

Księga Identyfikacji Wizualnej Urząd Miasta Opola

Opole 2013

1. ZNAK MARKI (HERB)	4
1.1 HERB - WERSJA PODSTAWOWA	4
1.2 HERB - WERSJA OCHRONNA	5
1.3 HERB - WERSJA ACHROMATYCZNA	6
1.4 HERB - WERSJA ACHROMATYCZNA NEGATYW	7
1.5 HERB - WIELKOŚCI MINIMALNE	8
1.6 HERB – OZNACZENIE KOLORÓW	8
2. ZNAK MARKI (LOGO MIASTA)	9
2.1. ZNAK GRAFICZNY – LOGO PODSTAWOWE	9
2.2. ZNAK GRAFICZNY – OBSZAR OCHRONNY	9
2.3. ZNAK GRAFICZNY – WERSJA ACHROMATYCZNA	10
2.4. ZNAK GRAFICZNY – WERSJA ACHROMATYCZNA NEGATYW	10
2.5. ZNAK GRAFICZNY – WIELKOŚĆ MINIMALNA	10
2.6. ZNAK GRAFICZNY – KOLORYSTYKA ZNAKU CMYK, PANTONE	11
2.7. ZNAK GRAFICZNY – LOGO Z HASŁEM „STOLICA POLSKIEJ PIOSENKI”	12
2.7.1. ZNAK GRAFICZNY – LOGO PODSTAWOWE SPP	12
2.7.2. ZNAK GRAFICZNY – SPP POZIOME PRAWO	12
2.7.3. ZNAK GRAFICZNY – SPP PIONOWE	12
2.8. ZNAK GRAFICZNY – LOGO PODSTAWOWE Z HASŁEM „MIASTO BEZ GRANIC”	13
2.8.1. ZNAK GRAFICZNY – LOGO PODSTAWOWE MBG	13
2.8.2. ZNAK GRAFICZNY – MBG POZIOME PRAWO	13
2.8.3. ZNAK GRAFICZNY – MBG PIONOWE	13
3. PAPIER FIRMOWY	14
3.1. PAPIER FIRMOWY A4 (PREZYDENT)	14
3.2. PAPIER FIRMOWY A4 (URZĄD)	15
4. TYPOGRAFIA FIRMOWA	16
5. WIZYTÓWKA	17
5.1 WIZYTÓWKA OFICJALNA (PRESTIŻOWA) DLA PREZYDENTÓW	17
5.2 WIZYTÓWKA FORMALNA	18
6. KOPERTA	19
7. PREZENTACJA MULTIMEDIALNA	20
8. STOPKA POCZTY ELEKTRONICZNEJ	21
9. TECZKA NA DOKUMENTY	22

1. Znak marki (herb)

Herb miasta Opola przedstawia na tarczy niebieskiej połowę złotego orła górnośląskiego z połową krzyża złotego o roztrojonych końcach. Tarcza herbowa zwieńczona jest złotą „corona muralis”. Wzór herbu miasta Opola określa załącznik nr 2 do Statutu Miasta Opola, przyjęty Uchwałą nr XXIV/373/2012 Rady Miasta Opola z dnia 29 marca 2012 r.

Herb miasta Opola stosuje się zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Opola Nr OR-I.0050.88.2013 z dnia 06 lutego 2013 r. w sprawie zasad używania barw Miasta Opola, jego flagi, herbu i hejnału.

1.1 Herb - wersja podstawowa

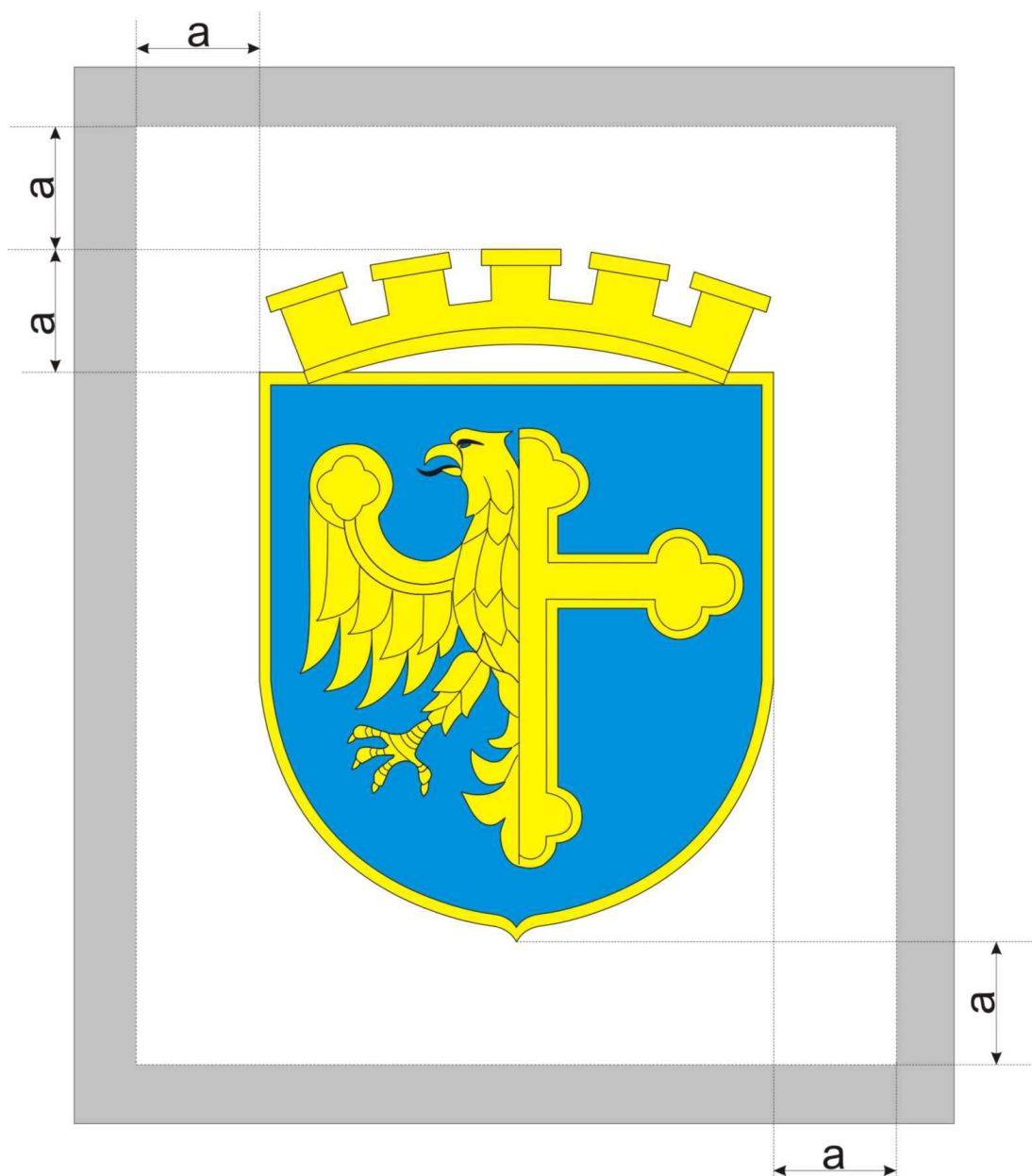


1.2 Herb - wersja ochronna

Obszar ochronny to określona modułowo, minimalna strefa chroniąca znak firmowy przed zewnętrzną ingerencją graficzną. Wielkość tego obszaru jest równa podwójnej wielkości modułu „a”. W przestrzeni obszaru minimalnego nie mogą się znaleźć żadne elementy graficzne i tekstowe. Pozwala to zachować wymagana czytelność znaku.

Umieszczając znak na konkretnych płaszczyznach należy unikać optycznego zamykania go w kształtach innych niż prostokąt, o proporcjach zbliżonych do określonych obszarem minimalnym. Dopuszcza się zamknięcie przestrzeni wokół znaku w formie innej niż określona poniżej pod warunkiem, że przestrzeń ta zawiera w sobie co najmniej całe pole obszaru minimalnego.

(obrys obszaru minimalnego zaznaczony na powyższej ilustracji nie jest częścią znaku i nie powinien być drukowany).



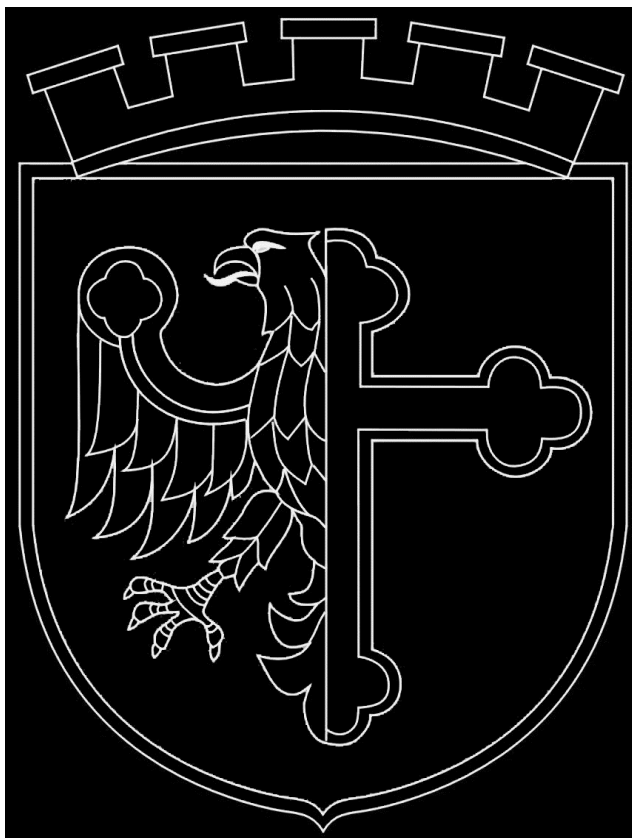
1.3 Herb - wersja achromatyczna

Wersja achromatyczna to wersja logotypu w kolorze czarnym lub białym (negatyw). Przeznaczony jest do użytku na materiałach drukowanych jednokolorowo oraz w technologiach wykluczających zastosowanie koloru, np. tłoczenie, frezowanie, grawerowanie, wypalanie.



1.4 Herb - wersja achromatyczna negatyw

Wersja achromatyczna to wersja logotypu w jednym kolorze (zarówno wariant podstawowy, jak i inwersja). Przeznaczony jest do użytku na materiałach drukowanych jednokolorowo oraz w technologiach wykluczających zastosowanie koloru, np. tłoczenie, frezowanie, grawerowanie, wypalanie



1.5 Herb - wielkości minimalne

Wielkość minimalna określa jego najmniejszy możliwy do wykorzystania rozmiar, przy jednoczesnym zachowaniu dobrej czytelności.

Podane w tabeli wielkości pomagają w doborze właściwego rozmiaru znaku do techniki wykonania na danym nośniku. Wykorzystywanie znaku jest możliwe we wszystkich ogólnodostępnych technologiach produkcji. Technika, w której zostanie wykonany dany projekt, uwzględniający znaczne pomniejszenie znaku, powinna zawsze zapewniać jego dobrą czytelność i wyrazistość.

Wielkość minimalna dotyczy każdego znaku niezależnie od jego wersji kolorystycznej.

	offset	sitodruk	łoczenie	tampon druk
	8 mm	15 mm	20 mm	8 mm

1.6 Herb – oznaczenie kolorów

Kolory herbu CMYK:

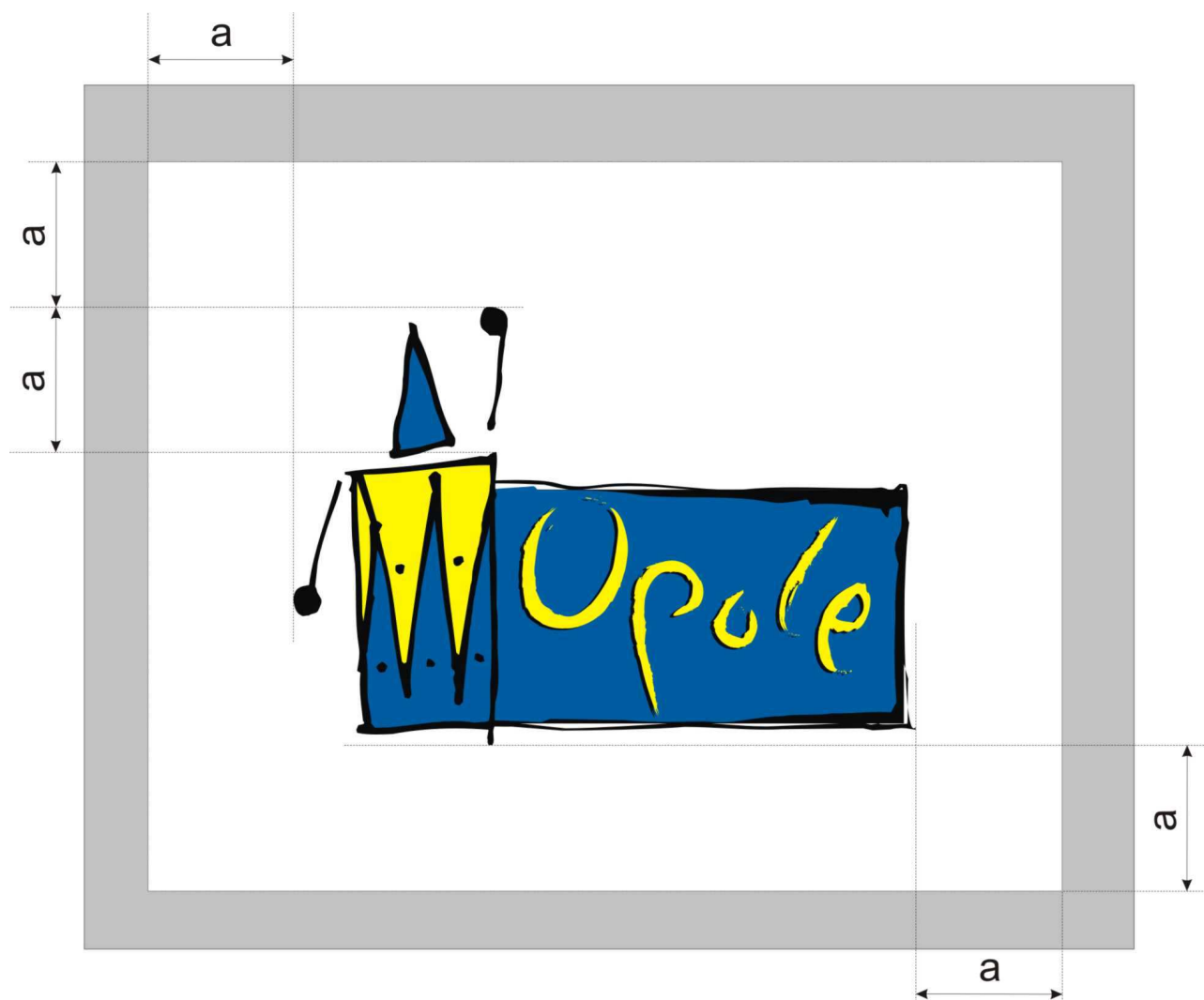
Złoty	C 0	M 10	Y 100	K 0
Niebieski	C100	M 0	Y 0	K 0

2. Znak marki (logo miasta)

2.1. Znak graficzny – logo podstawowe



2.2. Znak graficzny – obszar ochronny




2.3. Znak graficzny – wersja achromatyczna



2.4. Znak graficzny – wersja achromatyczna negatyw



2.5. Znak graficzny – wielkość minimalna

	offset	sitodruk	łoczenie	tampondruk
	8 mm	15 mm	20 mm	8 mm

2.6. Znak graficzny – kolorystyka znaku CMYK, PANTONE

CMYK:

Złoty	C 0	M 10	Y 100	K 0
Niebieski	C 100	M 50	Y 0	K 0
Czarny	C 0	M 0	Y 0	K 100

Pantone

Złoty	Pantone Yellow C
Niebieski	Pantone 2945 C



2.7. Znak graficzny –Logo z hasłem „Stolica Polskiej Piosenki”

2.7.1. Znak graficzny – Logo podstawowe SPP



2.7.2. Znak graficzny –SPP poziome prawe



2.7.3. Znak graficzny –SPP pionowe



2.8. Znak graficzny – Logo podstawowe z hasłem „Miasto bez granic”

2.8.1. Znak graficzny – Logo podstawowe MBG



2.8.2. Znak graficzny – MBG poziome prawe



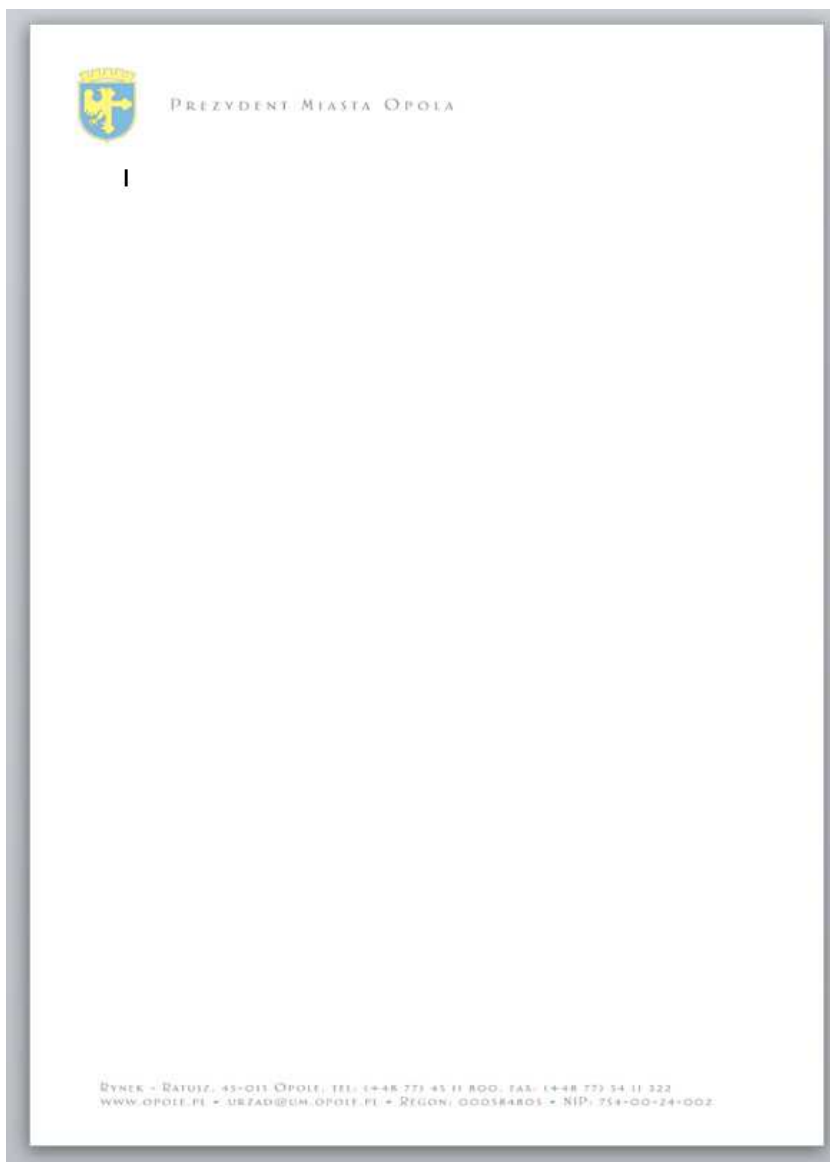
2.8.3. Znak graficzny – MBG pionowe



3. Papier firmowy

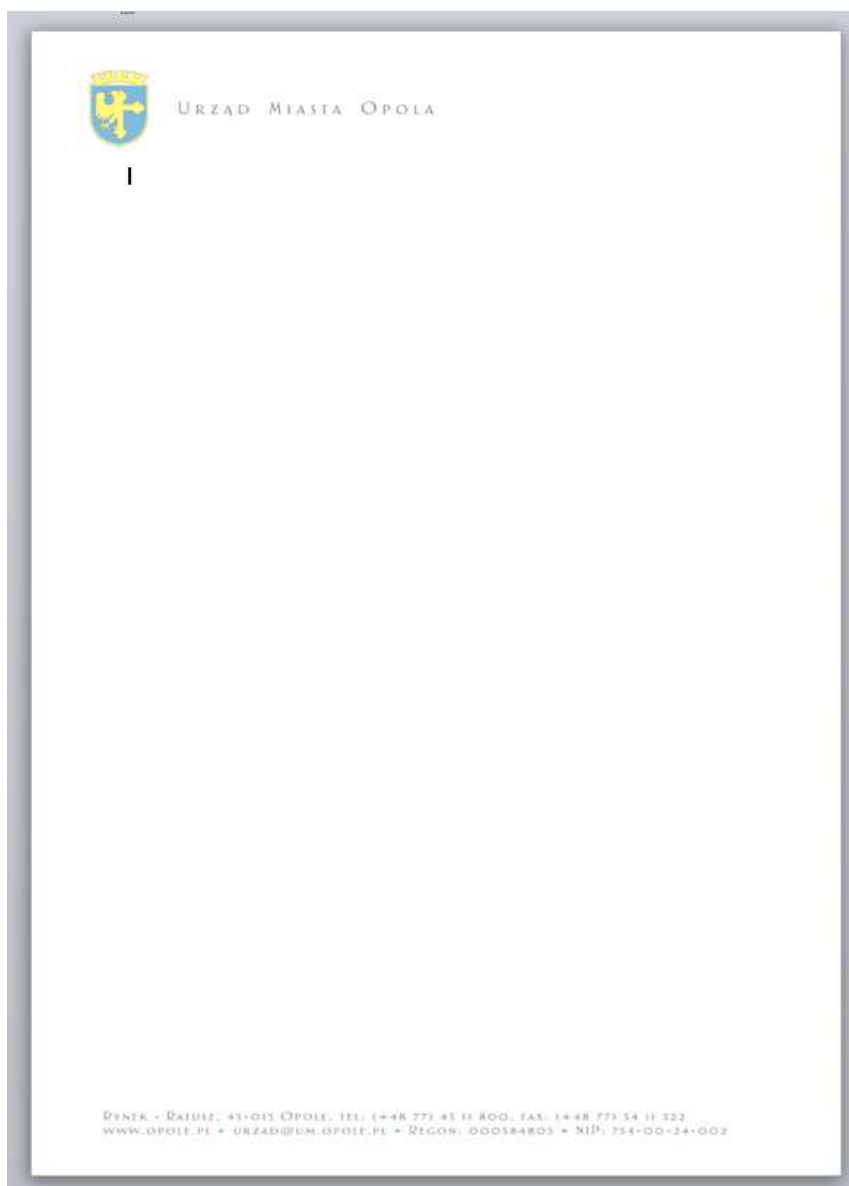
3.1. Papier firmowy A4 (prezydent)

Papier firmowy powinien być skomponowany według zasad zobrazowanych poniżej. Położenie każdego z elementów jest stałe. Dopuszczalny jest wydruk czarno-biały papieru firmowego. Całość pisana jest czcionką Arial. Wielkość czcionki tekstu głównego to 12 pkt (interlinia 1,0–1,5 wiersza), elementów „Do wiadomości:” i „W załączeniu:”, wraz z listą odbiorców pisma i wykazem załączników – 10 pkt, a stopki z adresem – 8 pkt. Nagłówek i stopka występują tylko na pierwszej stronie papieru firmowego.



3.2. Papier firmowy A4 (urząd)

Papier firmowy powinien być skomponowany według zasad zobrazowanych poniżej. Położenie każdego z elementów jest stałe. Dopuszczalny jest wydruk czarno-biały papieru firmowego. Całość pisana jest czcionką Arial. Wielkość czcionki tekstu głównego to 12 pkt (interlinia 1,0–1,5 wiersza), elementów „Do wiadomości:” i „W załączeniu:”, wraz z listą odbiorców pisma i wykazem załączników – 10 pkt, a stopki z adresem – 8 pkt. Nagłówek i stopka występują tylko na pierwszej stronie papieru firmowego.



4. Typografia firmowa

Podstawowym krojem pisma jest czcionka Arial lub czcionka Times New Roman w wersji standardowej oraz pogrubionej (bold). Rozmiar czcionki nie mniejszy niż 10 pkt. W szczególnych wypadkach dopuszcza się stosowanie innych, okolicznościowych czcionek.

Arial

Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp
Rr Ss Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź

**Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp
Pp Rr Ss Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź**

*Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp
Rr Ss Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź*

***Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp
Pp Rr Ss Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź***

Times New Roman

Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp Rr Ss
Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź

**Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp
Rr Ss Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź**

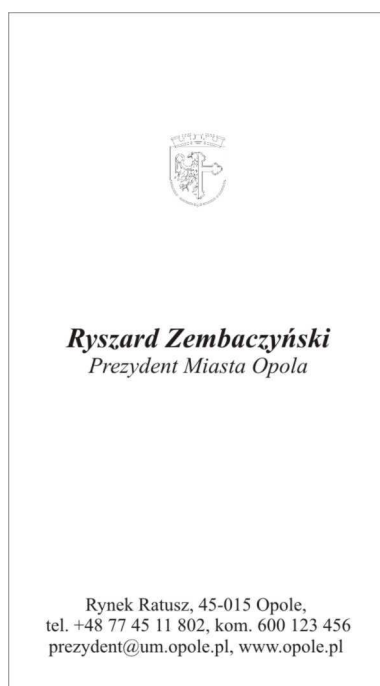
*Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp Rr Ss
Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź*

***Aa Aą Bb Cc Ćć Dd Ee Eę Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Łł Mm Nn Óó Pp Rr
Ss Śś Tt Uu Ww Xx Yy Zz Żż Żź***

5. Wizytówka

5.1 Wizytówka oficjalna (prestżowa) dla Prezydentów

Wymiary wizytówki są wielkościami stałymi i wynoszą 9 x 5 cm.
Papier biały, gramatura 300g/cm³, typografia arial (normal, bold, bold italic)
Informacje tekstowe umiejscowione są według przedstawionych zasad.



5.2 Wizytówka formalna

Wymiary wizytówki są wielkościami stałymi i wynoszą 9 x 5 cm.
Informacje tekstowe umiejscowione są według przedstawionych zasad.

	<p>Urząd Miasta Opola</p> <p>Imię Nazwisko</p> <p>Naczelnik Wydziału w Urzędzie Miasta Opola</p> <p>Rynek Ratusz, 45-015 Opole, pok. 303.</p> <p>tel.: 77-00-15-20 kom.: 123-456-789 mail: imie.nazwisko@um.opole.pl</p>
<p>www.opole.pl</p>	

6. Koperta

Do korespondencji zewnętrznej używa się kopert firmowych.

Koperta może być z okienkiem, lub listowa, samoklejąca lub z paskiem kleju na klapie zamykającej. Koperta zawiera elementy rozmieszczone w stały i niezmienny sposób, co zostało zobrazowane i zwymiarowane poniżej.

Zarówno dane nadawcy, jak i adres odbiorcy zapisywane są czcionką Arial. Dopuszcza się umieszczenie danych nadawcy pieczętąką wydziałową pod herbem Miasta Opola.



URZĄD MIASTA OPOLA

Urząd Miasta Opola
Biuro Promocji i Współpracy Międzynarodowej
ul. Ratusz-Rynek
45-015 OPOLE

BPWM.0540.3.00016.2013



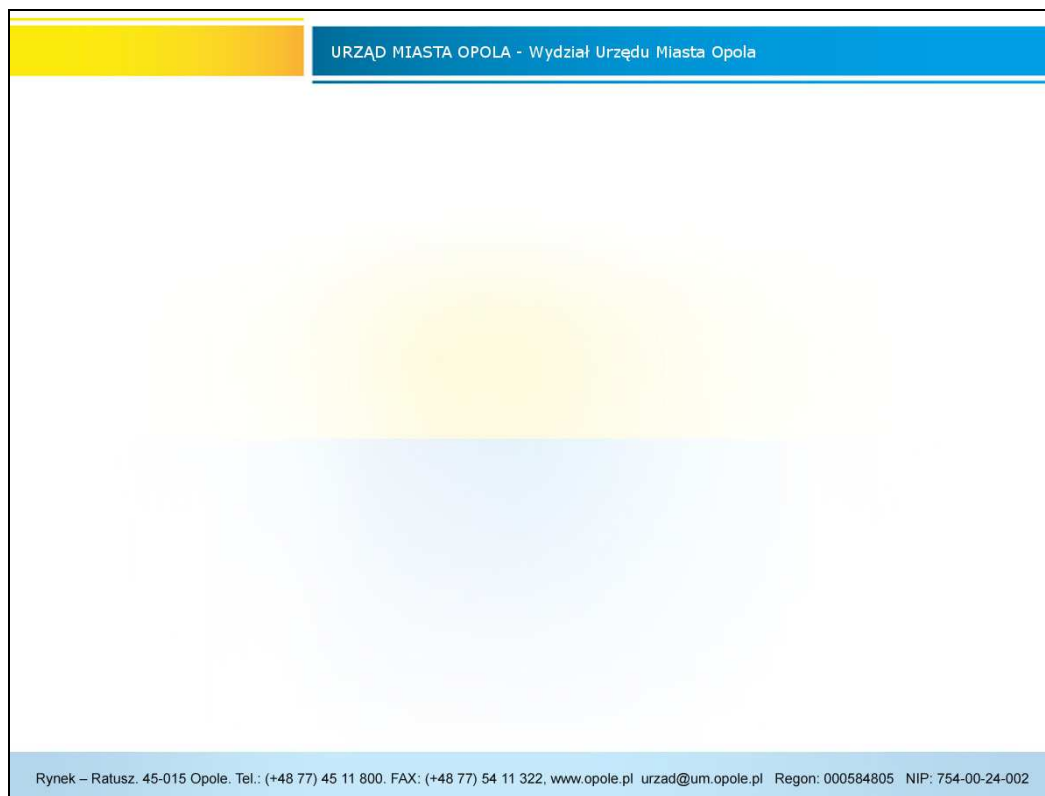
Urząd Miasta Opola Biuro Promocji i Współpracy
Międzynarodowej
ul. Rynek-Ratusz
45-015 OPOLE

7. Prezentacja multimedialna

Podczas oficjalnych wystąpień i prezentacji wymagającej użycia obrazu i rzutnika multimedialnego stosuje się standardową makietę prezentacji przygotowanej z wykorzystaniem właściwego znaku firmowego, z zachowaniem zasad opisanych w księdze. Preferowany krój pisma to Arial.

Dobre praktyki tworzenia prezentacji:

- Każdy slajd (obraz) musi mieć nagłówek-tytuł.
- Slajdy twórz zawsze w poziomie.
- Używaj slajdów wyrazistych i prostych.
- Dbaj o czytelność infografiki (niezbyt rozbudowane wykresy lub tabelki).
- Nie umieszczaj tekstu na grafice lub zdjęciach.
- Pisz w 3–6 punktach.
- Treść punktów zapisuj hasłami.
- Używaj piktogramów.
- Wykorzystuj kolory (2–3), najlepiej bliskie naturalnym, np. różne odcienie i nasycenia zieleni.
- Jaskrawych kolorów używaj tylko do podkreślania najważniejszych treści.
- Podkreślaj, wytłuszczaj jedynie najważniejsze.
- Oszczędnie i sporadycznie używaj animowanych rysunków i przenikających się slajdów.
- Dbaj o rozmiar prezentacji (umieszczaj mało zdjęć i tylko „lekkie”, nie używaj wykresów z arkuszem danych).



8. Stopka poczty elektronicznej

Podpis pod mailem urzędowym.

Pozdrawiam
Imię Nazwisko
Stanowisko
Nazwa Wydziału
tel/fax 77 45 11 800
tel kom. +48 333 444 555
e-mail: imie.nazwisko@um.opole.pl

Urząd Miasta Opola
Rynek Ratusz
45-015 Opole
Tel. 77 45 11 800
www.opole.pl

9. Teczka na dokumenty

