszałek Województwa Lubelskiego



Marszałek
Województwa
Lubelskiego



Lubelskie
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego



Lubelskie

Lubelskie
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego



Lubelskie



1.2. ZNAK
- WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Znak w czerni i bieli, wersje uzupełniające w opcji z herbem po prawej stronie.

C. WERSJA CZARNO-BIAŁA

Marszałek
Województwa
Lubelskiego



Samorząd
Województwa
Lubelskiego



Sejmik
Województwa
Lubelskiego



Zarząd
Województwa
Lubelskiego



Patronat Marszałka
Województwa Lubelskiego



1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Znak dla Marszałka Województwa Lubelskiego – wersja w kontrze, przeznaczona do reprodukcji na trzech kolorach tła: czerwieni, złocie i czerni.

D. WERSJE W KONTRZE



C:10 M:100 Y:100 K:0

PANTONE 186

R:175 G:00 B:35



PANTONE 872



C:0 M:0 Y:0 K:100

R:0 G:0 B:0

1. Znak i typografia

1.2. ZNAK – WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Znak z herbem i podkreśleniem oraz z napisem Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie – wersja w kontrze, przeznaczona do reprodukcji na trzech kolorach tła: czerwieni, złocie i czerni.

D. WERSJE W KONTRZE



C:10 M:100 Y:100 K:0

PANTONE 186

R:175 G:00 B:35



PANTONE 872



C:0 M:0 Y:0 K:100

R:0 G:0 B:0

1. Znak i typografia

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Znak z herbem i napisem Lubelskie – wersja w kontrze, przeznaczona do reprodukcji na trzech kolorach tła: czerwieni, złocie i czerni.

D. WERSJE W KONTRZE



C:10 M:100 Y:100 K:0

PANTONE 186

R:175 G:00 B:35



PANTONE 872



C:0 M:0 Y:0 K:100

R:0 G:0 B:0

1.2. ZNAK - WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Dla przypomnienia: wersja logo w skali szarości jest przeznaczona do użytku wszędzie tam, gdzie technologia druku lub wymogi oszczędności wykluczają druk w kolorze. Logo w tej wersji będzie się więc pojawiać na wydrukach o charakterze „roboczym”, z drukarek firmowych, itp.

Należy tylko pamiętać o tym, że nawet w tej wersji niezbędna jest w miarę dobra jakość nasycenia kolorem (czarny) – w przeciwnym razie wydruk może być mało czytelny, „wyblakły”. Jeżeli zachodzi ryzyko, że jakość druku może być zbyt niska, by zapewnić znakowi czytelność (np. kończy się toner w drukarce, lub występuje inny problem techniczny) należy zastąpić wersję w skali szarości, wersją czarno-białą. Obok: wersje uzupełniające znaku w skali szarości.

E. WERSJA W SKALI SZAROŚCI



Marszałek Województwa Lubelskiego



Marszałek
Województwa
Lubelskiego



Lubelskie

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego



Lubelskie

Lubelskie

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego



Lubelskie



czarny 60%

czarny 15%

biały

czarny 100%

1.2. ZNAK
- WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE

Znak w skali szarości, wersje uzupełniające w wersji z herbem.

E. WERSJA W SKALI SZAROŚCI

Marszałek
Województwa
Lubelskiego



Samorząd
Województwa
Lubelskiego



Sejmik
Województwa
Lubelskiego



Zarząd
Województwa
Lubelskiego



Patronat Marszałka
Województwa Lubelskiego



czarny 60%

czarny 15%

biały

czarny 100%

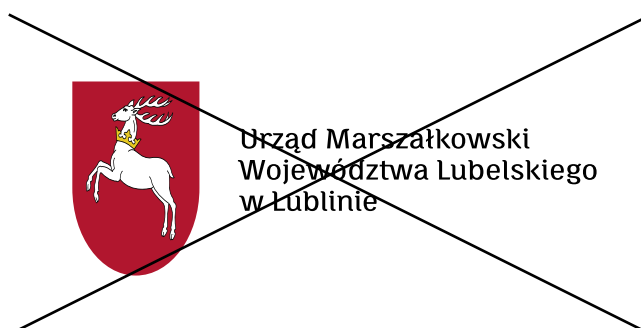
1. Znak i typografia

1.3. NIEDOZWOLONE MODYFIKACJE I STOSOWANIE ZNAKU

Niezależnie od tego, z jaką wersją znaku postępujemy się w procesie projektowania graficznego, lub bezpośrednio w produkcji różnorodnego zastosowania materiałów, należy pamiętać o tym, by nie dopuścić do przypadkowego, lub celowego zniekształcenia oryginalnej wersji znaku.

Obok kilka wybranych przykładów prezentujących niedozwolone modyfikacje i stosowanie znaku. Mamy wśród nich (od lewej, u góry): znak z inną czcionką niż dozwolona (Lubelskie), znak z inną kolorystyką niż ustalona, znak z dodanym cieniem, niedozwolona wersja w kontrze, oraz znaki, których forma zniekształcona jest poprzez nieumiejętne skalowanie i inne zabiegi graficzne.

Podsumowując: niedozwolone są wszelkie działania, które zagrażają spójności i czytelności.



1. Znak i typografia

1.4. TYPOGRAFIA – CZCIONKA LUBELSKIE

Czcionka Lubelskie jest krojem niepowtarzalnym, oryginalnie zaprojektowanym specjalnie na potrzeby systemu identyfikacji Urzędu Marszałkowskiego oraz systemu identyfikacji promocyjnej Województwa Lubelskiego.

Czcionka Lubelskie ma dwie wersje: Lubelskie Regular (w tym także wersję w cyrylicy) i Lubelskie Italic. Szczegóły stosowania czcionki w kompozycji graficznej jest opisane w dalszych częściach dokumentu – na przykładzie poszczególnych elementów systemu.

LUBELSKIE REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭ
ЮЯабвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэ
юя1234567890.,:;'”!<>~@#\$%&*(){}[]\

LUBELSKIE ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1.5. TYPOGRAFIA - CZCIONKI UZUPEŁNIAJĄCE

Jako czcionkę uzupełniającą w dokumentach o zwykłym (nie uroczystym) charakterze zaleca się stosować krój Arial – w wersjach Regular, Regular Italic, Bold lub Bold Italic. Więcej o stosowaniu czcionki uzupełniającej w różnorodnych materiałach – w dalszych częściach dokumentu – na przykładzie poszczególnych elementów systemu.

ARIAL REGULAR / ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,:;'”!<>~@#\$%&*(){}[]\
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,:;'”!<>~@#\$%&(){}[]*

ARIAL BOLD / ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
**1234567890.,:;'”!<>~@#\$%&*(){}[]\
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,:;'”!<>~@#\$%&*(){}[]

1.5. TYPOGRAFIA - CZCIONKI UZUPEŁNIAJĄCE

Jako czcionkę uzupełniającą w dokumentach o uroczystym charakterze zaleca się stosować krój Palatino Linotype – w wersjach Regular, Regular Italic, Bold lub Bold Italic.

Więcej o stosowaniu czcionki uzupełniającej w różnorodnych materiałach – w dalszych częściach dokumentu – na przykładzie poszczególnych elementów systemu.

PALATINO LINOTYPE REGULAR / ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,:;'!"?<>~@#\$%&*(){}[]\
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,:;'!"?<>~@#\$%&(){}[]*

PALATINO LINOTYPE BOLD / ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
**1234567890.,:;'!"?<>~@#\$%&*(){}[]\
*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ***
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890.,:;'!"?<>~@#\$%&*(){}[]

1.6. TYPOGRAFIA

- CZCIONKI UZUPEŁNIAJĄCE

- WERSJA JĘZYKOWA

W przypadku materiałów w języku obcym jako czcionkę uzupełniającą o zwykłym (nie uroczystym) charakterze zaleca się stosować krój Arial – w wersjach Regular, Regular Italic, Bold lub Bold Italic.

Więcej o stosowaniu czcionki uzupełniającej w różnorodnych materiałach – w dalszych częściach dokumentu – na przykładzie poszczególnych elementów systemu.

ARIAL REGULAR / ITALIC

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯаб
вгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя1234567890.,
,:;’”!?”<>~@#\$\$%&*(){}[]\
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯаб
вгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя1234567890.
,:;’”!?”<>~@#\$\$%&*(){}[]\
\

ARIAL BOLD / ITALIC

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯа
бвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя12345678
**90.,:;’”!?”<>~@#\$\$%&*(){}[]\
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯа**
бвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя1234567
**890.,:;’”!?”<>~@#\$\$%&*(){}[]\
**

1.6. TYPOGRAFIA

- CZCIONKI UZUPEŁNIAJĄCE

- WERSJA JĘZYKOWA

W przypadku materiałów w języku obcym jako czcionkę uzupełniającą w dokumentach o uroczystym charakterze zaleca się stosować krój Palatino Linotype – w wersjach Regular, Regular Italic, Bold lub Bold Italic.

Więcej o stosowaniu czcionki uzupełniającej w różnorodnych materiałach - w dalszych częściach dokumentu – na przykładzie poszczególnych elementów systemu.

PALATINO LINOTYPE REGULAR / ITALIC

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯа
бвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя1234567890.,
:;'"!<>~@#\$%&*(){}[]\
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮЯаб
вгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя1234567890.,:;'"!
?<>~@#\$%&*(){}[]\

PALATINO LINOTYPE BOLD / ITALIC

АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮ
Яабвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя12345
67890.,:;'"!<>~@#\$%&*(){}[]\
АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЪЫЬЭЮ
Яабвгдеёжзийклмнопрстуфхцчшщъыьэюя1234567
890.,:;'"!<>~@#\$%&*(){}[]\

2. DRUKI BIUROWE

2.1.	Wizytówka imienna (biała)	46
2.2.	Wizytówka imienna (czerwona)	47
2.3.	Wizytówka imienna jednostrona pozioma . . .	48
2.4.	Wizytówka imienna jednostrona pionowa . . .	49
2.5.	Wizytówka specjalna	50
2.6.	Listowniki (ogólne)	51
2.7.	Papier firmowy (dla Zarządu)	52
2.8.	Papier firmowy (dla Sejmiku)	53
2.9.	Papier firmowy Marszałka zwyczajny	54
2.10.	Papier firmowy Marszałka specjalny	55
2.11.	Zaproszenie (awers)	56
2.12.	Zaproszenie (makieta)	57
2.13.	Zaproszenie specjalne (awers, rewers)	58
2.14.	Zaproszenie specjalne (makieta)	59
2.15.	Koperta DL (wersja A i B)	60
2.16.	Koperta DL (wersja C i D)	61
2.17.	Koperta C4 (wersja A)	62
2.18.	Koperta C4 (wersja B)	63
2.19.	Teczka - wersja ogólna A (biała)	64
2.20.	Teczka - wersja ogólna B (biała)	65
2.21.	Teczka - wersja ogólna (czerwona)	66
2.22.	Teczka Marszałka - wersja specjalna (złota) . .	67
2.23.	CD/DVD (naklejka)	68
2.24.	CD/DVD (okładka, koperta)	69
2.25.	Okładka publikacji	70

2. Druki biurowe

2.1. WIZYTÓWKA IMIENNA - WERSJA 1 A i B.

Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego mają do dyspozycji dwa rodzaje wizytówek: imienną i ogólną – informacyjną. Wizytówka imienna jest przeznaczona do kontaktów wymagających bezpośredniej współpracy urzędnika z petentem. Ze względu na dużą ilość danych wizytówka jest dwustronna: na awersie umieszczono logo UMWL oraz ogólne dane urzędowe, na rewersie natomiast znajdują się: nazwa Urzędu, Departamentu, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko i numery telefonów – komórkowego i stacjonarnego, z odpowiednim numerem wewnętrznym.

Wersją rekomendowaną – ze względu na czytelność jest wizytówka z białym tłem. Na następnej stronie wersja alternatywna – z tłem czerwonym.

1 A



1 B



2. Druki biurowe

**2.2. WIZYTÓWKA IMIENNA
- WERSJA 2 A i B.**

Wizytówki imienne – wersja z czerwonym tłem.

2 A



2 B



2. Druki biurowe

**2.3. WIZYTÓWKA IMIENNA JEDNOSTRONNA
- WERSJA 3 A i B.**

Wizytówki imienne – wersja w poziomie.

3 A



3 B



2. Druki biurowe

2.4. WIZYTÓWKA IMIENNA JEDNOSTRONNA

Wizytówki imienne – wersja w pionie.

4 C



2.5. WIZYTÓWKA SPECJALNA

Wizytówka w wersji specjalnej – dwustronna i jednostronna z tłoczeniem. Wersja specjalna przeznaczona jest dla Marszałka i Członków Zarządu Województwa Lubelskiego.


Uroczysty charakter wizytówki w wersji specjalnej podkreśla kolorystyka (matowe złoto) i zabieg uszlachetniający – tłoczenie.

5 A



5 B



 Pantone 872 CUV



2.6. LISTOWNIKI

Listownik zaprojektowano zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej. Na stronie pierwszej dokumentu uwzględniono miejsce umożliwiające identyfikację sprawy.

Kolejne strony różnią się stopką: pojawia się w niej ponownie numer sprawy oraz ilość stron w dokumencie.

Format A4 - 210 x 297 mm

Data:

- czcionka Arial 10 pkt (black)

Nagłówek:

- czcionka Arial Bold 12 pkt (black)

Stopka :

nazwa departamentu

- czcionka National Medium 10 pkt (red)

dane teleadresowe

- czcionka National Book 9 pkt (black)

strona www



- czcionka National Book 9 pkt (red)

Treść pisma:

- czcionka Arial 11 pkt (black)

szerokość kolumny 150 mm,

pełne justowanie, akapit 7 mm

	70 mm	25 mm	
<p>(znak sprawy)</p> <p>Lublin, 16 lutego 2010 r.</p> <p>Szanowna Pani,</p> <p>Lubelskie Region is located in the east-central part of Poland and its capital Lublin has been a famous crossroads town for hundreds of years. Being situated at the Ukrainian and Belarusian frontier and thus at one of the eastern external borders of the European Union, Lubelskie Region is crossed by the most important transcontinental road and rail routes between the West and the East leading from Berlin and Warsaw to Moscow, Vilnius, Minsk, Kiev, Lvov and Odessa. The border crossing points in the region cover almost 50% of persons' and 60% of goods circulation through the whole Eastern border of Poland.</p> <p>Due to excellent soil and unique climate conditions the economy of Lubelskie Region has traditionally been characterised by agricultural production. Today food industry dominates regional economy, representing nearly 30% of the overall industrial output, whereby Lubelskie is one of the country's leaders in production and processing of healthy certified food and has a growing share of the production of bio-energy crops. Apart from this, the sectors of construction, wood industry, mining (hard coal) and engineering (production of helicopters, tractors and construction machines) play a prominent role in shaping the region's economic profile.</p> <p>Lublin, the capital of Lubelskie Region, is home to the Catholic University of Lublin, Maria Curie-Skłodowska University as well as Agricultural, Medical and Technical Academies, whose affiliates are spread over the whole region. This – together with the five private colleges – makes Lublin the largest academic centre in Eastern Poland. But also other towns in the region like Zamość, Chełm and Puławy.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie</p>  <p>Pani Anna Kowalska Dyrektor Kowalska Sp. z o.o.</p>		<p>20 mm</p> <p>20 mm</p>
30 mm	Z poważaniem	30 mm	30 mm
15 mm	 <p>Departament Promocji i Turystyki 20-072 Lublin, ul. Lubomska 1-3, tel. 81 44 16 789, fax 81 44 16 790, zips@lubelskie.pl www.lubelskie.pl</p>		
20 mm			<p>Nazwa dokumentu lub numer sprawy</p> <p style="text-align: right;">Strona 2/2</p>
25 mm		25 mm	

2.7. PAPIER FIRMOWY

C. WERSJA DLA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

Format A4 - 210 x 297 mm

Data:

- czcionka Arial 10 pkt (black)

Nagłówek:

- czcionka Arial Bold 12 pkt (black)

Stopka :

nazwa

- czcionka National Medium 10 pkt (red)

dane teleadresowe

- czcionka National Book 9 pkt (black)

strona www


- czcionka National Book 9 pkt (red)

Treść pisma:

- czcionka Arial 11 pkt (black)

szerokość kolumny 150 mm,

pełne justowanie, akapit 7 mm

<p>15 mm</p> <p>20 mm</p> <p>25 mm</p>	 <p>Zarząd Województwa Lubelskiego</p> <p>Lublin, 16 lutego 2011 r.</p> <p>Pani Anna Kowalska Dyrektor Kowalska Sp. z o.o.</p> <p>Szanowna Pani,</p> <p>Lubelskie Region is located in the east-central part of Poland and its capital Lublin has been a famous crossroads town for hundreds of years. Being situated at the Ukrainian and Belarusian frontier and thus at one of the eastern external borders of the European Union, Lubelskie Region is crossed by the most important transcontinental road and rail routes between the West and the East leading from Berlin and Warsaw to Moscow, Vilnius, Minsk, Kiev, Lvov and Odessa. The border crossing points in the region cover almost 50% of persons' and 60% of goods circulation through the whole Eastern border of Poland.</p> <p>Due to excellent soil and unique climate conditions the economy of Lubelskie Region has traditionally been characterised by agricultural production. Today food industry dominates regional economy, representing nearly 30% of the overall industrial output, whereby Lubelskie is one of the country's leaders in production and processing of healthy certified food and has a growing share of the production of bio-energy crops. Apart from this, the sectors of construction, wood industry, mining (hard coal) and engineering (production of helicopters, tractors and construction machines) play a prominent role in shaping the region's economic profile.</p> <p>Lublin, the capital of Lubelskie Region, is home to the Catholic University of Lublin, Maria Curie-Skłodowska University as well as Agricultural, Medical and Technical Academies, whose affiliates are spread over the whole region. This – together with the five private colleges – makes Lublin the largest academic centre in Eastern Poland. But also other towns in the region like Zamość, Chełm and Puławy.</p> <p>Z poważaniem</p>	<p>95 mm</p> <p>30 mm</p> <p>30 mm</p> <p>30 mm</p> <p>30 mm</p>
<p>15 mm</p> <p>20 mm</p> <p>25 mm</p>	<p>Zarząd Województwa Lubelskiego</p> <p>20-074 Lublin, ul. Spokojna 4, tel. 81 44 16 600, fax 81 44 16 602 www.lubelskie.pl</p>	<p>Nazwa dokumentu lub numer sprawy</p> <p>Strona 2/2</p>

2.8. PAPIER FIRMOWY

C. WERSJA DLA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA

Format A4 - 210 x 297 mm

Data:

- czcionka Arial 10 pkt (black)

Nagłówek:

- czcionka Arial Bold 12 pkt (black)

Stopka :

nazwa

- czcionka National Medium 10 pkt (red)

dane teleadresowe

- czcionka National Book 9 pkt (black)

adres mail


- czcionka National Book 9 pkt (red)

Treść pisma:

- czcionka Arial 11 pkt (black)

szerokość kolumny 150 mm,

pełne justowanie, akapit 7 mm

<p>15 mm</p> <p>20 mm</p> <p>25 mm</p>	<p>95 mm</p>  <p>Sejmik Województwa Lubelskiego</p> <p>Lublin, 16 lutego 2011 r.</p> <p>Pani Anna Kowalska Dyrektor Kowalska Sp. z o.o.</p> <p>Szanowna Pani,</p> <p>Lubelskie Region is located in the east-central part of Poland and its capital Lublin has been a famous crossroads town for hundreds of years. Being situated at the Ukrainian and Belarusian frontier and thus at one of the eastern external borders of the European Union, Lubelskie Region is crossed by the most important transcontinental road and rail routes between the West and the East leading from Berlin and Warsaw to Moscow, Vilnius, Minsk, Kiev, Lvov and Odessa. The border crossing points in the region cover almost 50% of persons' and 60% of goods circulation through the whole Eastern border of Poland.</p> <p>Due to excellent soil and unique climate conditions the economy of Lubelskie Region has traditionally been characterised by agricultural production. Today food industry dominates regional economy, representing nearly 30% of the overall industrial output, whereby Lubelskie is one of the country's leaders in production and processing of healthy certified food and has a growing share of the production of bio-energy crops. Apart from this, the sectors of construction, wood industry, mining (hard coal) and engineering (production of helicopters, tractors and construction machines) play a prominent role in shaping the region's economic profile.</p> <p>Lublin, the capital of Lubelskie Region, is home to the Catholic University of Lublin, Maria Curie-Skłodowska University as well as Agricultural, Medical and Technical Academies, whose affiliates are spread over the whole region. This – together with the five private colleges – makes Lublin the largest academic centre in Eastern Poland. But also other towns in the region like Zamość, Chełm and Puławy.</p> <p>Z poważaniem</p>	<p>30 mm</p> <p>30 mm</p> <p>30 mm</p> <p>30 mm</p>
<p>15 mm</p> <p>20 mm</p> <p>25 mm</p>	<p>Sejmik Województwa Lubelskiego</p> <p>20-074 Lublin, ul. Spokojna 4, tel. 81 44 16 614, fax 81 44 16 615 sejmik@lubelskie.pl</p>	<p>Nazwa dokumentu lub numer sprawy</p> <p>Strona 2/2</p>

2.9. PAPIER FIRMOWY

W tej wersji pojawia się logo Marszałkowskie. Kolorystyka papieru taka sama jak w wersji a i b.

Format A4 - 210 x 297 mm

Data:

- czcionka Arial 10 pkt (black)

Nagłówek:

- czcionka Arial Bold 12 pkt (black)

Stopka :

nazwa departamentu

- czcionka National Medium 10 pkt (red)

dane teleadresowe

- czcionka National Book 9 pkt (black)

strona www

- czcionka National Book 9 pkt (red)



Treść pisma:

- czcionka Arial 11 pkt (black)

szerokość kolumny 150 mm,

pełne justowanie, akapit 7 mm

C. WERSJA DLA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA - ZWYCZAJNA

20 mm	 <p>Marszałek Województwa Lubelskiego <i>Krzysztof Hetman</i></p> <p>Lublin, 16 lutego 2011 r.</p> <p>Pani Anna Kowalska Dyrektor Kowalska Sp. z o.o.</p> <p>..... <small>(zob. sprawę)</small></p> <p>Szanowna Pani,</p> <p>Lubelskie Region is located in the east-central part of Poland and its capital Lublin has been a famous crossroads town for hundreds of years. Being situated at the Ukrainian and Belarusian frontier and thus at one of the eastern external borders of the European Union, Lubelskie Region is crossed by the most important transcontinental road and rail routes between the West and the East leading from Berlin and Warsaw to Moscow, Vilnius, Minsk, Kiev, Lvov and Odessa. The border crossing points in the region cover almost 50% of persons' and 60% of goods circulation through the whole Eastern border of Poland.</p> <p>Due to excellent soil and unique climate conditions the economy of Lubelskie Region has traditionally been characterised by agricultural production. Today food industry dominates regional economy, representing nearly 30% of the overall industrial output, whereby Lubelskie is one of the country's leaders in production and processing of healthy certified food and has a growing share of the production of bio-energy crops. Apart from this, the sectors of construction, wood industry, mining (hard coal) and engineering (production of helicopters, tractors and construction machines) play a prominent role in shaping the region's economic profile.</p> <p>Lublin, the capital of Lubelskie Region, is home to the Catholic University of Lublin, Maria Curie-Skłodowska University as well as Agricultural, Medical and Technical Academies, whose affiliates are spread over the whole region. This – together with the five private colleges – makes Lublin the largest academic centre in Eastern Poland. But also other towns in the region like Zamość, Chełm and Puławy.</p> <p style="text-align: center;">Z poważaniem</p>	20 mm
15 mm	 <p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-074 Lublin, ul. Spokojna 4, tel. 81 44 16 600, fax 81 44 16 602 marszalek@lubelskie.pl</p>	15 mm
20 mm	<p style="text-align: center;">Z poważaniem</p> <p style="text-align: center;">Z poważaniem</p>	20 mm

Lubelskie Region is located in the east-central part of Poland and its capital Lublin has been a famous crossroads town for hundreds of years. Being situated at the Ukrainian and Belarusian frontier and thus at one of the eastern external borders of the European Union, Lubelskie Region is crossed by the most important transcontinental road and rail routes between the West and the East leading from Berlin and Warsaw to Moscow, Vilnius, Minsk, Kiev, Lvov and Odessa. The border crossing points in the region cover almost 50% of persons' and 60% of goods circulation through the whole Eastern border of Poland.

Due to excellent soil and unique climate conditions the economy of Lubelskie Region has traditionally been characterised by agricultural production. Today food industry dominates regional economy, representing nearly 30% of the overall industrial output, whereby Lubelskie is one of the country's leaders in production and processing of healthy certified food and has a growing share of the production of bio-energy crops. Apart from this, the sectors of construction, wood industry, mining (hard coal) and engineering (production of helicopters, tractors and construction machines) play a prominent role in shaping the region's economic profile.

Lublin, the capital of Lubelskie Region, is home to the Catholic University of Lublin, Maria Curie-Skłodowska University as well as Agricultural, Medical and Technical Academies, whose affiliates are spread over the whole region. This – together with the five private colleges – makes Lublin the largest academic centre in Eastern Poland. But also other towns in the region like Zamość, Chełm and Puławy.

2.10. PAPIER FIRMOWY

Wersja okolicznościowa różni się od pozostałych kolorystyką, kompozycją (logotyp umieszczono na centralnej osi dokumentu) oraz brakiem miejsca na znak sprawy.

Format A4 - 210 x 297 mm

Herb i napis:

- wersja monochromatyczna
(kolor złoty - Pantone 872 C)

Treść pisma:

- czcionka Palatino Linotype 11 pkt (black)
szerokość kolumny 150 mm,
pełne justowanie, akapit 7 mm

Data:

- czcionka Palatino Linotype 10 pkt (black)

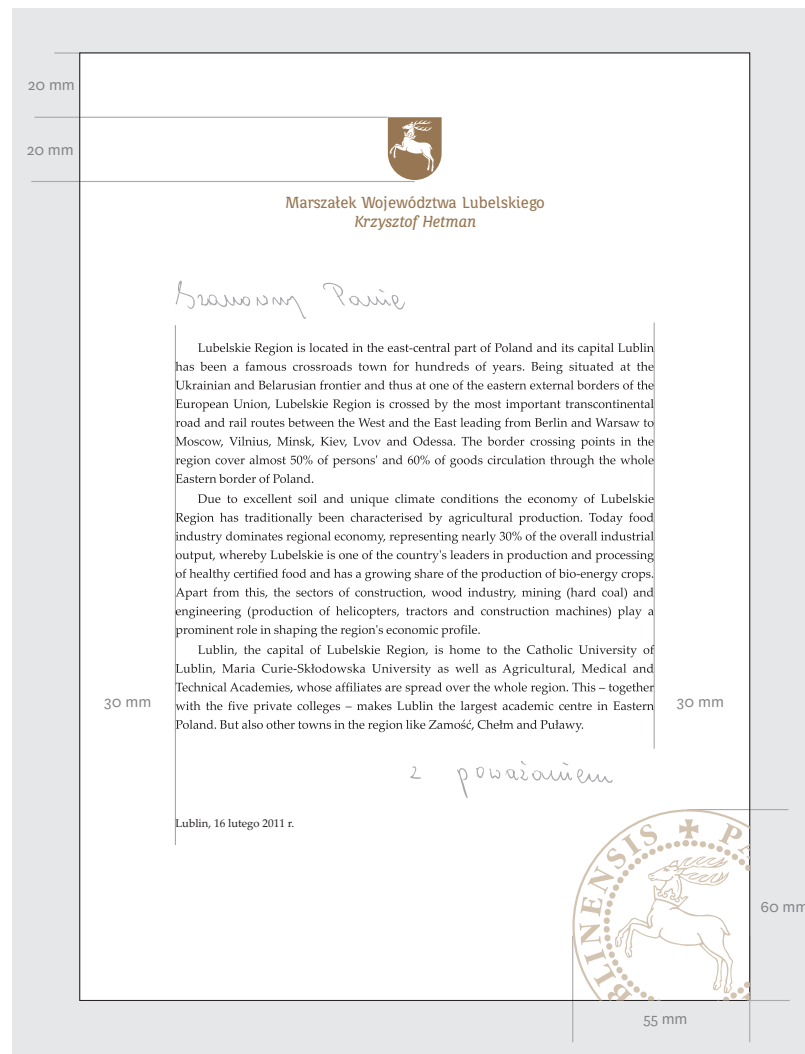
Pieczeń:

- wersja monochromatyczna
(kolor złoty - Pantone 872 C / 35%)

Druk:

- tylko offsetowy na papierach specjalnych
w drukarni

D. WERSJA DLA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA - UROCZYSTA



2.11. ZAPROSZENIE

Zaproszenie w wersji ogólnej przeznaczone jest do stosowania w mniej uroczystych okazjach – można je wysyłać przy okazji cyklicznych lub bieżących spotkań (zakrojonych na mniejszą skalę konferencji, warsztatów itp.). Na awersie dominuje czerwień, głównym motywem graficznym jest pieczęć. Zaproszenie powinno być wydrukowane w drukarni (na papierze lub kartonie o gramaturze min. 200) i zbigowane (przygotowane do zgięcia na pół). Wewnątrz umieszcza się wkładkę wydrukowaną na drukarce (np. laserowej) z treścią samego zaproszenia.

A. WERSJA OGÓLNA – DLA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO – AWERS



2.12. ZAPROSZENIE

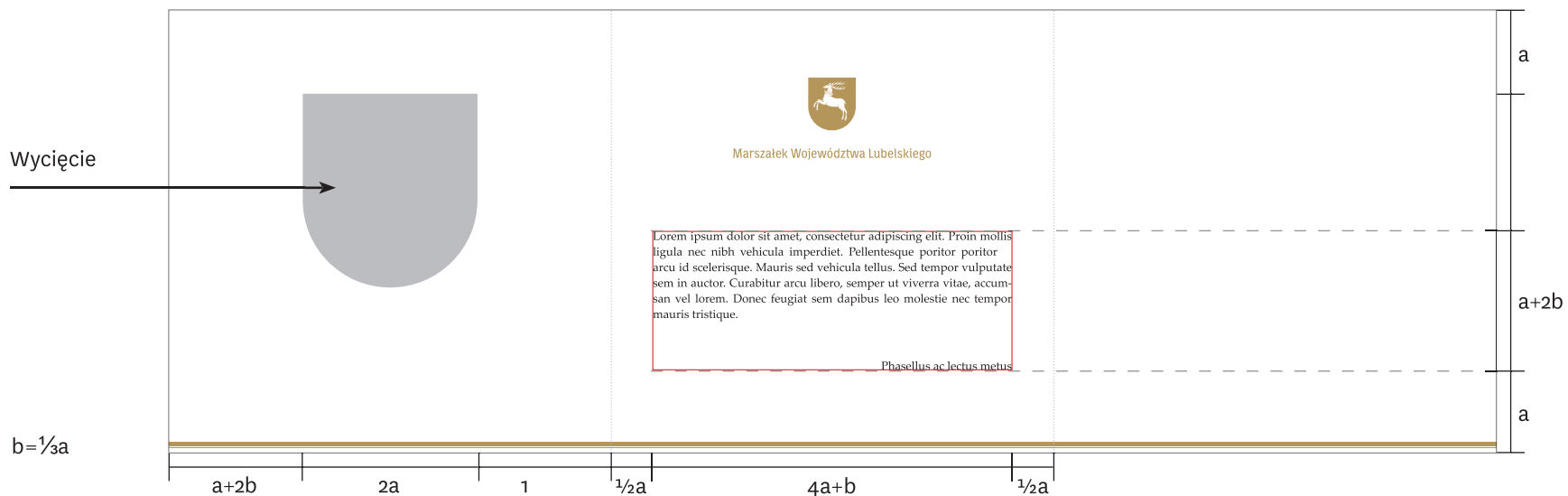
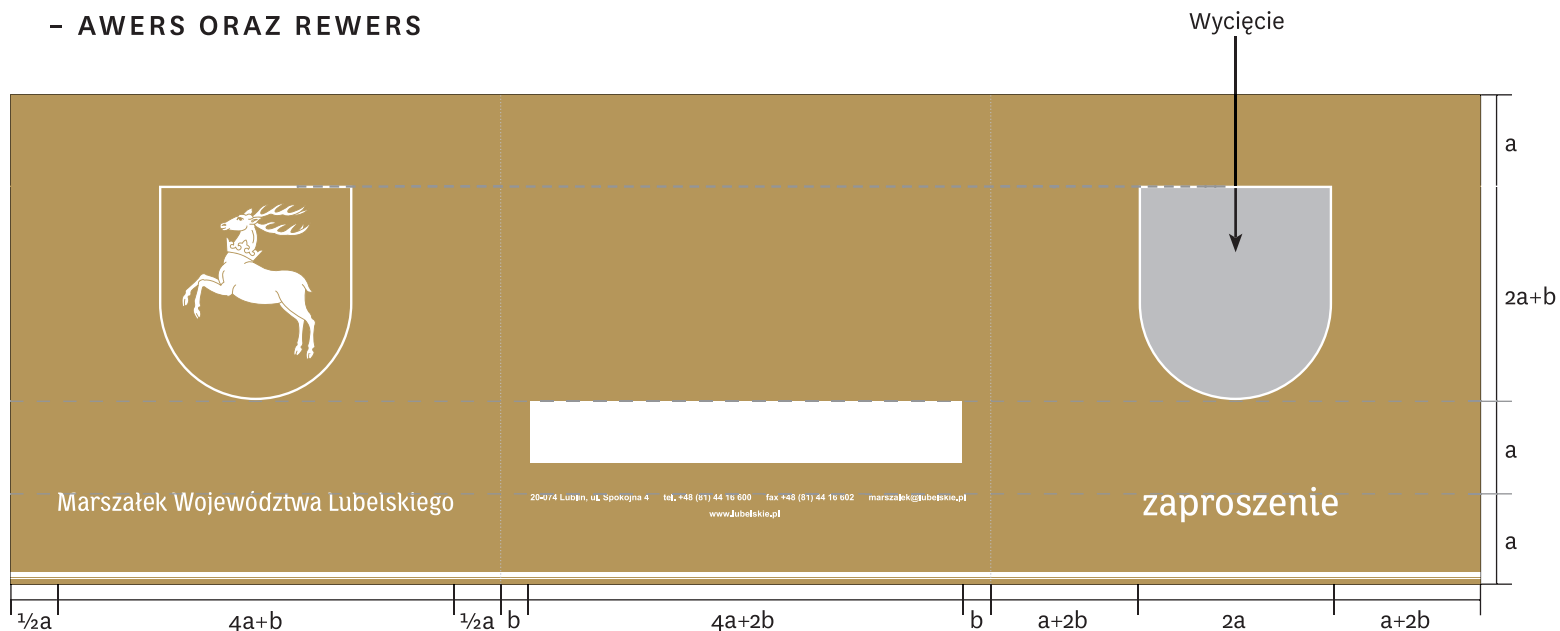
**A. WERSJA OGÓLNA
- DLA URZĘDU
MARSZAŁKOWSKIEGO**



2.13. ZAPROSZENIE

Zaproszenie w wersji specjalnej z racji kolorystyki (złoty PANTONE), formatu oraz okienka (wykrojnik) przeznaczone jest wyłącznie do druku offsetowego. Na zaproszeniu umieszczono logo Marszałkowskie. Zewnętrzna strona zaproszenia (skrzydła, które składają się do środka) pokryta jest złotą farbą PANTONE (według kolorystyki zdefiniowanej wcześniej). Wewnętrzna strona zaproszenia jest biała. W jego centralnej części należy umieścić tekst. Na tylnej stronie zaproszenia (po złożeniu) znajduje się biała przestrzeń – tam należy umieszczać logotypy ewentualnych partnerów inicjatywy, której zaproszenie dotyczy. Rozmiar białej przestrzeni można powiększać, rozciągając wyłącznie w górę. Należy zachować określony w projekcie odstęp pomiędzy powierzchnią na logo partnerów a krawędzią tylnej strony zaproszenia.

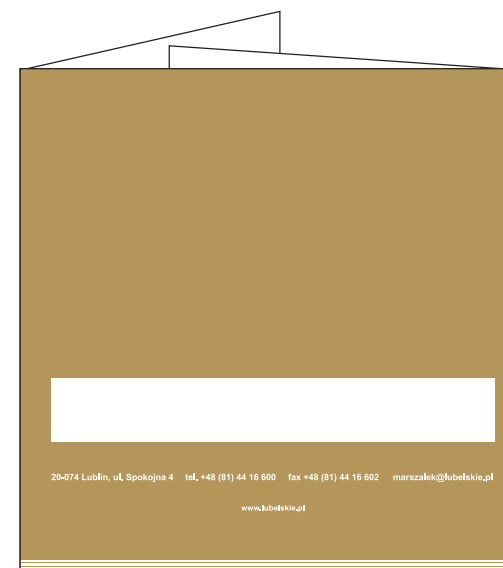
B. WERSJA OKOLICZNOŚCIOWA - DLA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA - AWERS ORAZ REWERS



2.14. ZAPROSZENIE

Na ilustracji obok pokazano sposób w jaki składane jest zaproszenie. Skrzydło z okienkiem zachodzi na skrzydło z herbem.

B. WERSJA OKOLICZNOŚCIOWA - DLA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA



2. Druki biurowe

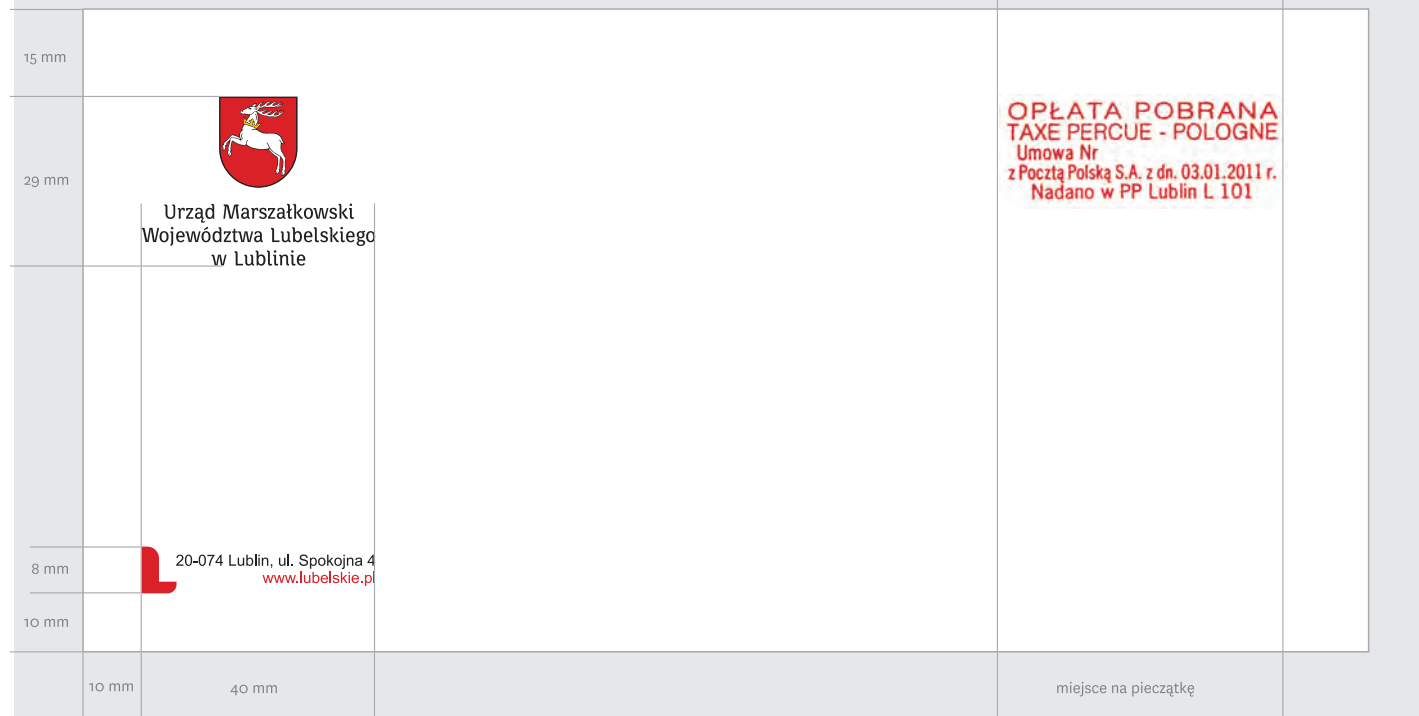
2.15. KOPERTA DL
Wersja A i B

Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na kopercie DL zamieszczono na ilustracji. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorowi zdefiniowanemu w palecie.

Wersja A



Wersja B

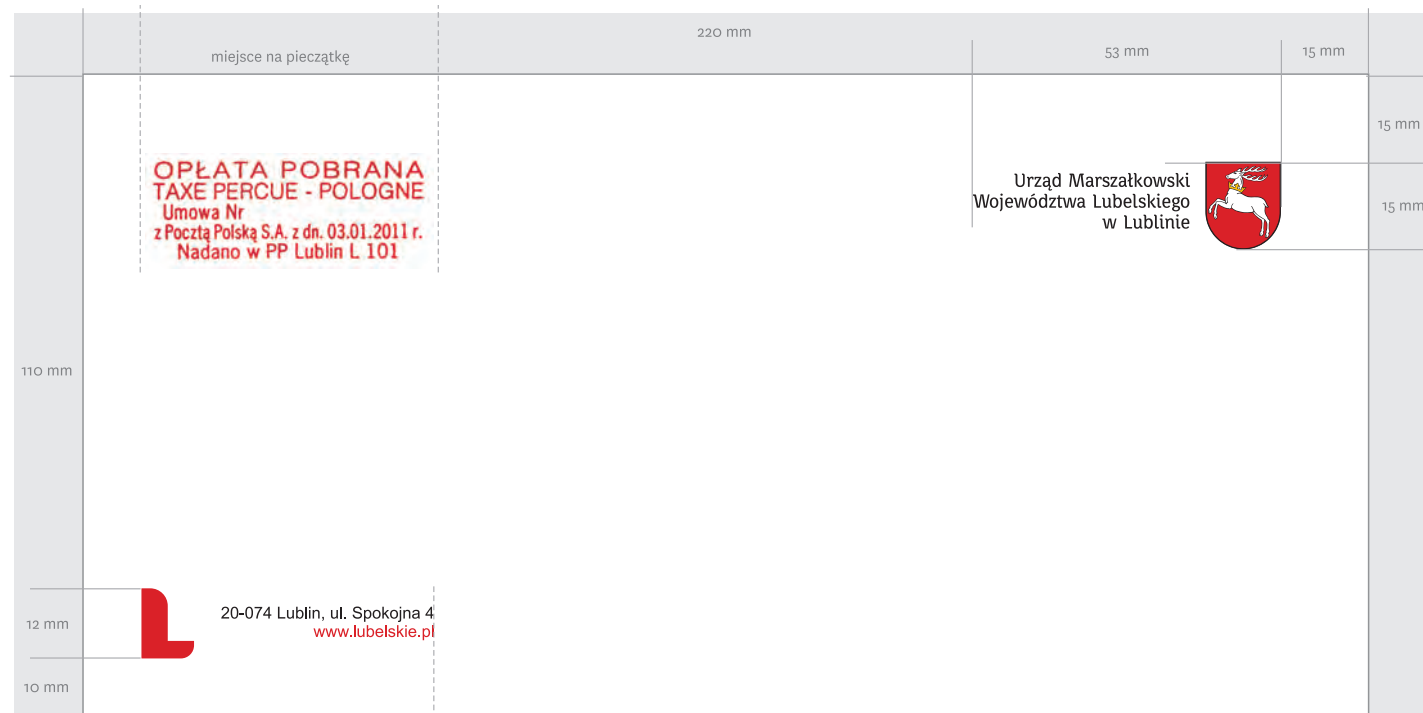


2. Druki biurowe

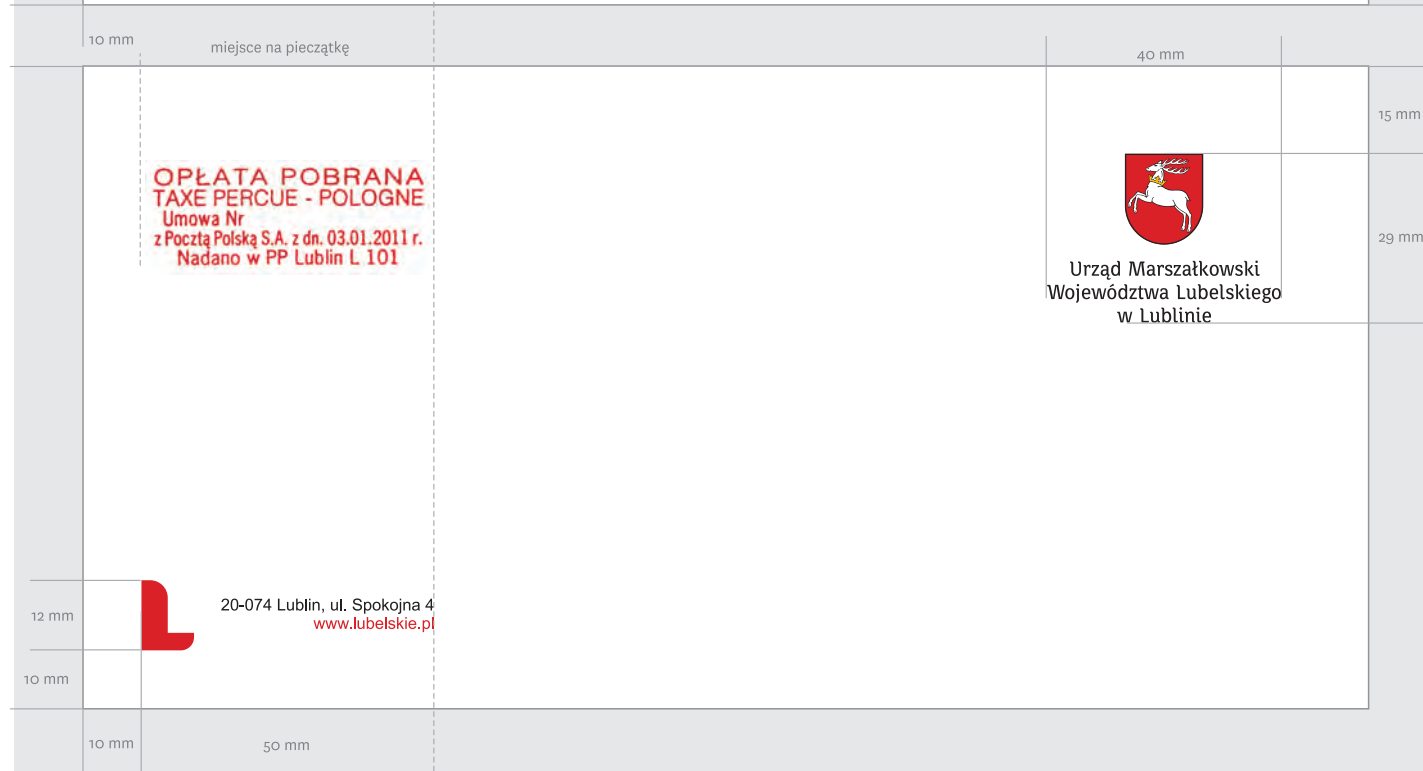
2.16. KOPERTA DL
Wersja C i D

Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na kopercie DL zamieszczono na ilustracji. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorowi zdefiniowanemu w paletcie.

Wersja C



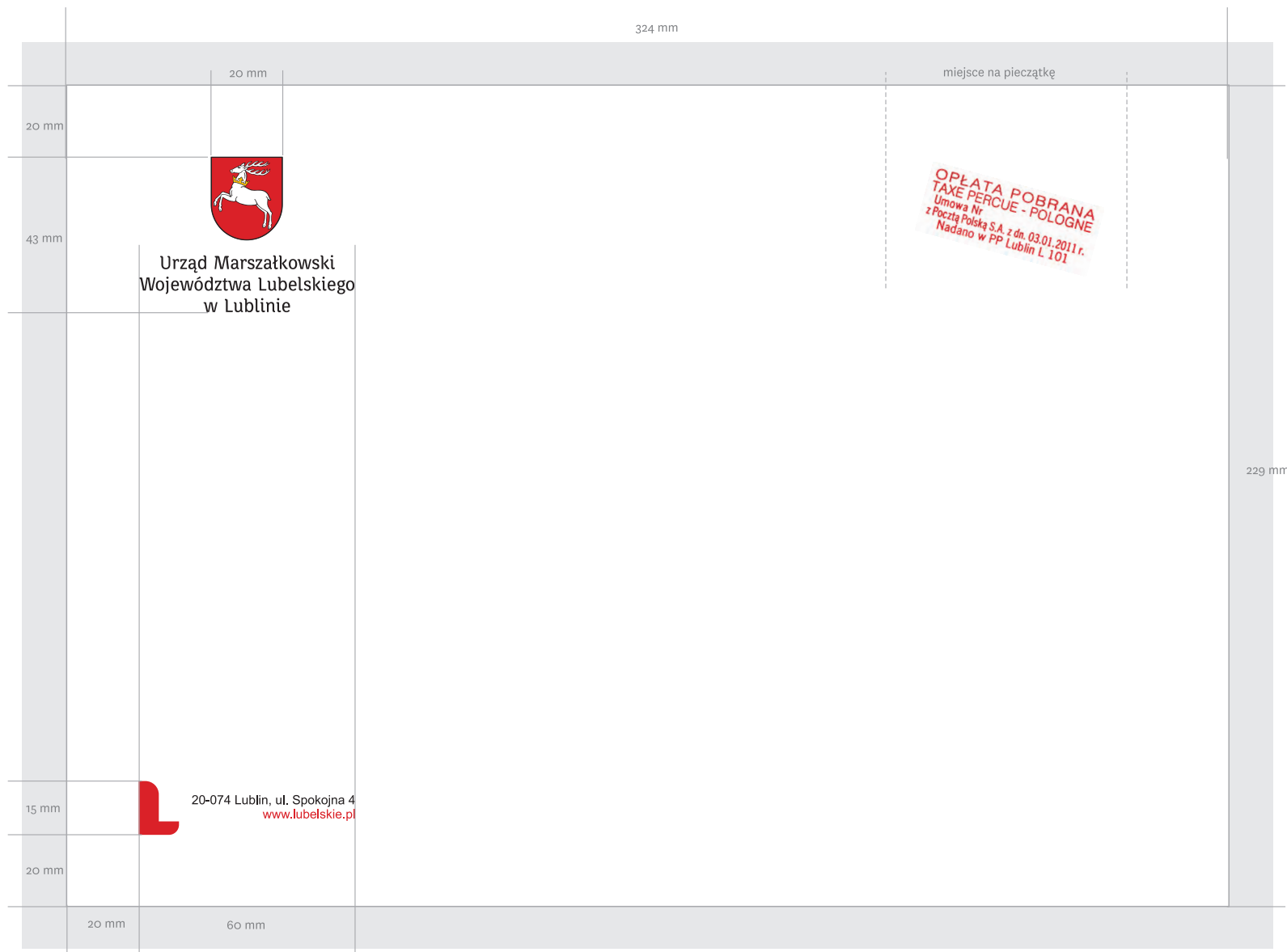
Wersja D



2.17. KOPERTA C4

Wersja A

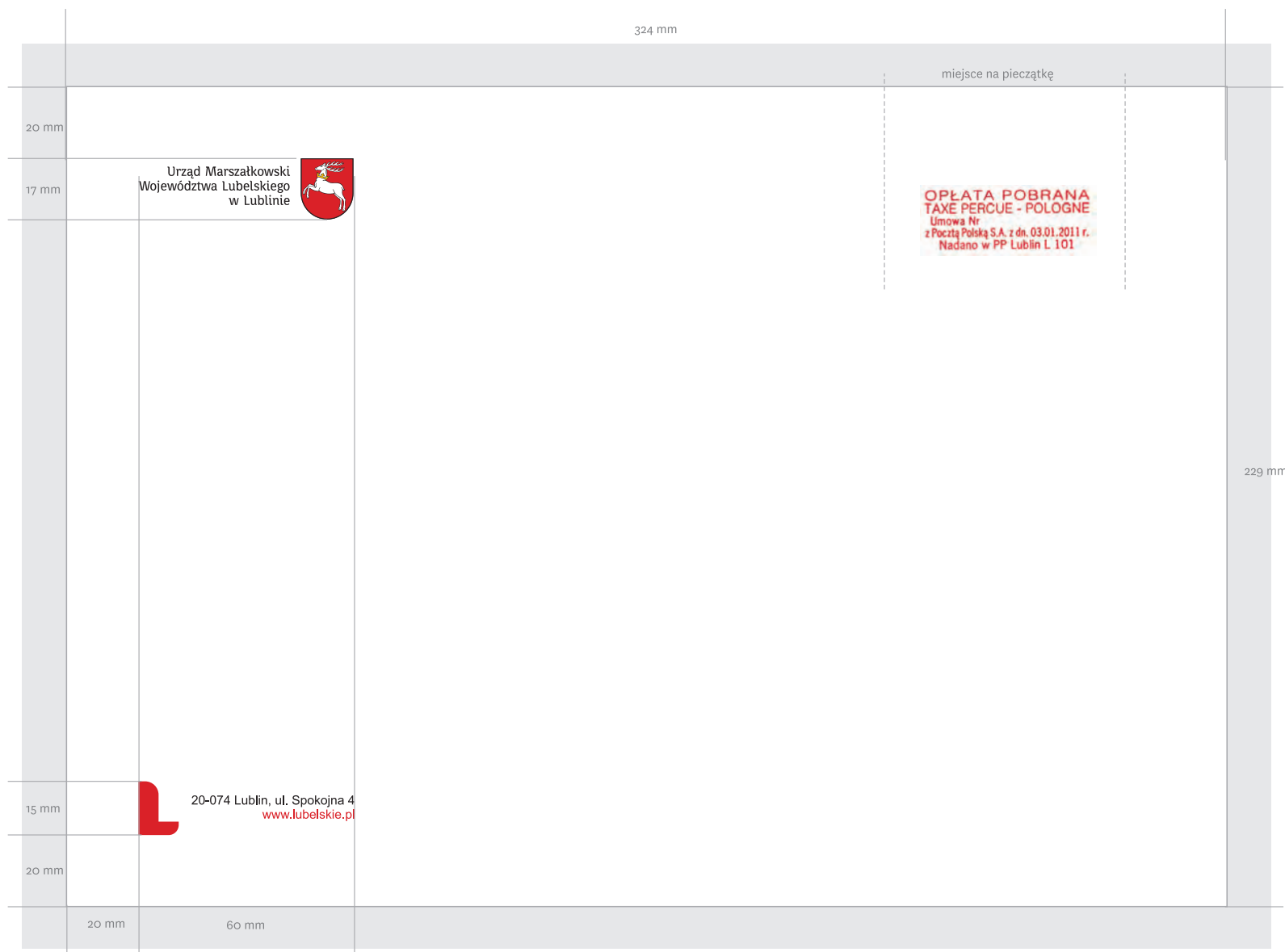
Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na kopercie C4 zamieszczono na ilustracji. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorowi zdefiniowanemu w palecie.



2.18. KOPERTA C4

Wersja B

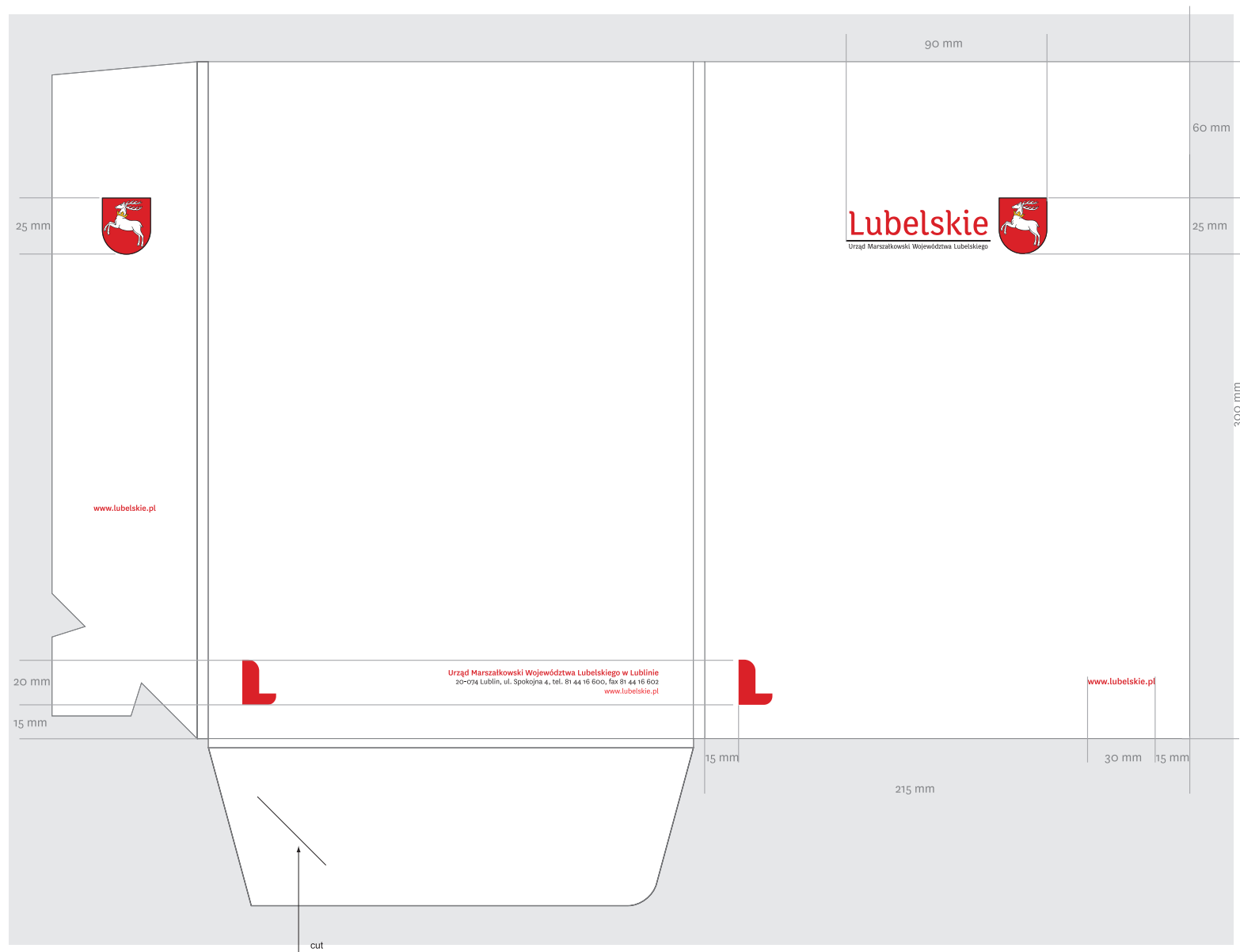
Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na kopercie C4 zamieszczono na ilustracji. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorowi zdefiniowanemu w palecie.



2.19. TECZKA DOKUMENTACYJNA

Teczki przeznaczone na dokumenty w formacie A4 i mniejszym przygotowano w trzech kolorach: białą i czerwoną do użytku powszechnego oraz złotą – zarezerwowaną dla Marszałka UMWL oraz członków Zarządu. Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na teczce zamieszczono na ilustracji obok. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorom zdefiniowanym w palecie.

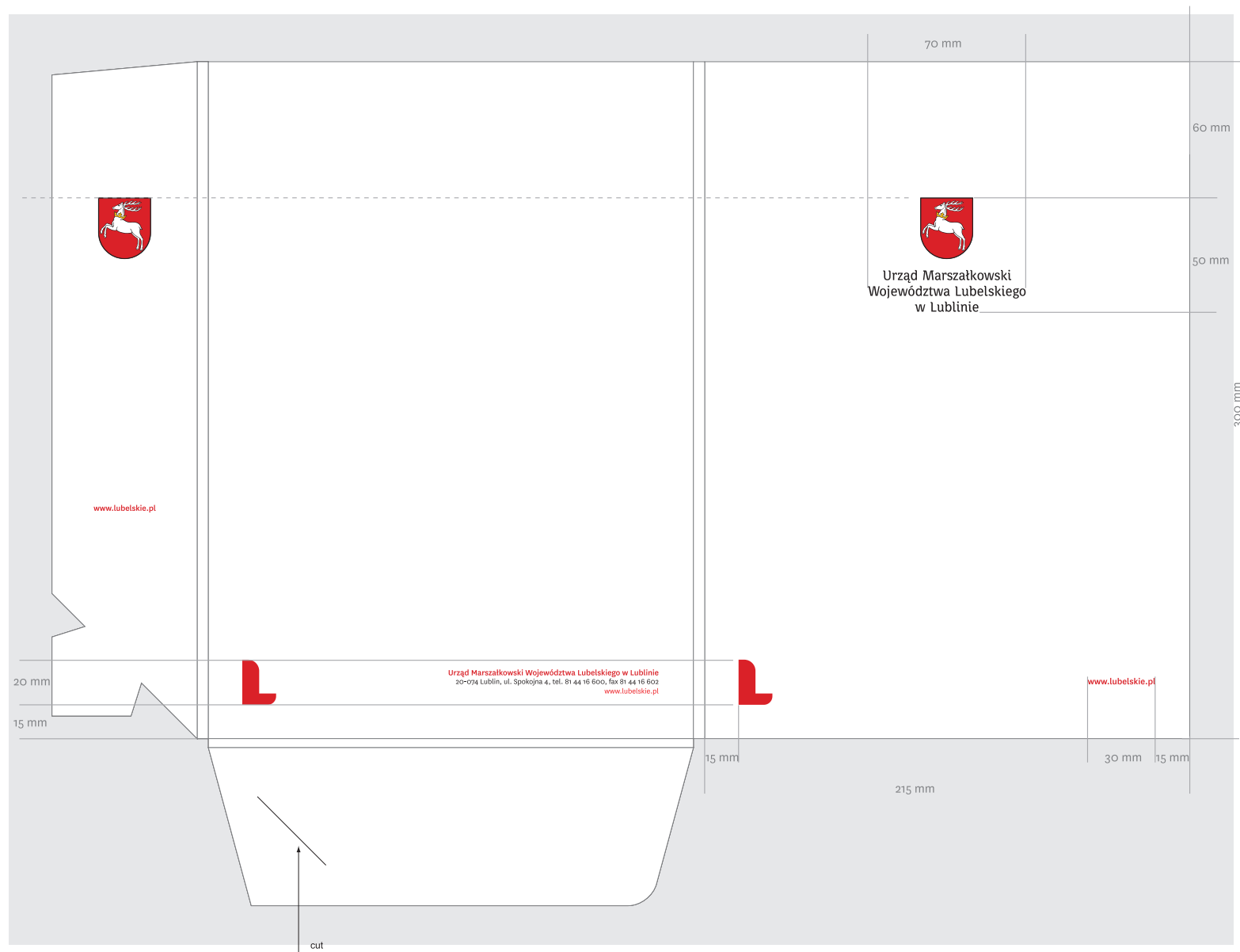
A. WERSJA OGÓLNA (BIAŁA)



2.20. TECZKA DOKUMENTACYJNA

Teczki przeznaczone na dokumenty w formacie A4 i mniejszym przygotowano w trzech kolorach: białą i czerwoną do użytku powszechnego oraz złotą – zarezerwowaną dla Marszałka UMWL oraz członków Zarządu. Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na teczce zamieszczono na ilustracji obok. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorom zdefiniowanym w palecie.

B. WERSJA OGÓLNA (BIAŁA)



2.21. TECZKA DOKUMENTACYJNA

Teczki przeznaczone na dokumenty w formacie A4 i mniejszym przygotowano w trzech kolorach: białą i czerwoną do użytku powszechnego oraz złotą – zarezerwowaną dla Marszałka UMWL oraz członków Zarządu. Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na teczce zamieszczono na ilustracji obok. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorom zdefiniowanym w palecie.

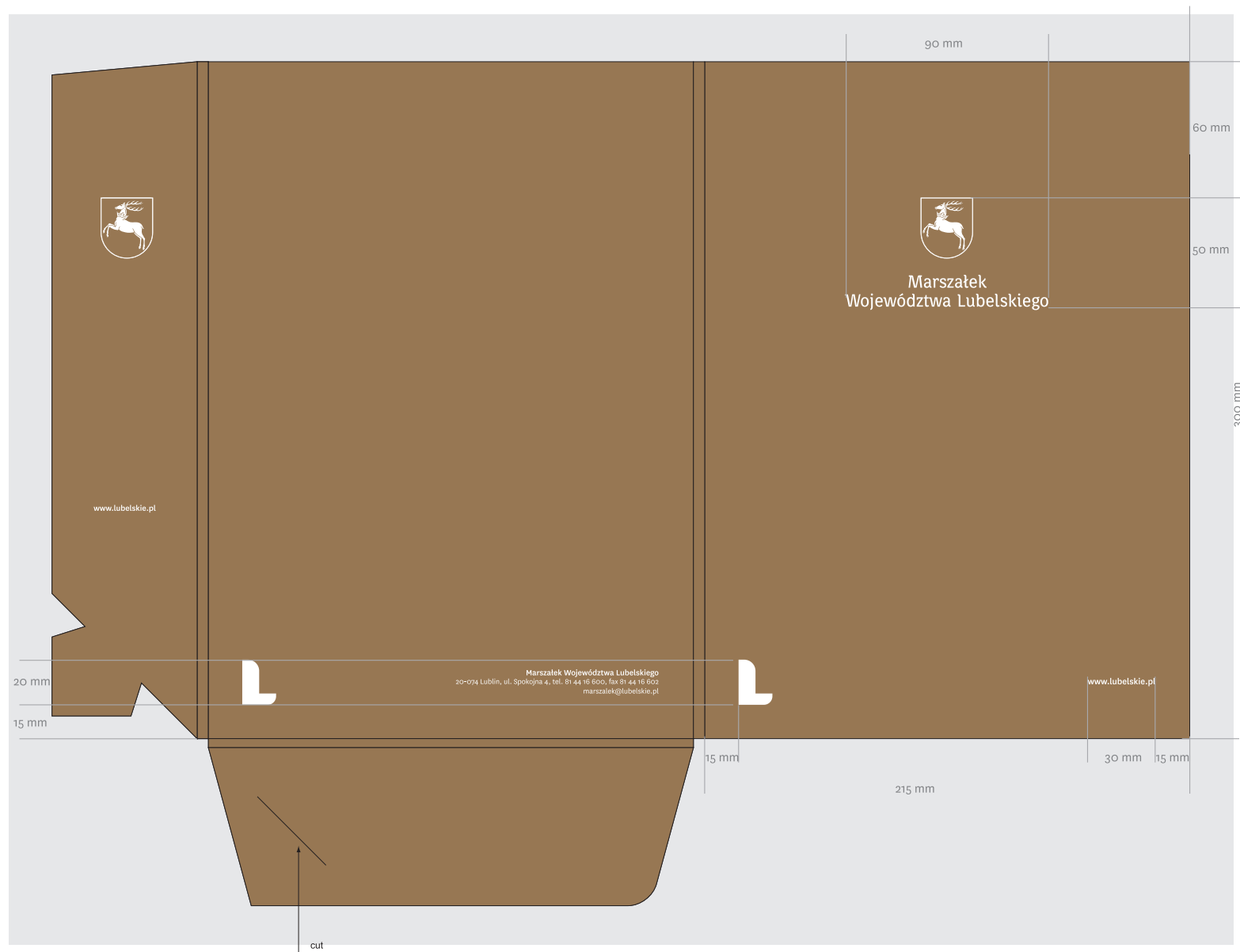
A. WERSJA OGÓLNA (CZERWONA)



2.22. TECZKA DOKUMENTACYJNA

Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na teczce zamieszczono na ilustracji obok. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorom zdefiniowanym w palecie.

WERSJA SPECJALNA



2.23. OZNAKOWANIE NOŚNIKÓW INFORMACJI

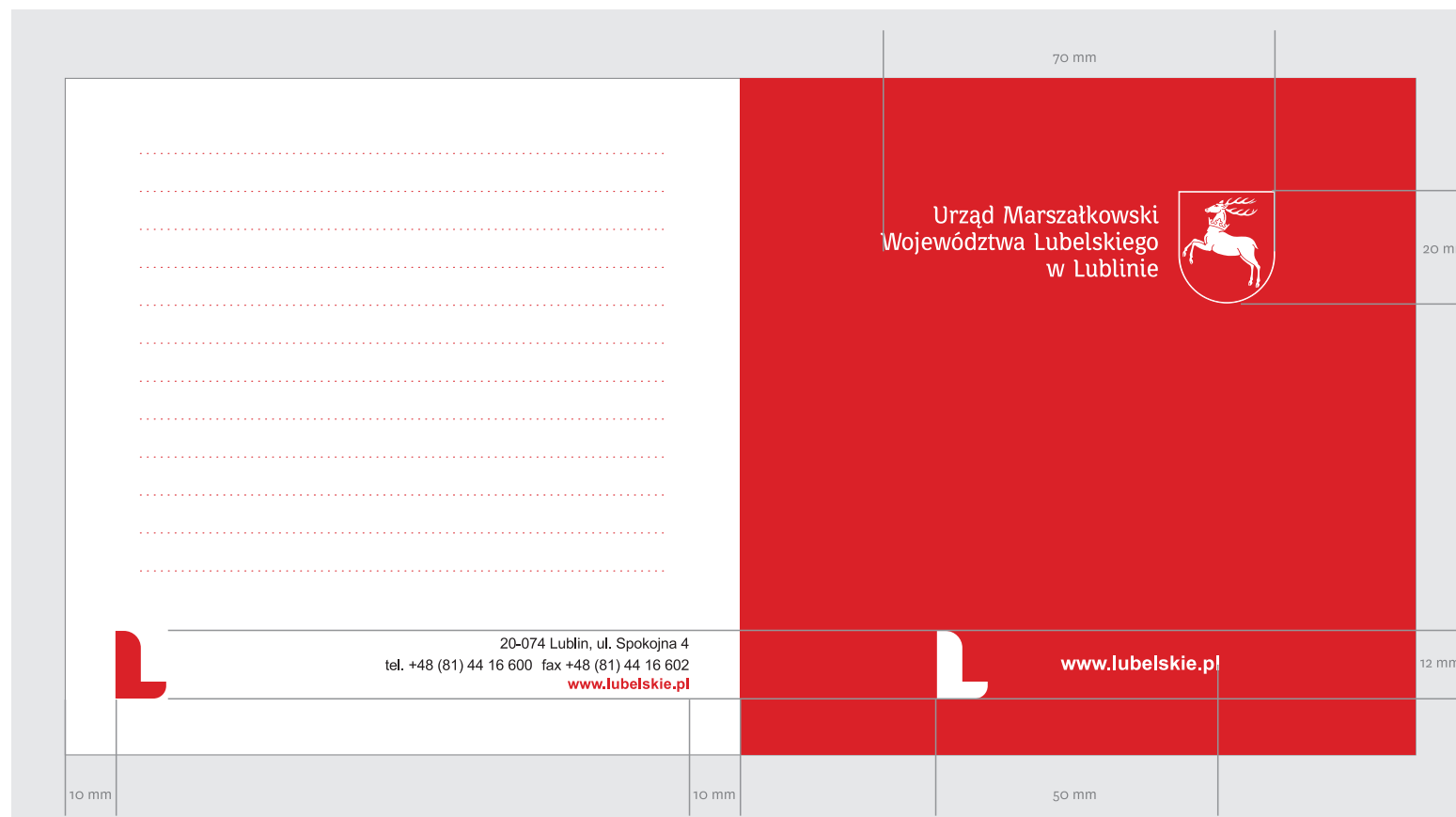
A. CD/DVD (NAKLEJKA)



2.24. OZNAKOWANIE NOŚNIKÓW INFORMACJI

Szczegółowe wytyczne odnośnie wymiarów nadruku na teczce zamieszczono na ilustracji obok. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorom zdefiniowanym w palecie.

B. CD/DVD (OKŁADKA)



2. Druki biurowe

2.25. OKŁADKA DO PUBLIKACJI

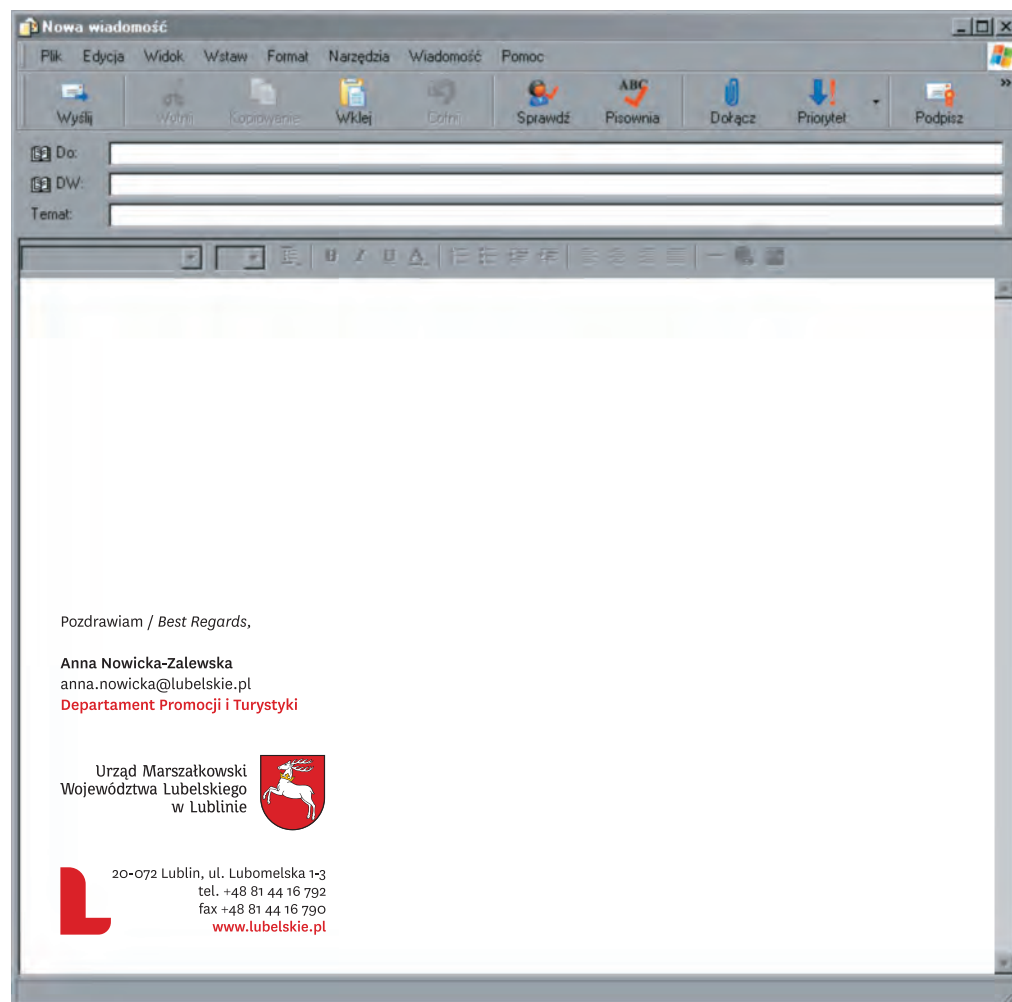
Zamieszczony obok projekt zaleca się stosować dla wszystkich publikacji firmowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego (dokumenty typu: strategie rozwoju, wszelkiego rodzaju instrukcje itd.). Większość z tych dokumentów zamieszczana jest w formie PDF w urzędowym serwisie internetowym – wszystkie powinny łączyć spójna szata graficzna.



3. Materiały elektroniczne

3.1. PAPERERIA ELEKTRONICZNA DO OUTLOOKA

Na ilustracji obok pokazano wygląd tzw. „stopki” w Outlooku, spójnej z założeniami Systemu Identyfikacji Wizualnej.



3.2. SZABLON DO PPT – ZESTAW

MS Powerpoint to narzędzie funkcjonalne i dające użytkownikowi dużą swobodę w działaniu. Jego zaletą jest fakt, że człowiek niezajmujący się profesjonalnie projektowaniem graficznym może samodzielnie stworzyć prezentację, w pełni spójną z systemem identyfikacji. W podręczniku zamieszczono podstawowe szablony PPT. Stosując je, należy przestrzegać opisanych zasad kompozycji i typografii. Podstawą czytelności w prezentacji PPT jest przejrzysty podział zawartości merytorycznej na rozdziały. Nawet jeżeli zwiększy to docelową ilość slajdów odbiorca prezentacji będzie usatysfakcjonowany ładem i porządkiem w przekazywanej mu treści.

Powszechnie występującym błędem, wybitnie obniżającym czytelność prezentacji jest przepełnianie slajdu tekstem, często z użyciem czcionki w zbyt małych rozmiarach.

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie

**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Lubelskiego
na lata 2007 – 2013**

Departament Rozwoju Regionalnego

**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013**

Osie Priorytetowe 2007 - 2013

- Oś Priorytetowa I : Przedsiębiorczość i innowacje
- Oś Priorytetowa II : Infrastruktura ekonomiczna
- Oś Priorytetowa III : Atrakcyjność obszarów miejskich i tereny inwestycyjne
- Oś Priorytetowa IV : Społeczeństwo informacyjne
- Oś Priorytetowa V : Transport
- Oś Priorytetowa VI : Środowisko i czysta energia
- Oś Priorytetowa VII : Kultura, turystyka i współpraca międzyregionalna
- Oś Priorytetowa VIII : Infrastruktura społeczna
- Oś Priorytetowa IX : Pomoc techniczna

Departament Rozwoju Regionalnego

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie

**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013**

Rodzaje Projektów

Kategoria I: Ochrona dziedzictwa kulturowego

- Prace konserwatorskie, prace restauratorskie, modernizacja i roboty budowlane dotyczące zabytków wraz z otoczeniem, monitoring i zabezpieczenie zabytków
- Zakup zabytków w celu wykonania prac konserwatorskich,
- Zakup, modernizacja i roboty budowlane infrastruktury noclegowej i gastronomicznej oraz urządzeń rekreacyjnych

Kategoria II: Infrastruktura kultury

- Roboty budowlane i modernizacja infrastruktury kultury
- Zakup, modernizacja i roboty budowlane infrastruktury noclegowej i gastronomicznej oraz urządzeń rekreacyjnych
- Monitoring i zabezpieczenie obiektów infrastruktury kultury na wypadek zagrożeń (jako element projektu lub odrębny projekt).
- Zakup i modernizacja wyposażenia do prowadzenia działalności kulturalnej w obiektach będących celem projektu, roboty budowlane i modernizacja infrastruktury technicznej i sanitarnej

Departament Rozwoju Regionalnego

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie

**Regionalny Program Operacyjny
Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013**

Osie Priorytetowe 2007 - 2013

2007 2011 2013

Departament Rozwoju Regionalnego

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie

4. OZNAKOWANIE ZEWNĘTRZNE I WEWNĘTRZNE


4.1. Tablica informacyjna wewnętrzna	75
4.2. Tabliczki informacyjne na drzwi (dyrektor) . . .	76
4.3. Tabliczki informacyjne na drzwi (pracownicy). 77	
4.4. Roll up	78
4.5. Ścianka konferencyjna	79

4. Oznakowanie zewnętrzne i wewnętrzne

4.1. TABLICE INFORMACYJNE WEWNĘTRZNE

Zamieszczony obok projekt jest przykładem organizacji informacji na dużej, zbiorczej tablicy. W oparciu o ten przykład można opracować ostateczny układ takiej tablicy, kiedy będą znane jej dokładne wymiary i lokalizacja.

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Godziny pracy: poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30

Piętro I

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY
POKOJE: 128 | 129 | 130 | 132 | 135

DEPARTAMENT FINANSÓW
POKOJE: 158 | 159 | 160 | 172 | 175 | 185

Piętro II

DEPARTAMENT MIENIA, INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI
POKOJE: 218 | 219 | 220 | 222 | 225 | 245 | 253 | 254

DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU
POKOJE: 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267

Piętro III


DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI
POKOJE: 328 | 329 | 330 | 332 | 335

DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ
POKOJE: 338 | 339 | 340 | 342 | 345 | 345 | 353 | 354 | 345
346 | 347 | 348 | 348 | 349

Piętro IV

DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI
POKOJE: 438 | 439 | 440 | 442 | 445

DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU
POKOJE: 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467



20-074 Lublin, ul. Spokojna 4
www.lubelskie.pl

**4.2. TABLICE
INFORMACYJNE**

A. TABLICZKI NA DRZWIACH/ŚCIANACH PERSONALNE

**DEPARTAMENT
PROMOCJI I TURYSTYKI**

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Piotr Franaszek
DYREKTOR

L pokój **712**

**4.3. TABLICE
INFORMACYJNE**

B. TABLICZKI NA DRZWIACH/ŚCIANACH PERSONALNE

**DEPARTAMENT
ROLNICTWA
I ŚRODOWISKA**

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



**ODDZIAŁ POZWOLEŃ
I UZGODNIŃ W OCHRONIE ŚRODOWISKA**

Andrzej Kopiczyński
Stefan Nowak

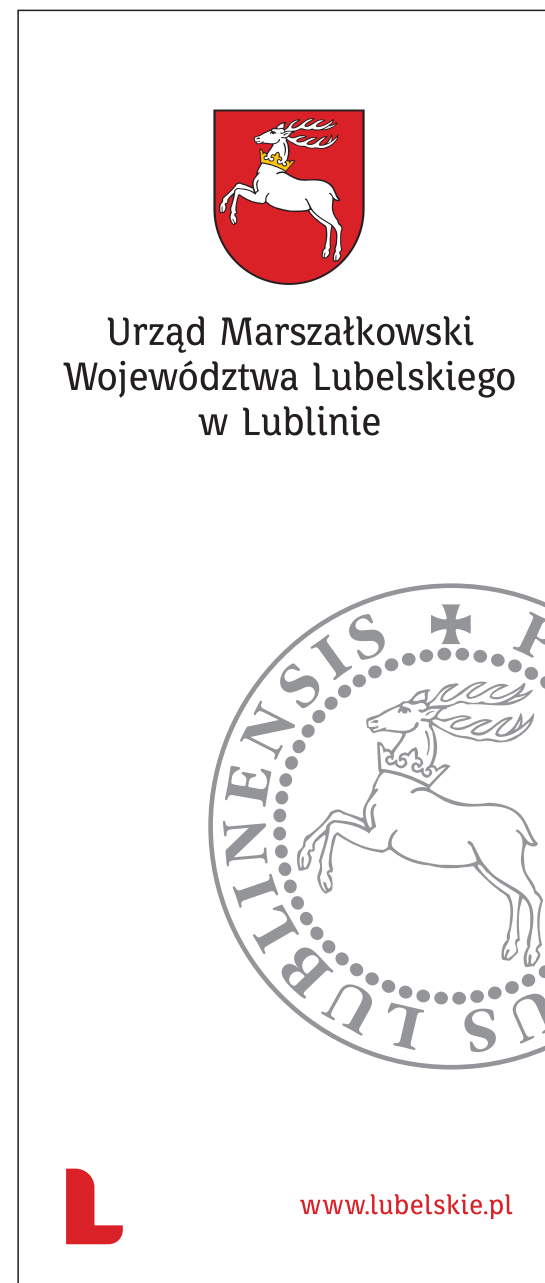
Barbara Nowicka
Krzysztof Warszawski



pokój **709**

4.4. ROLL-UP

W projekcie użyto motywu graficznego historycznej pieczęci z jeleniem. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorom zdefiniowanym w palecie.



4. Oznakowanie zewnętrzne i wewnętrzne

4.5 . ŚCIANKA KONFERENCYJNA

W projekcie użyto motywu graficznego historycznej pieczęci z jeleniem. Kolor nadruku powinien odpowiadać kolorom zdefiniowanym w palecie.



