

Kraków

System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | **Manual**

System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manual

projekt i opracowanie graficzne
Agencja Reklamowa OPUS B

konsultacje
Dorota Kozak

Opracowanie 2017 r.
aktualizacja sierpień 2021 r.

kordynator:
Wydział Komunikacji Społecznej
Urzędu Miasta Krakowa

Monika Chylaszek – dyrektor wydziału
Rafał Perłowski – z-ca dyrektora
Edyta Przybyła-Mozgawa
Iwona Gazda
Bogdan Nowak

Spis treści

Wstęp
Czym jest SIW Krakowa? 7

Znaki SIW
1.1 Logo Miasta 11
1.2 Herb Miasta 13
1.3 Znaki Miejskich JednostekOrganizacyjnych (MJO) 16
1.4 Znaki wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz innych podmiotów istotnych w komunikacji z mieszkańcami 17
1.5 Znaki jednostek medialnych 18
1.6 Linia graficzna miasta w Internecie 19

Kolorystyka
2.1 Barwy miasta 21
2.2 Kolorystyka dziedzin 22

Typografia
3.1 Krój pisma dla logo, uproszczonego herbu, znaków Miejskich Jednostek Organizacyjnych, wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz innych znaków graficznych 24
3.2 Krój pisma dla tekstów w materiałach urzędowych oraz promocyjnych 25

Narzędzia SIW | Mapa
4.1.1 Mapa jako tło 27
4.1.2 Mapa a logo 28
4.1.3 Unikatowe grafiki na bazie motywu mapy 29

Narzędzia SIW | Rama
4.2.1 Budowa ramy. Moduły 31
4.2.2 Budowa ramy. Skalowanie 32
4.2.3 Budowa ramy. Skalowanie uproszczone 34
4.2.3 Budowa ramy. Skalownie uproszczone 35
4.2.4 Obowiązujące wzory ram internetowych i innych nośników miejskich 36
4.2.5 Budowa ramy – nośniki miejskie: format plakatów umieszczanych w gablotach przystankowych 37
4.2.6 Budowa ramy – nośniki miejskie: format reklamy wyświetlanej w automatach KKM 38
4.2.7 Budowa ramy – wzór prezentacji dla wydziałów UMK oraz MJO 39
4.2.8 Budowa ramy – media miejskie: miesięcznik „Karnet” 40
4.2.9 Budowa ramy – media miejskie: dwutygodnik „Kraków.pl” 41
4.2.10 Rama a stopka 44
4.2.11 Rama a zapraszający 45
4.2.12 Rama a miejskie znaki 46
4.2.13 Branding bez ramki. Stempel 49
4.2.14 Branding bez ramki. Wersje anglojęzyczne 50
4.2.15 Rama a wsparcie miasta 51
4.2.16 Rama a wsparcie miasta – belka 52
4.2.17 Rama a kolor 54
4.2.18 Rama a layout 55
4.2.19 Plakat towarzyszący 56

Narzędzia SIW | Tablice
4.3.1 Tablice inwestycyjne 58
4.3.2 Tablice na budynki 59
4.3.3 Tablice dla szkół, przedszkoli, jednostek oświatowych 60
4.3.4 Tablice/naklejki 61
4.3.5 Tablice dla Dzielnic 62
4.3.6 Tablice – inne wzory 63
4.3.6 Tablice – inne wzory 64
4.3.7 Tablice – wewnątrz budynków 66

Narzędzia SIW | Chmury
4.4.1 Chmura jako motyw graficzny 68
4.4.2 Chmura jako nośnik treści 69
4.4.3 Pozycjonowanie i edycja chmury 70

Narzędzia SIW | Ikony
4.5.1 Budowa ikon 72

Druki firmowe
5.1.1 Krój pisma 74
5.1.2 Kolorystyka 75
5.1.3 Pisownia 76

Spis treści

5.1.4 Kompozycja tekstów zaproszeń ... 77
5.1.5 Formaty papieru – wzorce ... 78

Druki firmowe | Papiery firmowe
5.2.1 Papier urzędowy ... 80
5.2.2 Papier reprezentacyjny ... 81
5.2.3 Papier reprezentacyjny z logo ... 82
5.2.4 Papier urzędowy ... 83
5.2.5 Papier urzędowy wydziałowy ... 84
5.2.5 Papier urzędowy wydziałowy z okienkiem ... 86
5.2.7 Papier dla niezależnych przedsięwzięć (np. UEFA) posiadających własny znak graficzny ... 87
5.2.9 Papiery dla szkół, przedszkoli i jednostek oświatowych ... 89
5.2.10 Papier reprezentacyjny z logo ... 90

Druki firmowe | Koperty
5.3.1 Koperty zwykłe ... 92
5.3.2 Koperty ozdobne ... 94
5.3.4 Koperty zwykłe ... 95
5.3.5 Koperta wydziałowa z okienkiem i pieczątką ... 96
5.3.6 Koperty ozdobne z logo ... 97
5.3.7 Koperta na teczkę ... 98
5.3.8 Koperta na teczkę z logo ... 101

Druki firmowe | Teczki
5.4.1 Teczka z herbem ... 103
5.4.2 Teczka ozdobna z herbem ... 104
5.4.3 Teczka z logo ... 105
5.4.4 Teczka ozdobna z logo ... 106

Druki firmowe | Wizytówki, koguty oraz stopki e-mail
5.5.1 Wizytówka ... 108
5.5.2 Wizytówka ... 109
5.5.3 Wizytówka personalna ... 110
5.5.4 Wizytówka wydziałowa ... 112
5.5.5 Wzór wizytówki dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych ... 113
5.5.6 Stopka e-mail ... 114
5.5.7 Stopka e-mail dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych ... 115
5.5.8 Stopka e-mail dla wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz innych podmiotów istotnych w komunikacji z mieszkańcami ... 116
5.5.9 Bilecik ... 117
5.5.10 Kogut konferencyjny ... 117
5.5.11 Kogut obiadowy ... 118
5.5.12 Wywieszki poziome ... 119
5.5.13 Wywieszki pionowe ... 120

Druki firmowe | Zaproszenia
5.6.1 Zaproszenie standardowe ... 123
5.6.2 Zaproszenie biletowe ... 124

Wzorce | Materiały promocyjne
6.1.1 Plakat A4 ... 126
6.1.2 Citylight ... 127
6.1.3 Billboard ... 128
6.1.4 Baner outdoor ... 129
6.1.5 Flaga promocyjna i winder ... 130
6.1.6 Roll-up ... 131
6.1.7 Ścianka konferencyjna ... 132
6.1.8 Trybunka ... 133
6.1.9 Multimedia – spot ... 134
6.1.10 Namiot wystawowy ... 135
6.1.11 Branding na środkach transportu ... 136

Wzorce | Wydawnictwa
6.2.1 Preferowane formaty wydawnictw ... 138
6.2.2 Standaryzacja formatów wydawnictw ... 139
6.2.3 Stopka wydawnicza ... 140
6.2.4 Raport A4 ... 141
6.2.5 Folder A4 ... 142
6.2.6 Ulotka DL ... 143
6.2.7 Folder VIP ... 144
6.2.8 Folder B5 ... 145
6.2.9 Album ... 146

Spis treści

6.2.10 Gadżety ekologiczne....147
6.2.11 Layout mapy Krakowa....148
6.2.12 Zeszyty....149
6.2.13 Kalendarze....150

Wzorce | Gadżety
6.3.1 Pióro, długopis i ołówek....152
6.3.2 Notes / flipbook....153
6.3.3 Identyfikator....154
6.3.4 Smycz....155
6.3.5 Naklejki / tatuaże....156
6.3.6 Parasol....157
6.3.7 Gadżety elektroniczne....158
6.3.8 Torby prezentowe papierowe, materiałowe i z flizeliny....159
6.3.9 Puzzle....160
6.3.10 Koszulka....161
6.3.11 Kubki, filiżanki....162
6.3.12 Przypinki i brelok....163
6.3.13 Chorągiewki....164
6.3.14 Gadżety odblaskowe....165
6.3.15 Czapka krakowska z kartonu....166
6.3.16 Gadżety z recyklingu....167
6.3.17 Worki na plecy....168
6.3.18 Gadżety użytkowe....169
6.3.19 Koce piknikowe, poduszki....170
6.3.20 Kosz piknikowy....171
6.3.21 Gadżety dla dzieci....172
6.3.22 Opakowania....173
6.3.23 Okładki płyt....174
6.3.24 Gadżety VIP....175
6.3.25 Skórzana teczka z tłoczeniem (VIP)....176
6.3.26 Gadżety tematyczne....177

Wzorce | Elemety miejskiej infrastruktury
6.4.1 Meble miejskie. Leżaki....179
6.4.2 Meble miejskie....180
6.4.3 Zieleń miejska. Donice....181

Wstęp

Czym jest SIW Krakowa?

Miasto tworzą ludzie: mieszkańcy, turyści, przedsiębiorcy – słowem: wszyscy użytkownicy przestrzeni miejskiej. Miasto to my. Ale dzisiaj miasto to także marka, która ma za zadanie realizować cele komunikacyjne, strategiczne i biznesowe. Ma być silna, wyróżniająca, powinna odpowiadać na potrzeby i budzić emocje. Ta idea znalazła się u podstaw nowego Systemu Identyfikacji Wizualnej Krakowa (SIW).

System Identyfikacji Wizualnej to przede wszystkim narzędzie skutecznej komunikacji. To zestaw reguł oraz standardów komunikacji wizualnej mający na celu kształtowanie spójnego, czytelnego, konsekwentnego i pożądanego wizerunku. Spójny wizerunek pomaga definiować tożsamość miasta, pozycjonuje i wpływa na odbiór komunikatów kierowanych do bardzo szerokiego grona odbiorców.

Na nowy System Identyfikacji Wizualnej Krakowa składają się następujące elementy: logo, herb miasta wraz z uproszczoną wersją do stosowania w działaniach promocyjnych, znaki miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, a także określona kolorystyka, kroje pisma, zdefiniowane narzędzia graficzne, zasady i schematy zawarte w Księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa, zwanej Manualem.

Dlaczego i dla kogo się zmieniamy?

Nowy system to odpowiedź na potrzeby komunikacyjne sygnalizowane przez mieszkańców oraz wskazane w Programie Strategicznym Promocji Miasta Krakowa na lata 2016-2022. Uspójnienie aspektów promocyjno-wizerunkowych pozwala pokazać całokształt działań realizowanych przez różne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz podmioty współpracujące z miastem. Nowy SIW to także troska o skuteczną komunikację miasta na zewnątrz, o dotarcie z bogatą ofertą Krakowa do turystów i wszystkich użytkowników przestrzeni miejskiej. System Identyfikacji Wizualnej to wspólna i spójna koncepcja dla wszystkich działań komunikacyjno-promocyjnych realizowanych przez miasto Kraków.

System Identyfikacji Wizualnej uszyty na miarę

Kraków to wyjątkowe miasto. Miejsce o bogatej tradycji i kulturze, a przy tym nowoczesne i aspirujące. Miasto, które zna swoje mocne strony, a także kierunki, w których chce się rozwijać. Nowy System Identyfikacji Wizualnej Krakowa został oparty na planie miasta.

Idea przewodnia wywodzi się z logotypu i podkreśla założenia urbanistyczne miasta, uwypukla cechy i skojarzenia, wskazuje na lokalność. Podkreśla charakter Krakowa - miasta, które



tworzą ludzie, wydarzenia, przeszłość i teraźniejszość. Miasta znanego z magicznej atmosfery i pulsującego wyjątkową energią. Miasta o dynamicznej strukturze, która szybko się zmienia i rozrasta. Miasta, które kreuje nowe możliwości i reaguje na wyzwania nowoczesności. Taki charakter ma Kraków i taki charakter ma odzwierciedlający go System Identyfikacji Wizualnej, spójny
z ideą promocyjną: Kraków dodaje znaczeń i porusza umysły, zawartą w Programie Strategicznym Promocji Miasta Krakowa na lata 2016-2022

Jeden język komunikacji czyli usystematyzowanie znaków identyfikujących miasto

Chcąc stworzyć czytelny i spójny język komunikacji, znaki identyfikujące miasto zostały usystematyzowane. Logo Krakowa zostało odświeżone, poprzedni znak otrzymał nową formę, spełniającą współczesne kryteria eksploatacji na różnorodnych nośnikach. Prosta forma logo nawiązuje do serca miasta - rynku. Kolorystyka znaku wywodzi się z herbu miejskiego. Na potrzeby działań promocyjnych i wizerunkowych zaprojektowano również uproszczoną wersję herbu. Uproszczony znak herbu jest przekładalny na różne pola eksploatacji i spójny wizualnie
z nowym logotypem.

Usystematyzowane zostały również znaki miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, które w sygnecie otrzymały charakterystyczny znak z logo miasta.

Kraków

Zasady poprawnego stosowania powyższych znaków zostały przedstawione w trzech dokumentach: Księga Znaku | Logo, Księga Znaku |Herb, Księga Znaków miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

Odstępstwo od zasad możliwe jest w szczególnych przypadkach, tylko i wyłącznie po konsultacji i uzyskaniu zgody Kancelarii Prezydenta (herb) oraz komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta (logo Krakowa).

Konsekwentny system o pojemnej narracji

Ważnym aspektem w budowaniu identyfikacji jest zaproponowanie uniwersalnych narzędzi o wyrazistej, lecz nieograniczającej stylistyce. Narzędzi, które już same w sobie będą opowiadać o miejscu. Z jednej strony system musi podkreślać wizerunek miasta i w czytelny sposób komunikować założenia inicjatorów danego projektu, z drugiej współgrać z silnymi wyobrażeniami na temat miasta i wizerunkami instytucji Krakowa. Dlatego SIW został oparty na czterech narzędziach, które służą do komponowania materiałów informacyjnych i promocyjnych. W skład layoutu wchodzą: rama, chmury, mapa oraz ikony .

Mapa – podstawowy motyw graficzny budujący spójność SIW, opracowany na bazie planu Krakowa. Motyw mapy podkreśla unikatowe założenie urbanistyczne miasta oraz tłumaczy genezę logotypu.

Rama – stanowi narzędzie do prawidłowego wyeksponowania logo na różnych materiałach informacyjnych i promocyjnych. Porządkuje komunikację, dzięki wskazaniu umiejscowienia i proporcji logo miasta.

Chmury - to narzędzie graficzne do budowania warstwy tekstowej i spójności wizualnej w materiałach promocyjno-informacyjnych. Kod kolorystyczny zastosowany w tym narzędziu stanowi dodatkową informację o tematyce, której dotyczy.

Ikony - unikatowe piktogramy nawiązujące do miejskich symboli.

Stworzenie bazy narzędzi systematyzuje komunikację wizualną oraz daje szerokie możliwości projektowe i eksploatacyjne. System opowiada o mieście - poprzez wykorzystanie motywu mapy jest jednorodny z logotypem, tłumaczy genezę jego powstania. Jest czytelny i intuicyjny, co ważne zarówno dla projektantów odpowiedzialnych za materiały wytwarzane przez jednostki administracyjne, jak i odbiorców tych materiałów. Ważnym aspektem jest udostępnienie formy graficznej, która nie ingeruje bezpośrednio w komunikat, pozwala zachować jego indywidualny charakter, a jednocześnie daje spójne i systemowe rozwiązanie. Wszelkie zmiany i odstępstwa od zasad zawartych w tym systemie mogą być stosowane wyłącznie po uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.



Wstęp



Wszystkie projekty materiałów promocyjnych należy przesyłać do akceptacji komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta poprzez platformę Systemu Koordynacji Promocji (SKP), w przypadku braku uprawnień poprzez stronę: **https://skp.um.krakow.pl/grafika**

Znaki SIW

Logo podstawowe





Logo na apli





Pole ochronne









1.1
Logo Miasta

Logo Miasta stanowi podstawowy element Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa. To znak graficzny będący narzędziem w promocji miasta oraz w budowaniu tożsamości marki Kraków.

Warianty oraz zasady poprawnego stosowania logo miasta zostały szczegółowo określone w **Księdze Znaku I Logo.**

Wprowadzenie znaków graficznych Krakowa w działaniach informacyjno-promocyjnych reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1508/2017 z dnia 13.06.2017 r.

1.1
Logo Miasta - minimalna wielkość

Logo podstawowe

Minimalna szerokość logo w wersji poziomej wynosi 27 mm, natomiast w wersji centralnej wynosi 10 mm. Minimalna szerokość logo z polem ochronnym w wersji poziomej wynosi 34,5 mm, natomiast w wersji centralnej wynosi 17 mm.

Logo na apli

Minimalna szerokość logo w wersji poziomej wynosi 34,5 mm, natomiast w wersji centralnej wynosi 16 mm. Minimalna szerokość logo z polem ochronnym w wersji poziomej wynosi 42 mm, natomiast w wersji centralnej wynosi 24 mm.

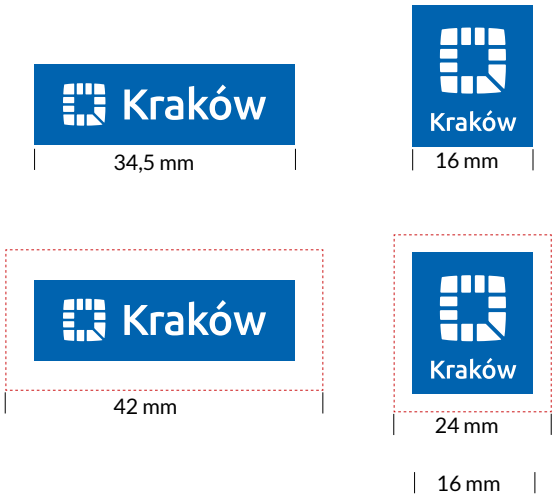
Nie zaleca się stosowania logo w wielkości mniejszej niż dopuszczalna, ponieważ spowoduje to brak czytelności poszczególnych elementów.

Uwaga:
Należy pamiętać o zachowaniu minimalnego pola ochronnego.

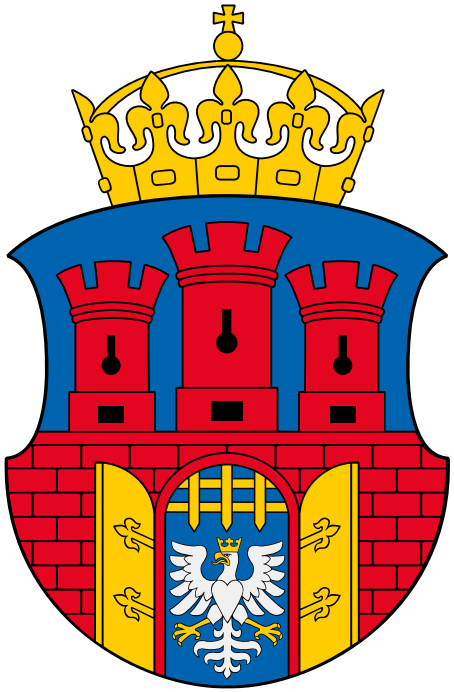
Wersja standardowa



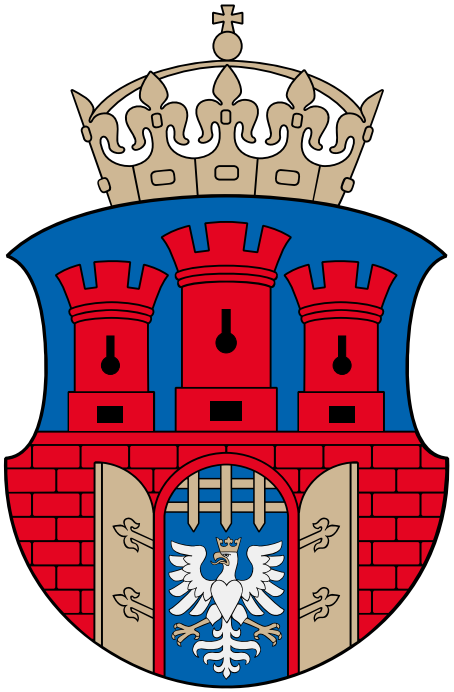
Wersja na apli



Herb Stołecznego Królewskiego
Miasta Krakowa z 2002 roku
(pełna wersja herbu)



Herb Stołecznego Królewskiego
Miasta Krakowa z 2002 roku
(pełna wersja herbu, kolor złoty - PANTONE 873 C)



1.2
Herb Miasta

Herb Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa został przyjęty uchwałą Nr CXXIII/1150/02 Rady Miasta Krakowa w sprawie symboli Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa.

Zasady posługiwania się Herbem Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1336/2017 z dnia 31.05.2017 r.

Herb Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa przedstawia w polu błękitnym czerwony mur ceglany z trzema basztami zwieńczonymi krenelażem o trzech blankach każda, z czarnymi strzelnicami i okienkami, z których środkowa jest wyższa i szersza.
W murze brama o złotych otwartych podwojach, z okuciami w kształcie lilii i z podniesioną złotą broną. W prześwicie bramy ukoronowany Orzeł Biały, ze złotym dziobem i szponami. Tarcza herbowa tradycyjnym dla Krakowa renesansowym kształcie jest zwieńczona koroną o kwiatonach w kształcie lilii, zamkniętą kabłączkiem z kulką i krzyżykiem w zwieńczeniu.

Uproszczony Herb Miasta Krakowa
wersja podstawowa



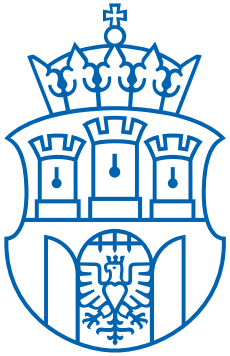
Uproszczony Herb Miasta Krakowa
wersja podstawowa, kolor złoty – Pantone 873 C
lub zastępczy dla koloru złotego (CMYK 0/15/35/25



Uproszczony Herb Miasta Krakowa
wersja jednobarwna



Uproszczony Herb Miasta Krakowa
wersja konturowa



1.2
Herb Miasta - wersja uproszczona

W nawiązaniu do herbu Krakowa z 2002 r. został opracowany znak graficzny – uproszczony herb Krakowa będący elementem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa. Przeznaczony jest do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.

Użycie uproszczonego herbu przez komórki Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, jednoosobowe spółki miejskie wymaga uzyskania zgody Dyrektora właściwego ds. zarządzania znakiem towarowym (Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 765/2018 z dnia 22.03.2018 r. Warianty oraz zasady poprawnego stosowania uproszczonego herbu miasta Krakowa zostały szczegółowo określone w **Księdze Znaku I Herb.**

1.2
Herb Miasta

Minimalna wysokość herbu Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa w pełnej wersji wynosi 35 mm.

Minimalna wysokość uproszczonego herbu w wersji podstawowej wynosi 13 mm, a uproszczonego herbu w wersji jednobarwnej wynosi 11 mm.

Nie zaleca się stosowania herbu również z nazwą w wielkości mniejszej niż dopuszczalna.

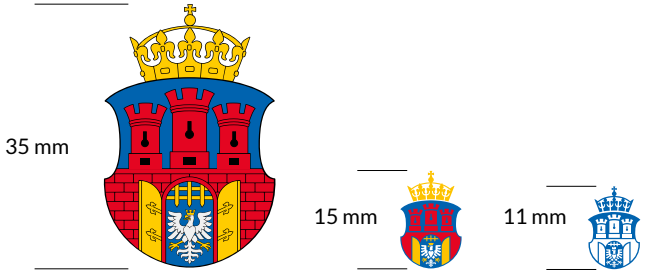
Należy pamiętać o zachowaniu minimalnego pola ochronnego.

Herb jako znak prawnie chroniony nie może być stosowany w formie grafiki uzupełniającej oraz w postaci poddruków.

Zabrania się zmiany wielkości i położenia elementów względem siebie, umieszczania herbu na tłach innych niż dozwolone, na zdjęciach, które zakłócają jego odczytanie, druku herbu w odcieniach szarości.

Herb w zestawieniu z innymi logotypami zawsze występuje na pierwszej pozycji. Herb Krakowa może poprzedzać jedynie godło państwowe lub inny herb wyższego rzędu np. herb województwa.

Minimalne wymiary herbu



Minimalne wymiary herbu z nazwą







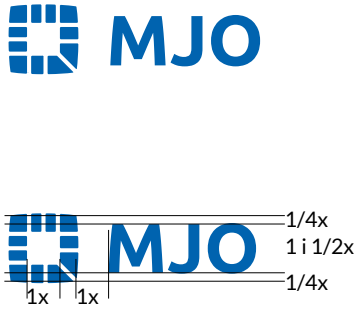
Logo podstawowe



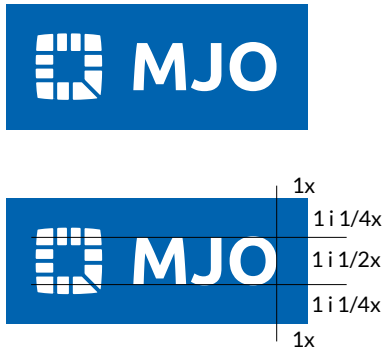
1.3
Znaki Miejskich Jednostek Organizacyjnych (MJO)

Zasady poprawnego stosowania znaków miejskich jednostek organizacyjnych, warianty kolorystyczne oraz wersje zostały szczegółowo określone w **Księdze Znaków miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.**

Logo ze skróconą nawą



Logo ze skróconą nawą na apli



1.4
Znaki wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz innych podmiotów istotnych w komunikacji z mieszkańcami

Znak Urzędu Miasta Krakowa w wersji podstawowej

Urząd Miasta Krakowa

Znak Urzędu Miasta Krakowa w wersji na apli

Urząd Miasta Krakowa

Znaki wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w wersji podstawowej

Kraków
Convention Bureau

Znaki wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w wersji na apli

Kraków
Convention Bureau

Kraków
Dom Pomocy Społecznej
im. Ludwika i Anny Helclów
w Krakowie, ul. Helclów 2

1.5
Znaki jednostek medialnych

Krakowa standaryzuje zasady użycia znaków jednostek medialnych podlegających pod Urząd Miasta Krakowa, co pozwala budować silną, spójną komunikację marketingową Miasta Krakowa

Znaki miejskich jednostek medialnych
w wersji podstawowej



Znaki miejskich jednostek medialnych
w wersji na apli



Logo Dwutygodnika Miejskiego Kraków.pl
występuje wyłącznie w wersji na apli







1.6
Linia graficzna miasta w Internecie

Linia graficzna miasta w Internecie została określona w „Przewodniku projektowania serwisów MPI", stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1447/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z 18 czerwca 2019 r., w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Krakowa jednolitego systemu realizacji miejskiej polityki informacyjnej za pomocą kanałów internetowych.

Wszystkie serwisy Miejskiej Platformy Internetowej powinny być zbudowane w oparciu o projekt graficzny serwisu
www.krakow.pl.

Wszelkie odstępstwa od projektu (wyłączając belkę) należy zgłaszać Redakcji MPI.





Kolorystyka

2.1
Barwy miasta

Barwy biała i niebieska (błękitna) znalazły miejsce w Statucie Miasta Krakowa oraz w Uchwale Miasta Krakowa z dnia 9 października 2002 roku (z późniejszymi zmianami) jako symbole miasta. Barwa błękitna, wynikająca z tradycji heraldycznej miasta Krakowa, stała się podstawą do opracowania jednolitego Systemu Identyfikacji Wizualnej przy czym uproszczony herb i logo promocyjne, co do zasady, powinny występować w barwach miasta. Dopuszcza się również stosowanie tych znaków w wariantach monochromatycznych: czerwonym, żółtym oraz złotym, wynikajacych z barw heraldycznych występujących w herbie miasta Krakowa.

Zastosowanie innych wersji kolorystycznych możliwe jest tylko i wyłącznie po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

Niebieski/Błękitny
PANTONE 2945 C
CMYK 100/55/0/0
RGB 0/99/175
RAL 515

Czerwony
PANTONE 185 C
CMYK 0/100/90/0
RGB 228//5/33
RAL 3028

Żółty
PANTONE 116 C
CMYK 0/20/100/0
RGB 255/204/0
RAL 1018

Złoty
PANTONE 873 C

Beżowy
PANTONE 465 C
CMYK 0/15/35/25
RGB 205/183/148
RAL 1024

2.2
Kolorystyka dziedzin

W ramach Systemu Identyfikacji Wizualnej został wprowadzony kod kolorystyczny, który klasyfikuje strukturalny podział sektorów i wyznacza 7 autonomicznych obszarów, istniejących w strukturach organizacji miejskiej, takich jak: biznes i nauka, kultura, przyroda, sport, promocja i turystyka, transport i administracja, zdrowie i polityka społeczna oraz dialog. Podział ten ma na celu ułatwienie komunikacji w materiałach informacyjnych oraz promocyjnych przygotowywanych przez Urząd Miasta Krakowa, a także ma swoje zastosowanie w identyfikacji kolorytycznej miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa. W związku z występowaniem w danej dziedzinie więcej niż jednej jednostki organizacyjnej określono kolory dodatkowe dziedzin. Zasady poprawnego stosowania kolorystyki dziedzin organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa zostały szczegółowo określone w Księdze znaków miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

Kolory podstawowe dziedzin

BIZNES I NAUKA
PANTONE 268 C
CMYK 80/100/0/10
RGB 81/32/120
RAL 5022

BIZNES I NAUKA
PANTONE 1797 C
CMYK 0/100/85/7
RGB 220/6/19
RAL 3018

PRZYRODA
PANTONE 376 C
CMYK 54/0/100/0
RGB 116/175/39
RAL 6018

SPORT
PANTONE 639 C
CMYK 100/0/8/13
RGB 0/153/212
RAL 5012

TRANSPORT
PANTONE 288 C
CMYK 100/67/0/23
RGB 0/69/135
RAL 5002

ZDROWIE I POLITYKA SPOŁECZNA
PANTONE 124 C
CMYK 0/28/100/6
RGB 240/181/0
RAL 1003

DIALOG
PANTONE 214 C
CMYK 0/100/25/8
RGB 216/0/91
RAL 4010

Kolory dodatkowe dziedzin

TRANSPORT I ADMINISTRACJA
PANTONE 4635 C
CMYK 0/48/96/50
RGB 160/101/4
RAL 8001

TRANSPORT I ADMINISTRACJA
PANTONE COOL GRAY 8 C
CMYK 0/0/0/55
RGB 172/171/171
RAL 7045

BIZNES I NAUKA
PANTONE 144 C
CMYK 0/45/100/0
RGB 244/150/0
RAL 1037

Typografia

Ubuntu Medium

abcdefghijklłmnńoóprsśtuvwxyzżź

0123456789

Przykład
Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui re-rum aspedis rep-tur? Quiditist eossimp orem-perum conserore nus ab il expel. Lo-rem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur?Quiditist eossimp oremperum conserore nus ab il expel.

3.1
Krój pisma dla logo, uproszczonego herbu, znaków Miejskich Jednostek Organizacyjnych, wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz innych znaków graficznych

Obowiązującym fontem w logo, uproszczonym herbie, znakach miejskich jednostek organizacyjnych, w wybranych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w innych znakach graficznych tworzonych po uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta jest krój **Ubuntu Medium**.

3.2
Krój pisma dla tekstów w materiałach urzędowych oraz promocyjnych

Obowiązującym fontem we wszelkich materiałach urzędowych oraz promocyjnych jest krój Lato.

Dopuszcza się stosowanie kroju w odmianach: Lato Thin, Lato Thin Italic, Lato Hairline, Lato Hairline Italic, Lato Regular Italic, Lato Regular, Lato Italic, Lato Medium, Lato Medium Italic, Lato Semibold, Lato Semibold Italic, Lato Bold, Lato Bold Italic, Lato Heavy, Lato Heavy Italic, Lato Black, Lato Black Italic.

Lato Black

abcdefghijklłmnńoóprsśtuvwxyzżź

0123456789

Przykład
Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur?Quiditist eossimp oremperum conserore nus ab il expel.

Lato Bold
abcdefghijklłmnńoóprsśtuvwxyzżź
0123456789

Przykład
Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur?Quiditist eossimp oremperum conserore nus ab il expel.

Lato Regular
abcdefghijklłmnńoóprsśtuvwxyzżź
0123456789

Przykład
Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur?Quiditist eossimp oremperum conserore nus ab il expel.

Narzędzia SIW | Mapa

Wersja podstawowa



Niebieski
PANTONE 2945 C
CMYK 100/55/0/0
RGB 0/99/175
RAL 5005

Niebieski
PANTONE 294 C
CMYK 100/5/0/25
RGB 0/72/142
RAL 5022

Wersja negatywowa



Wersja pozytywowa



4.1.1
Mapa jako tło

Podstawowym elementem graficznym budującym spójność graficzną Systemu Identyfikacji Wizualnej jest motyw mapy, opracowany na bazie planu miasta Krakowa. Motyw mapy miasta podkreśla unikatowe założenie urbanistyczne miasta oraz tłumaczy genezę samego logo miasta.

Na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej miasta opracowane zostały trzy wersje motywu mapy miasta: wersja podstawowa, negatywowa oraz pozytywowa.

Specyfikacja koloru niebieskiego
PANTONE 2945 C (podstawowy),
PANTONE 294 C (ciemniejszy jako tło).

Zastosowanie innych wersji kolorystycznych mapy jest możliwe po **konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.**

Wersja podstawowa



Wersja negatywowa



Wersja pozytywowa





4.1.2
Mapa a logo

Dopuszcza się stosowanie logo miasta na motywie mapy miasta (jako tło), należy jednak pamiętać o zachowaniu zasad dotyczących stosowania logo, z wuwzględnieniem pola ochronnego, określonych w Księdze Znaku I Logo.





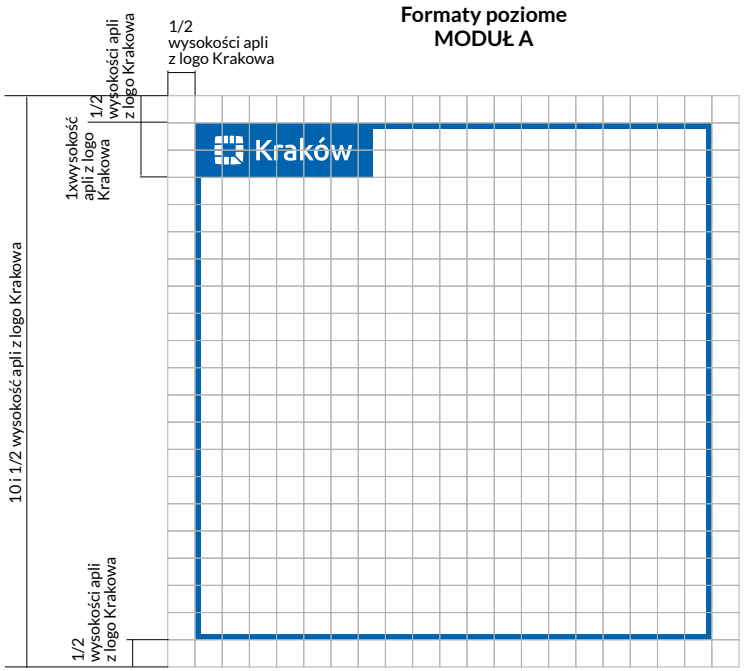


4.1.3
Unikatowe grafiki na bazie motywu mapy

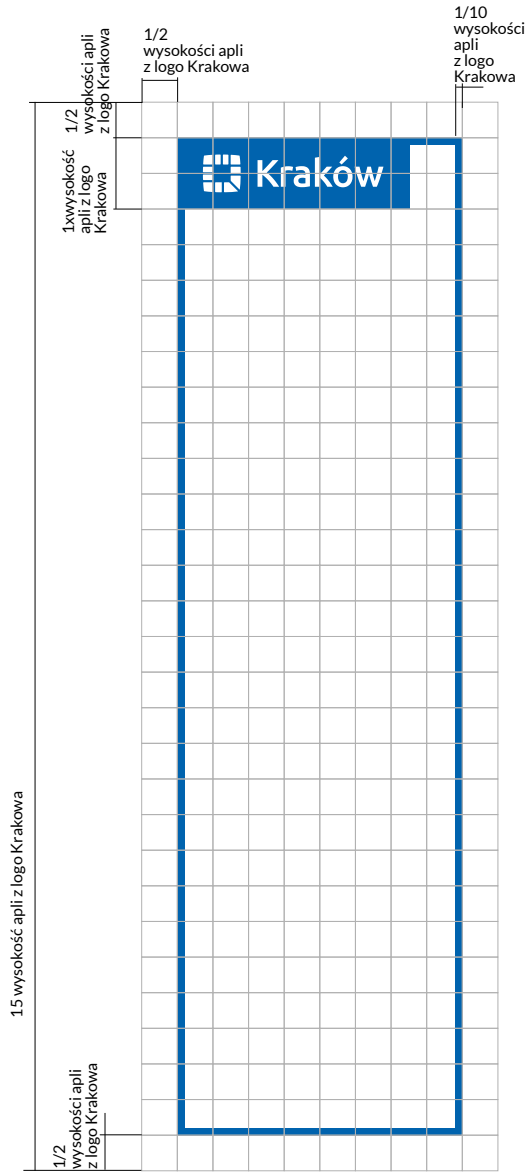
Dopuszcza się tworzenie unikatowych grafik, z myślą o dedykowanych wydarzeniach lub działaniach promocyjnych, ukazujących walory oraz symbole miasta budowane na motywie mapy.

Narzędzia SIW | Rama

Formaty poziome
MODUŁ A



Formaty pionowe
MODUŁ B



4.2.1
Budowa ramy. Moduły

Aby ułatwić implementację ramy na różne formaty zostały przygotowane dwa moduły (dla layoutu pionowego oraz poziomego), które można swobodnie edytować poprzez wydłużanie prawej krawędzi.

Wszystkie formaty są budowane w powiązaniu z wysokością logo (h).

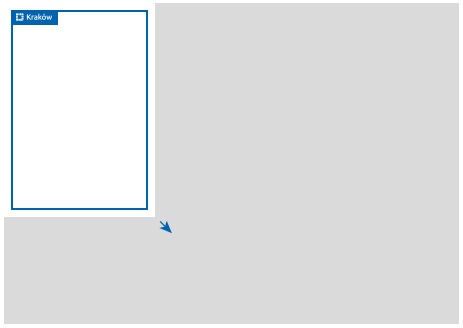
Format poziomy zbudowano w stałych proporcjach wysokości:
wysokość modułu = 10 i 1/2 wysokości apli z logo; wszystkie marginesy = 1/2 wysokości apli z logo; szerokość ramki = 1/10 wysokości apli z logo.

Format pionowy zbudowano w stałych proporcjach wysokości:
wysokość modułu = 15 wysokości apli z logo; wszystkie marginesy = 1/2 wysokości apli z logo; szerokość ramki = 1/10 wysokości apli z logo.

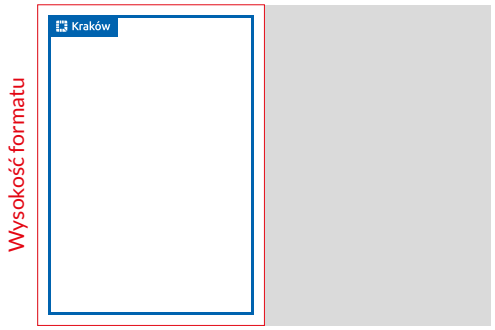
4.2.2
Budowa ramy. Skalowanie

Aplikacja MODUŁU A na format A3 poziom

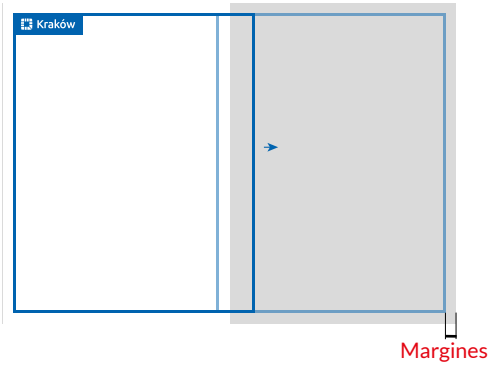
Krok 1. Implementacja modułu w górnym lewym rogu



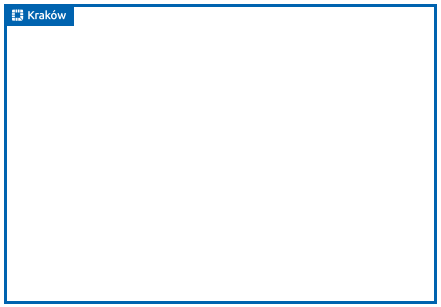
Krok 2. Proporcjonalne skalowanie modułu do wysokości formatu



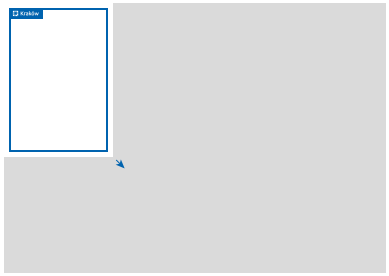
Krok 3. Przeciągnięcie prawego boku do ramy do końca formatu przy zachowaniu marginesu

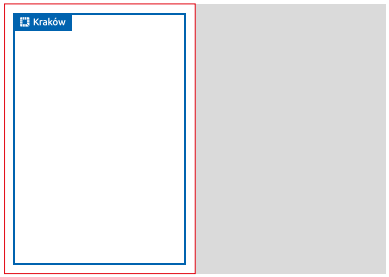


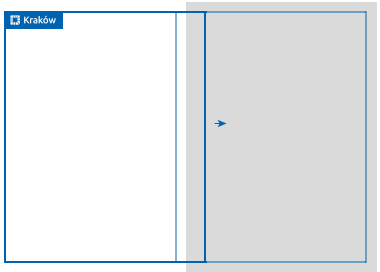
Prawidłowe doskalowanie modułu

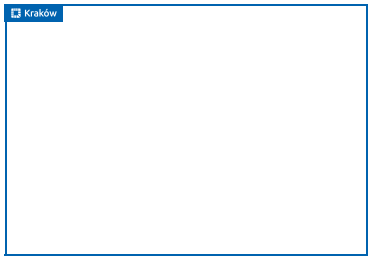


Aplikacja MODUŁU A na format A4 poziom









4.2.2
Budowa ramy. Skalowanie

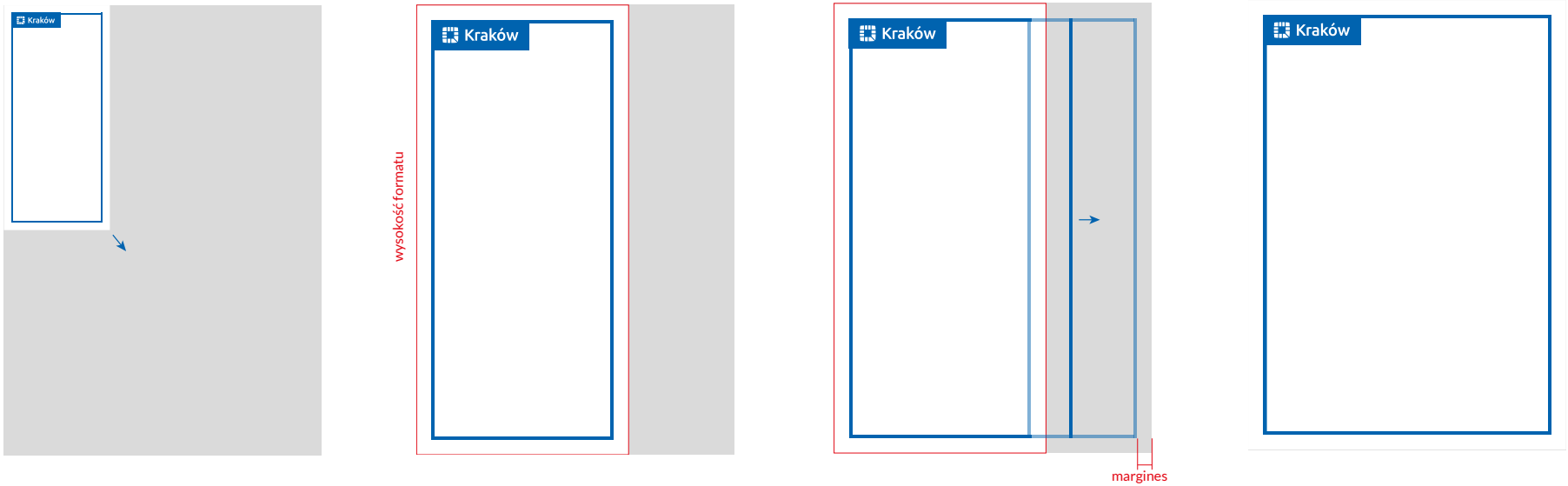
Krok 1. Implementacja modułu w górnym lewym rogu

Krok 2. Proporcjonalne skalowanie modułu do wysokości formatu

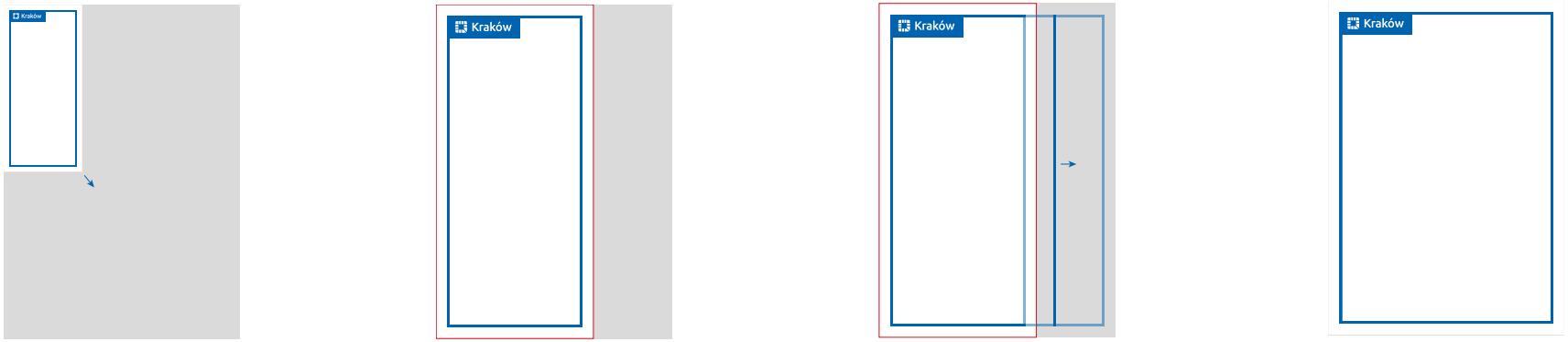
Krok 3. Przeciągnięcie prawego boku ramy do końca formatu przy zachowaniu marginesu

Prawidłowe doskalowanie modułu

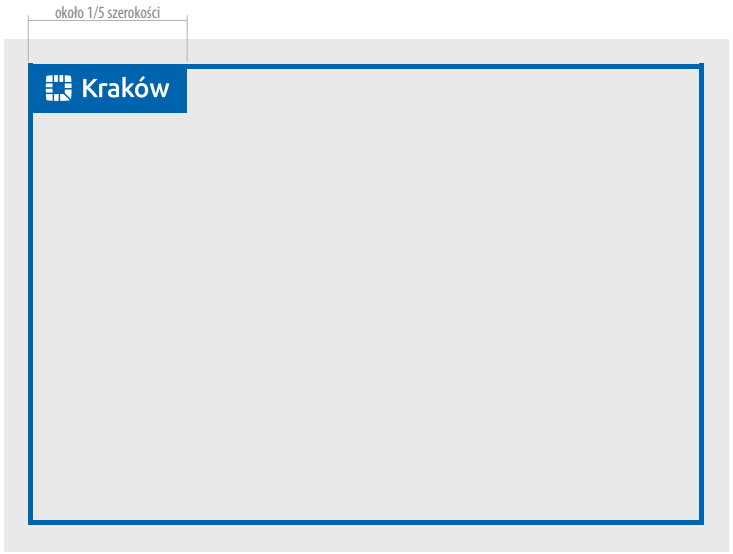
Aplikacja MODUŁU B na format A3 pion



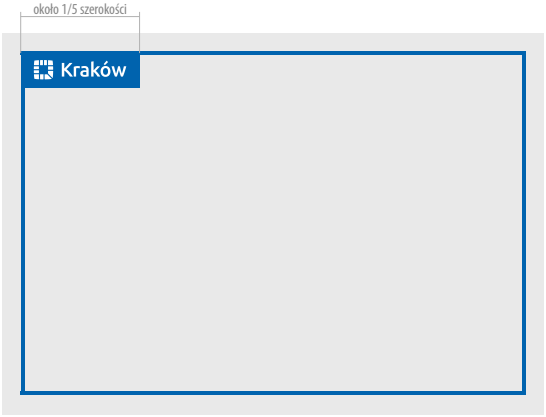
Aplikacja MODUŁU B na format A4 pion



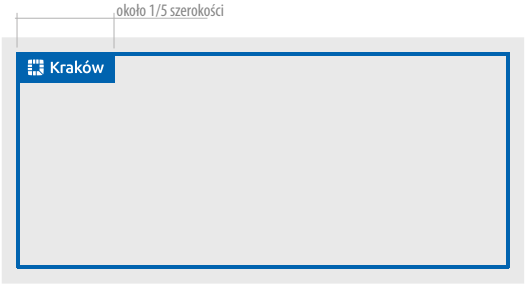
format A



format B



format DL



4.2.3
Budowa ramy.
Skalowanie uproszczone

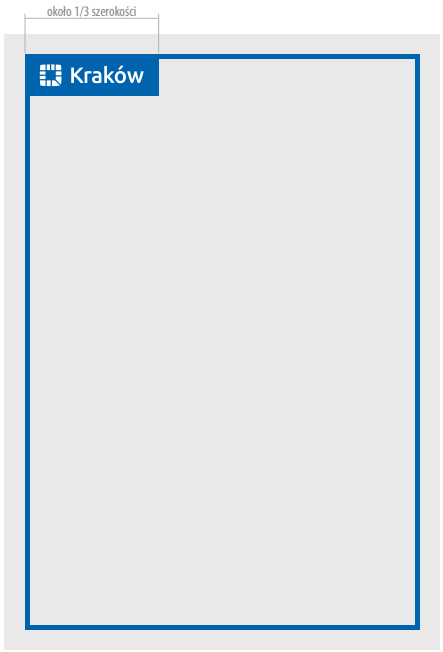
Formaty poziome

W przypadku braku odpowiednich narzędzi graficznych dopuszcza się przybliżone ustawienie elementów.

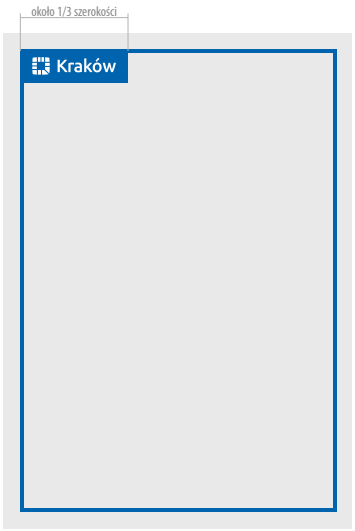
Implementacja ta wymaga konsultacji i uzyskania zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

W przypadku projektów o wymiarach nietypowych lub zamieszczanych na nośnikach miejskich należy ściśle przestrzegać wytycznych.

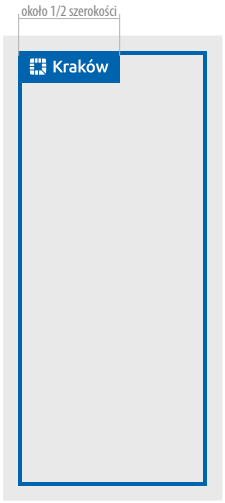
format A



format B



format DL



4.2.3
Budowa ramy.
Skalownie uproszczone

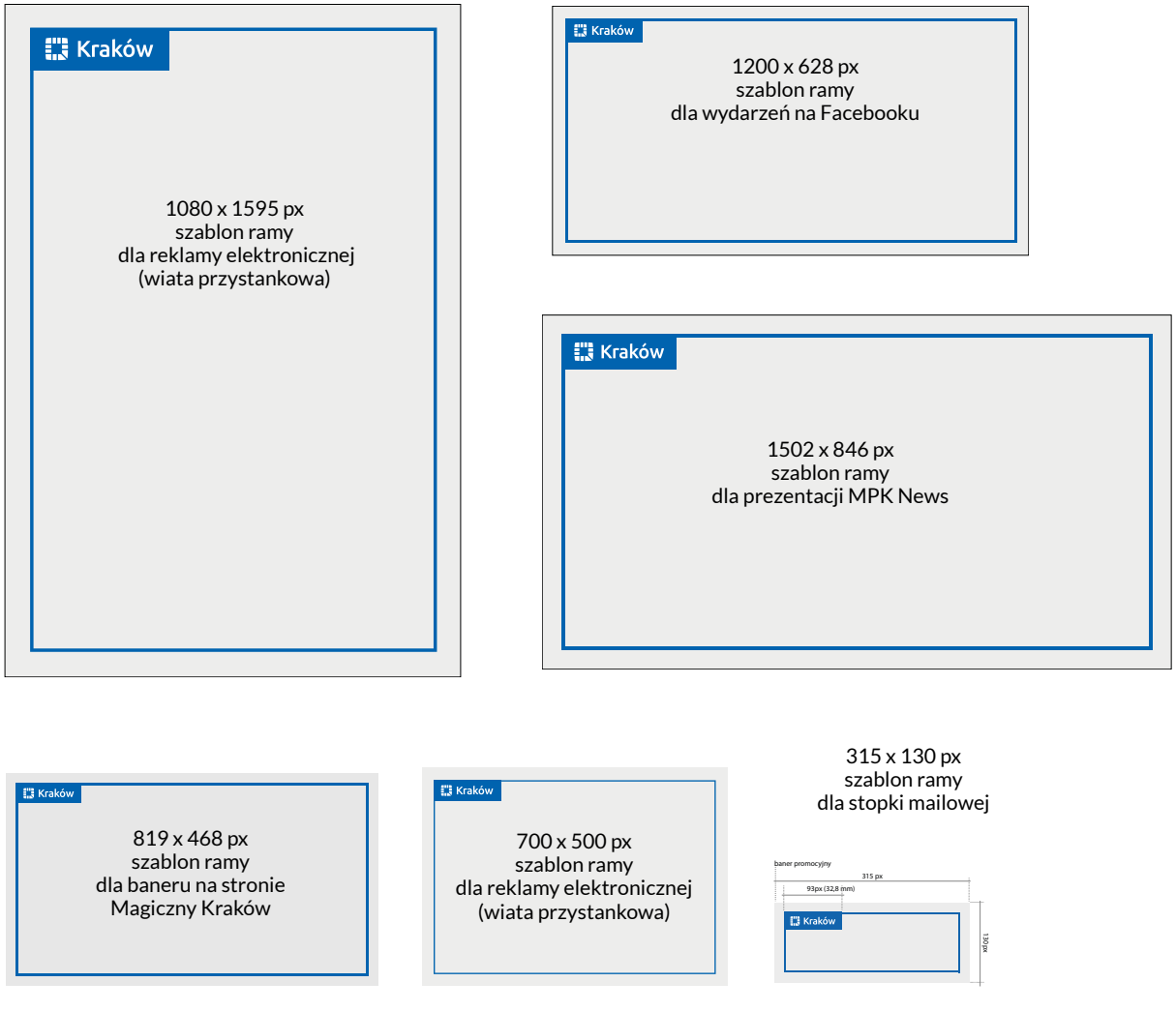
Formaty pionowe

W przypadku braku odpowiednich narzędzi graficznych dopuszcza się przybliżone ustawienie elementów.

Implementacja ta wymaga konsultacji i uzyskania zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta ds. promocji i wizerunku miasta.

4.2.4
Obowiązujące wzory ram interneto-wych i innych nośników miejskich

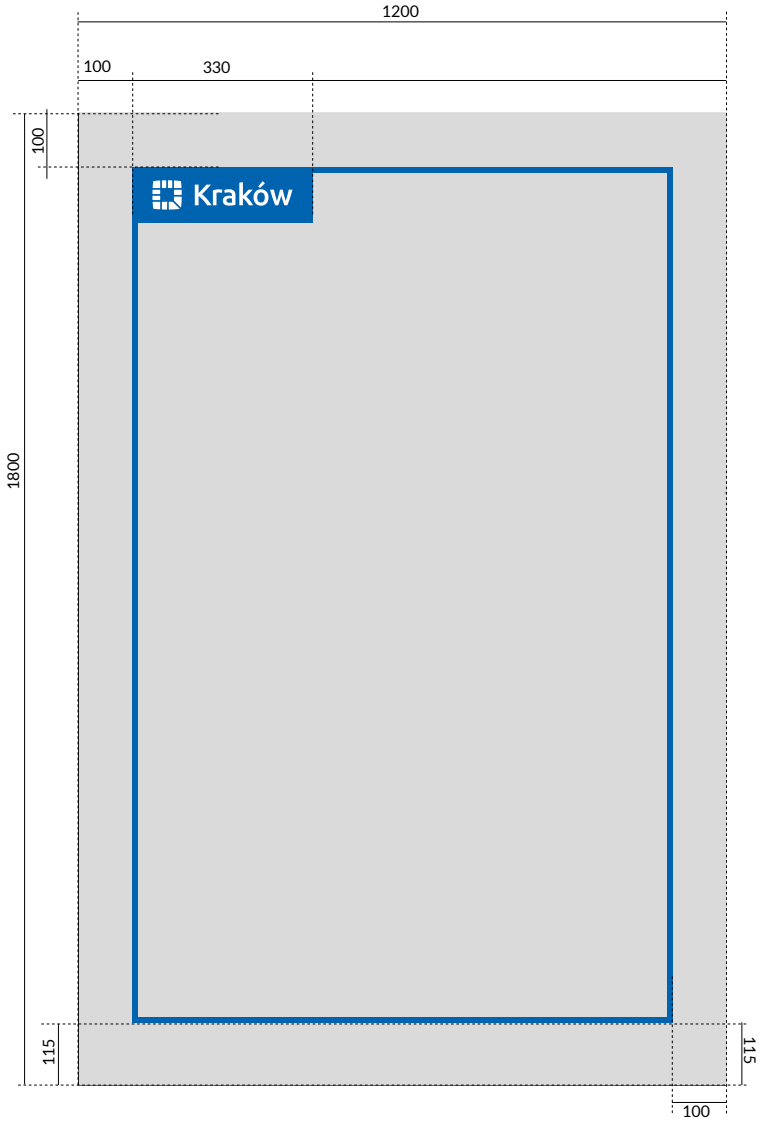
W celu zachowania jednolitości dla podstawowych nośni-ków miejskich zostały przygotowane gotowe wzory ram. Tworząc małego rozmiaru layouty (np. banery internetowe) należy pamiętać o minimalnej wielkości logotypu okre-ślonej w Księdze Znaku I Logo. Minimalna szerokość logo na apli w wersji poziomej wynosi 34,5 mm. W przypadku, kiedy nie ma możliwości poprawnego zastosowania modu-łu przy zachowaniu minimalnej wielkości logo, dopuszcza się modyfikację proporcji poszczególnego modułu. Należy jednak pamiętać o zachowaniu proporcji grubości ramki względem wysokości logo (1/10 wysokości apli z logo Kra-kowa) oraz o zachowaniu pola poza ramą wynoszącego 1/2 tej wysokości.



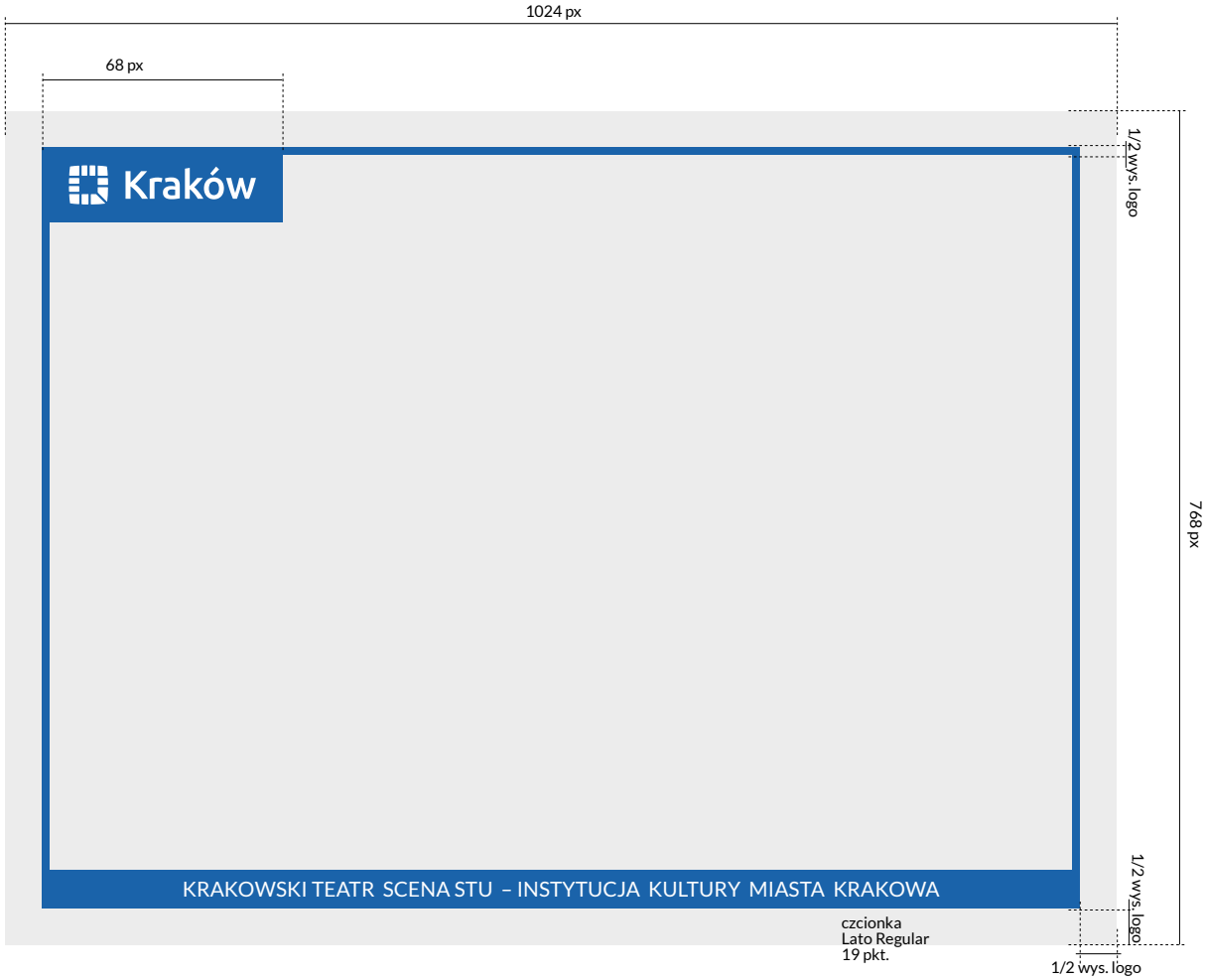
4.2.5
Budowa ramy – nośniki miejskie: format plakatów umieszczanych w gablotach przystankowych

Format po obcięciu 1200x1800 mm.

Ze względu na różne wielkości ram w gablotach, znajdujących się na oznakowanych przystankach (posiadających naklejkę z logo Krakowa w prawym górnym rogu), projekty plakatów powinny być przygotowane ściśle wg. podanych wymiarów.







4.2.6
Budowa ramy – nośniki miejskie: format reklamy wyświetlanej w automatach KKM

W celu zachowania jednolitości plansz zamieszczanych w automatach Krakowskiej Karty Miejskiej możliwe jest zamieszczanie niekomercyjnych reklam wyłącznie z zastosowaniem ramy o wymiarach 1024x768 px z zastosowaniem podanych obok wymiarów.

4.2.7
Budowa ramy – wzór prezentacji dla wydziałów UMK oraz MJO

Zastosowanie innych plansz początkowych i końcowych w prezentacji jest możliwe po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

Możliwa jest zmiana koloru mapy i ramy na kolor zgodny z kolorystyką dziedzin przypisanych wydziałom Urzędu Miasta oraz Miejskim Jednostkom Organizacyjnym (str. 22).

Plansza początkowa



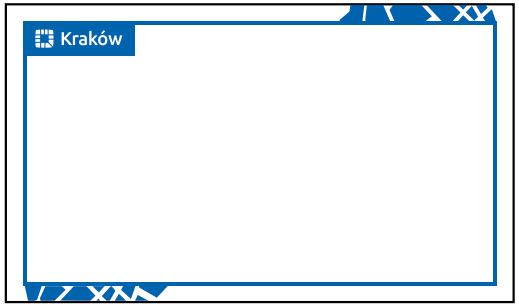
Plansza końcowa

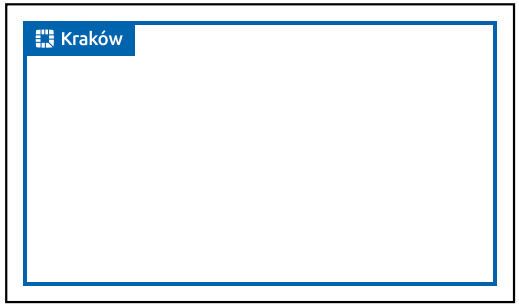


Plansza końcowa w przypadku finansowania/współfinansowania miasta



Dopuszczalne ramy dla kolejnych plansz prezentacji



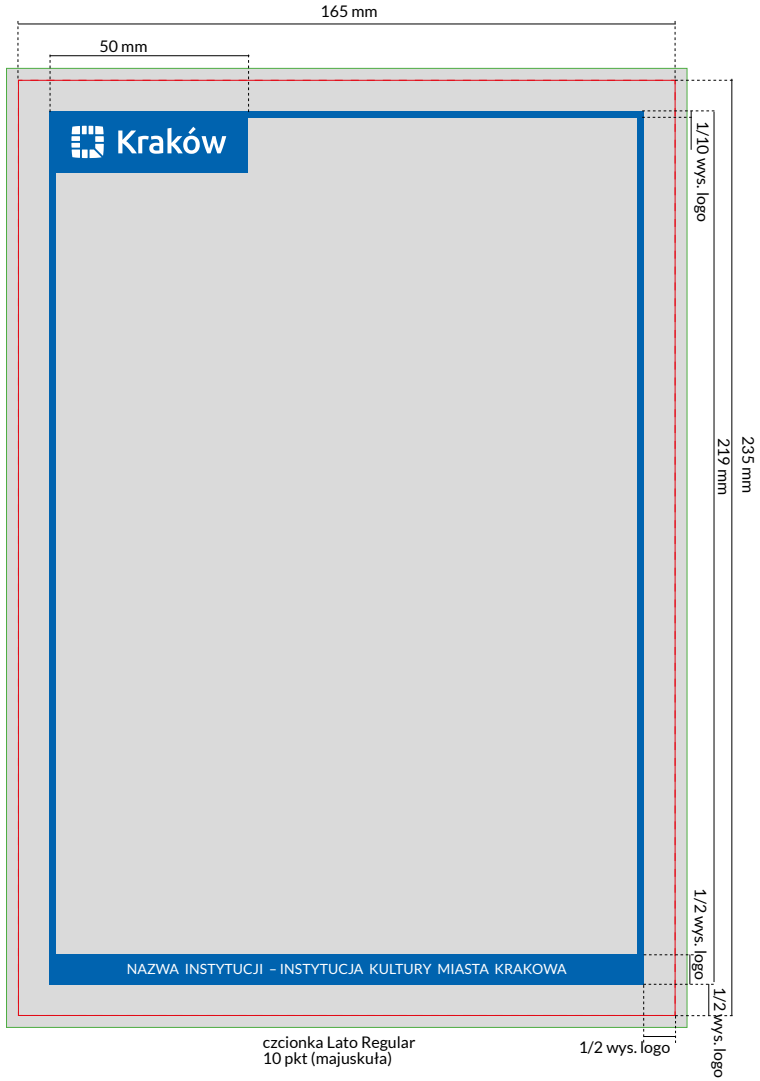


4.2.8
Budowa ramy – media miejskie: miesięcznik „Karnet”

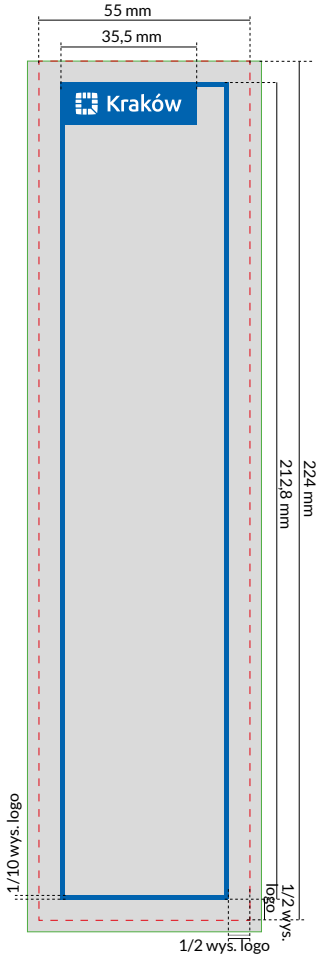
format brutto

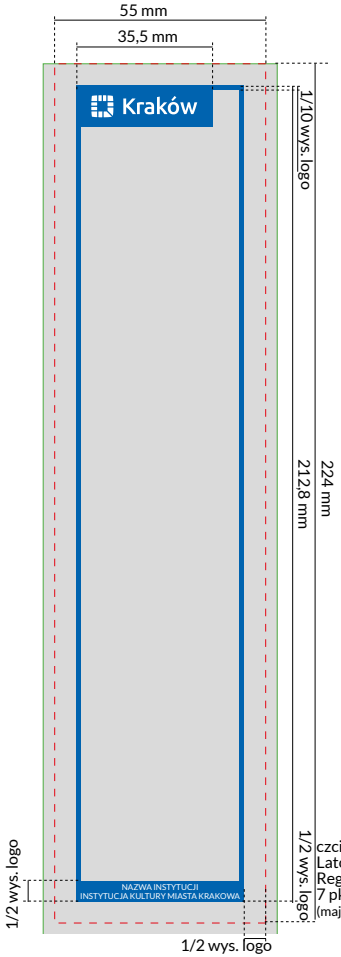
format netto

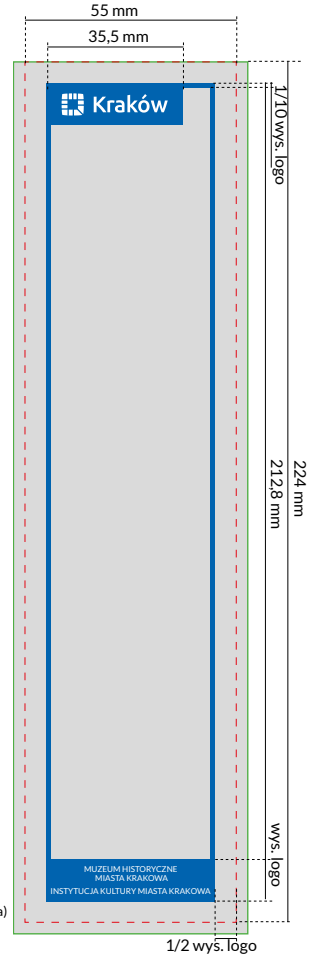
KARNET – wzór reklamy 165x235 mm (netto)



KARNET – wzór reklamy
55x224 mm (netto)

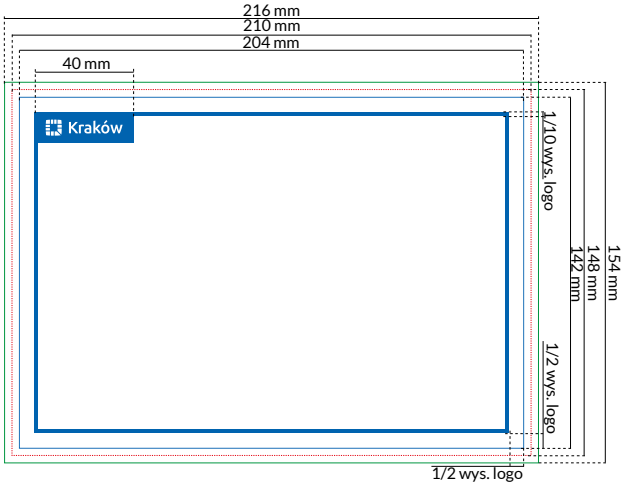


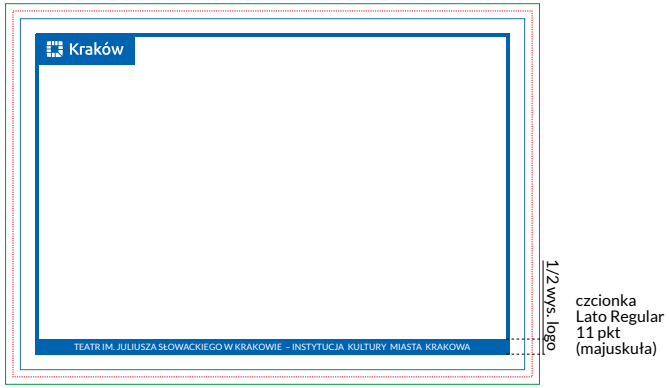




4.2.9 Budowa ramy – media miejskie: dwutygodnik „Kraków.pl”

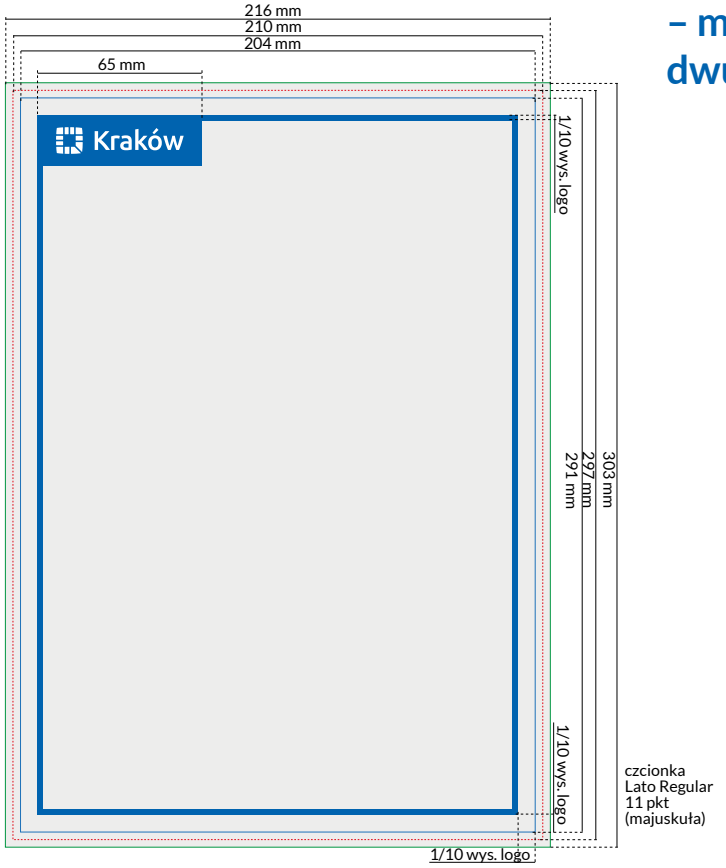
wzór reklamy 210x148 mm (netto)



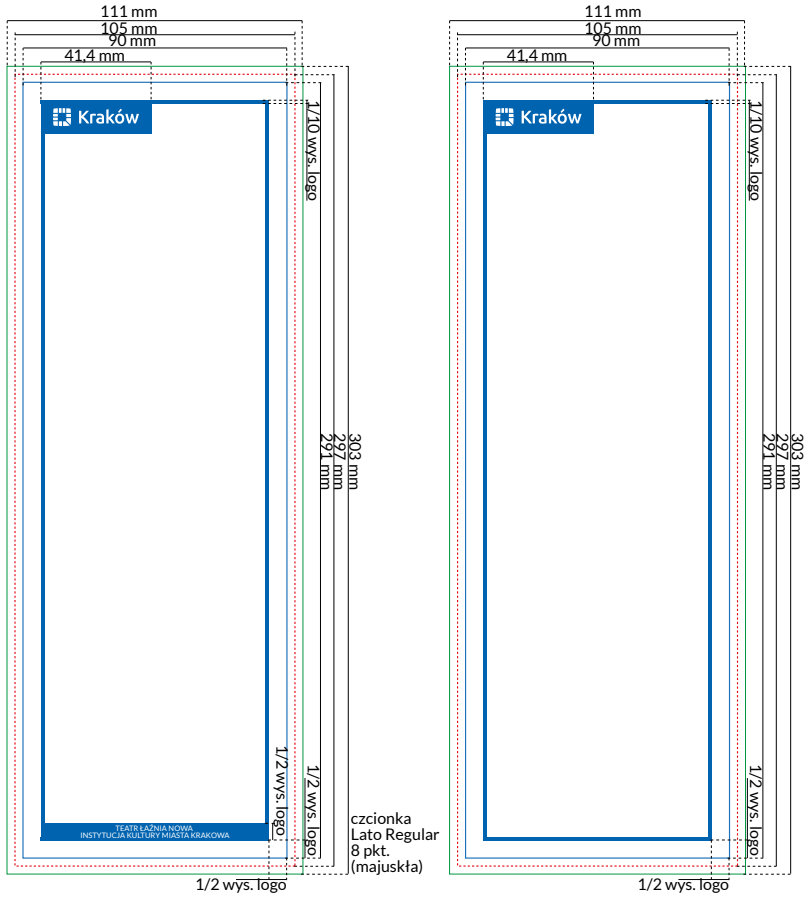


format brutto
format netto
format bezpieczny

wzór reklamy 210x297 mm (netto)

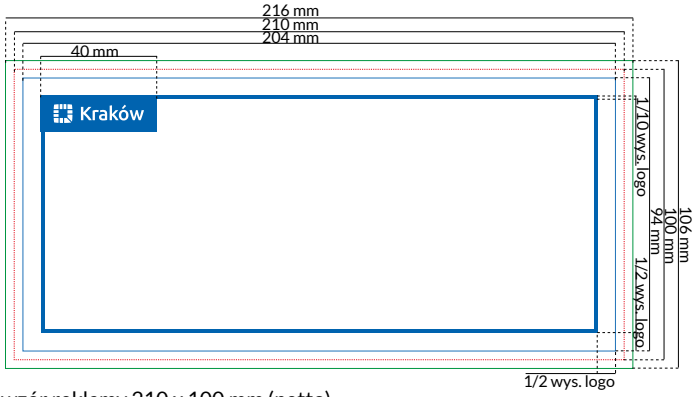


wzór reklamy 105 x 297 mm (netto)

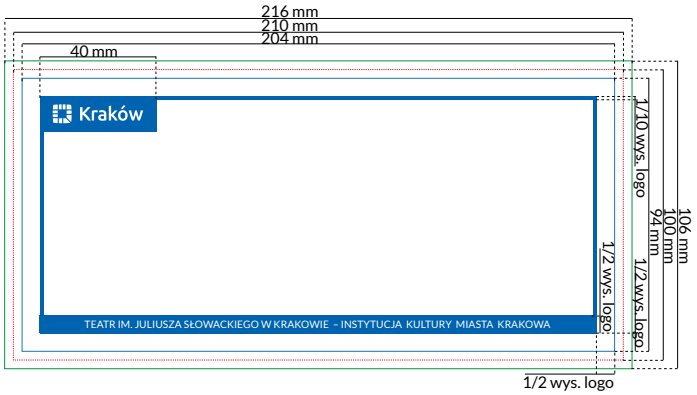


format brutto
format netto
format bezpieczny

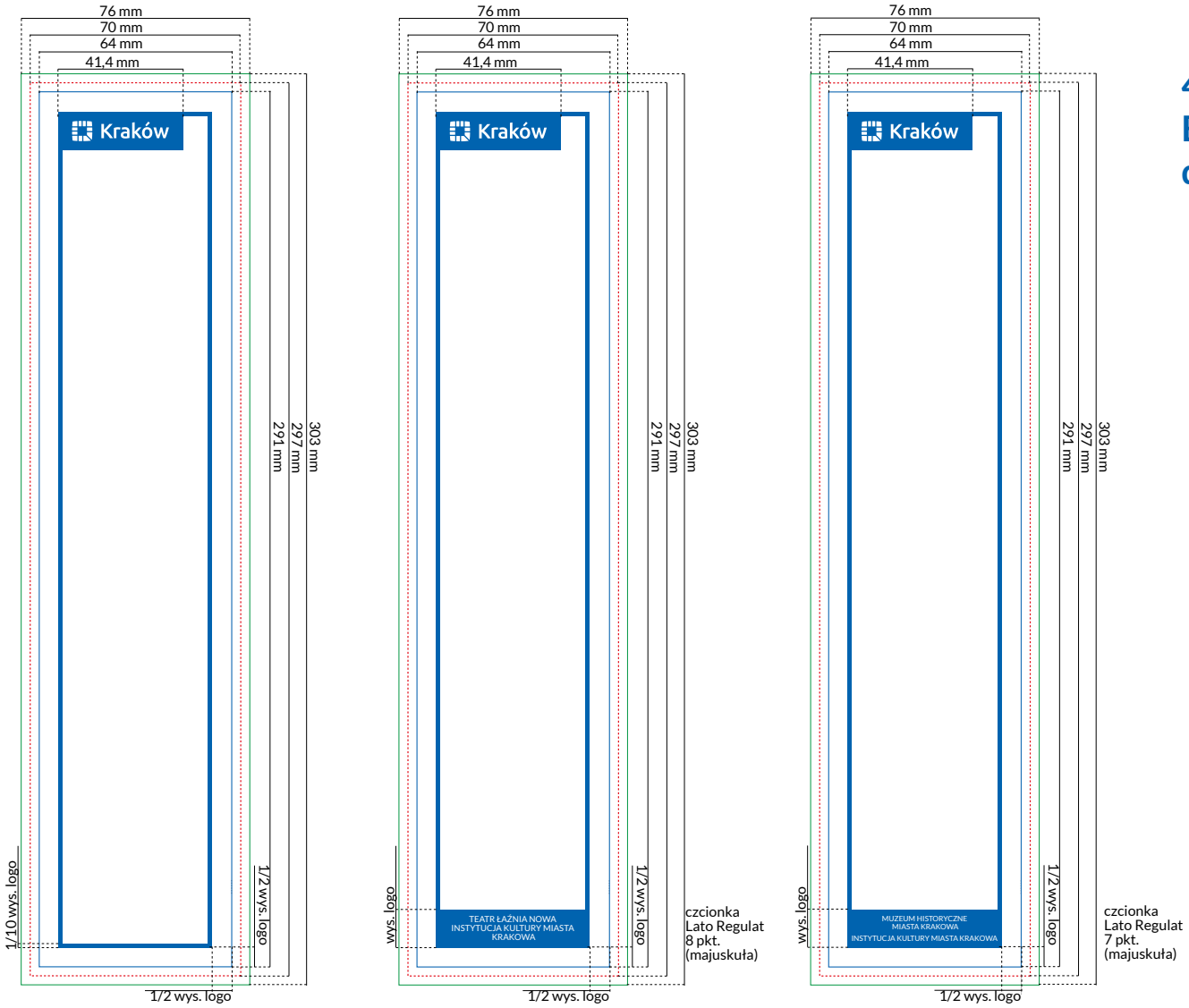
4.2.9
Budowa ramy – media miejskie: dwutygodnik „Kraków.pl”

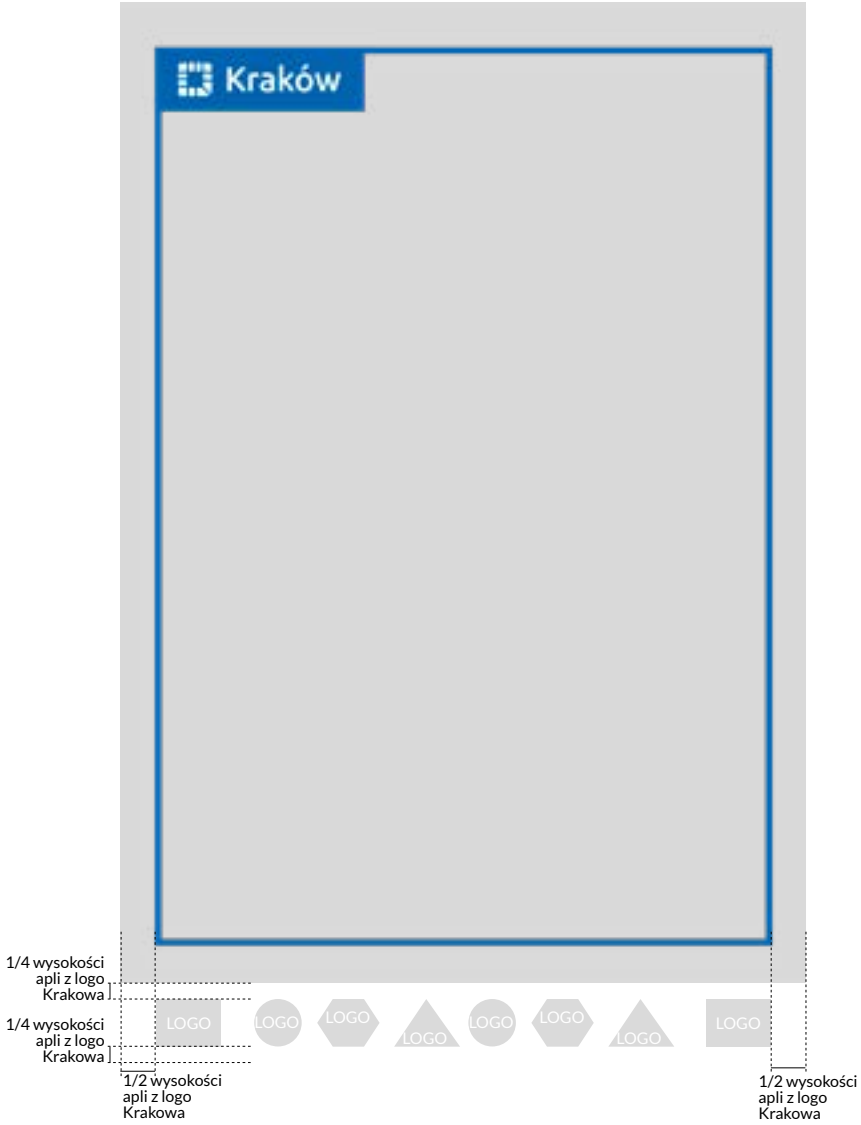


wzór reklamy 210 x 100 mm (netto)



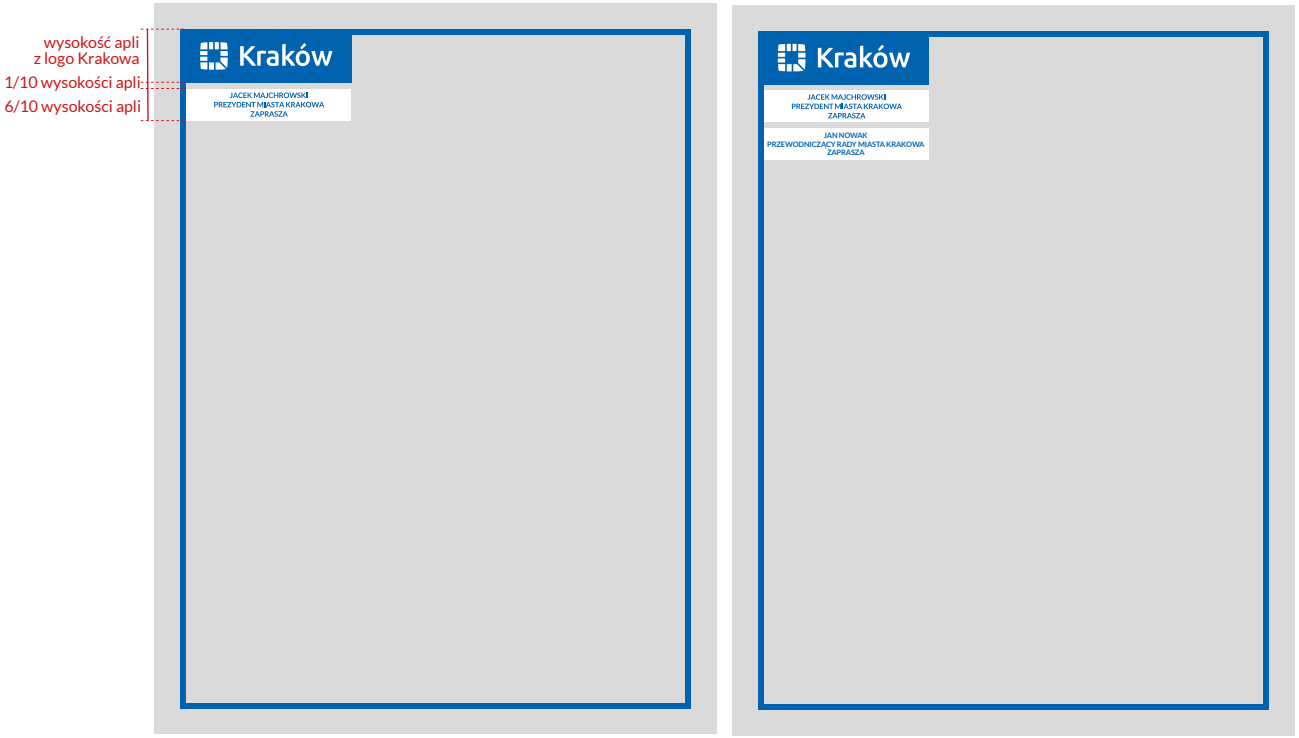
4.2.9
Budowa ramy – media miejskie: dwutygodnik „Kraków.pl”





4.2.10
Rama a stopka

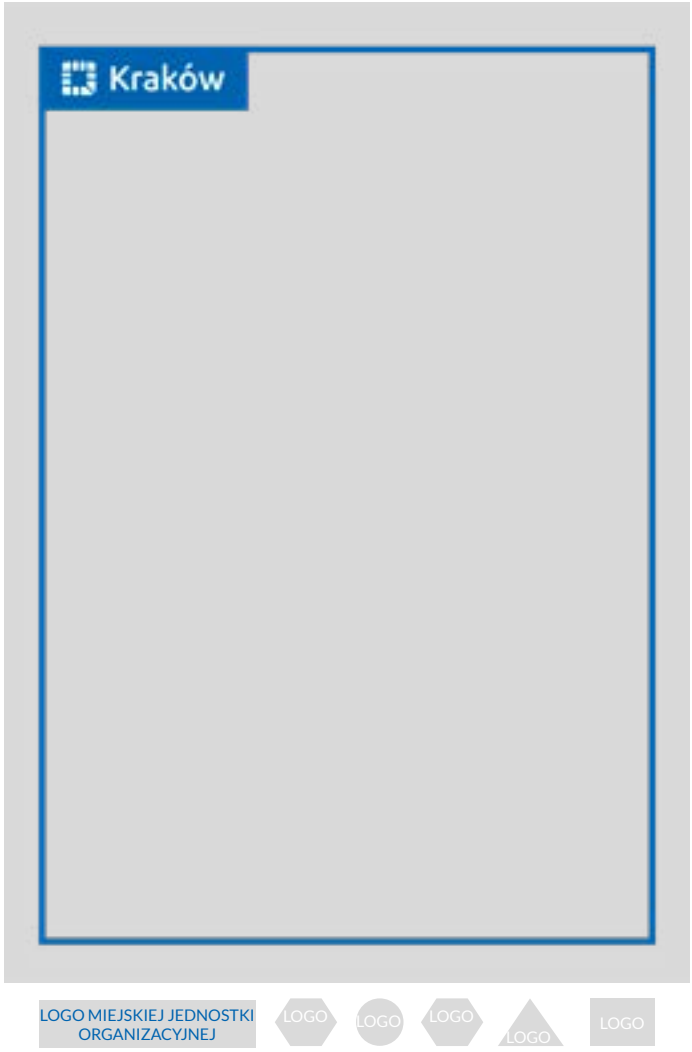
Stopka zawierająca logotypy organizatorów, partnerów, sponsorów jest niezależnym obszarem, poza layoutem ramki i grafiki, umieszczonym w dolnej części projektu. Tworząc stopkę, należy zachować określone proporcje ramki, szczególnie marginesów (patrz strona 31).



4.2.11
Rama a zapraszający

Zasady oznaczania zaproszenia Prezydenta Miasta Krakowa oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

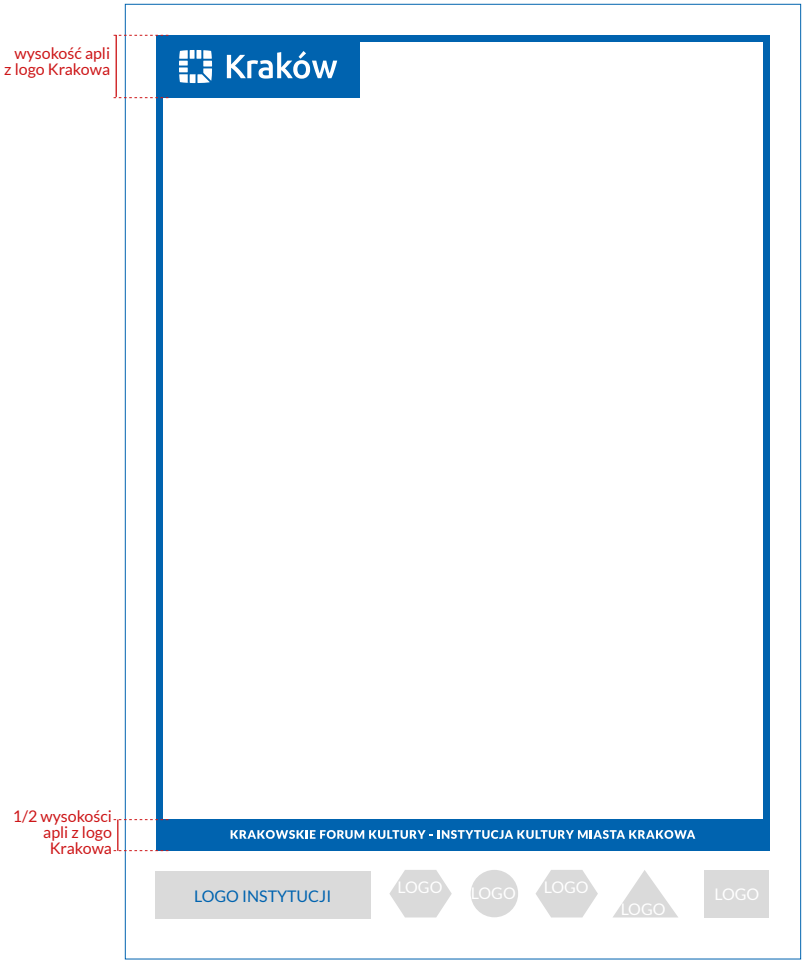
W przypadku projektów miejskich (z ramą), na które zaprasza Prezydent Miasta Krakowa i/lub Przewodniczący Rady Miasta Krakowa zaleca się umieszczanie komunikatu o tym w górnym lewym rogu pod logo miasta, na białej apli.
W szczególnych przypadkach, po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta możliwe jest zamieszczenie napisu bez białej apli.
Należy pamiętać o zachowaniu określonych proporcji: wysokość białej apli to 6/10 wysokości apli logo i wyrównanie do prawej krawędzi logo.



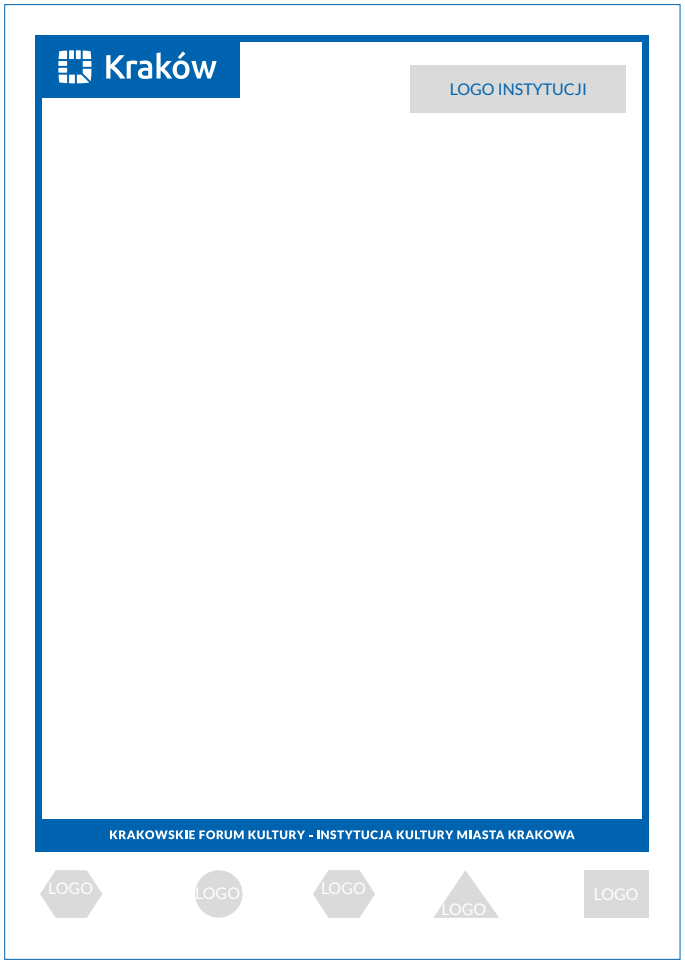
4.2.12
Rama a miejskie znaki

Miejsce na znaki miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa jest przewidziane w dolnym lewym rogu w stopce.

Logo instytucji w stopce



Logo instytucji w layoucie



4.2.12
Rama a miejskie znaki

Zasady oznaczania instytucji miasta Krakowa

1) Miejsce na logo instytucji miasta Krakowa jest przewidziane w dolnej części ramki (w stopce). W przypadku projektów marko-twórczych dopuszcza się stosowanie logo instytucji w layoucie.

2) Apla z informacją o instytucji powinna przylegać do dolnej krawędzi ramy i zachować proporcje: wysokość 1/2 wysokości apli z logo miasta.

3) Dopuszcza się stosowanie apli: „Nazwa Instytucji · Instytucja Miasta Krakowa”, „Nazwa Instytucji · Instytucja Kultury Miasta Krakowa”.

4) Dopuszcza się stosowanie ramy przez insty-tucje niepodlegające pod Urząd Miasta Krako-wa, ale współfinansowane ze środków Miasta Krakowa. Należy wówczas, oprócz ramy, zamieścić w projekcie (w layoucie lub w stopce) komunikat o partycypacji Miasta, analogicz-nie jak w stosowanym stemplu (z wyjątkiem Patronatu Honorowego Prezydenta Miasta Krakowa), z pominięciem apli z logo. Wymaga to konsultacji i uzyskania zgody komórki orga-nizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.





4.2.12
Rama a miejskie znaki

Zasady oznaczania instytucji miasta Krakowa

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie layoutu bez ramy. Należy wówczas logo Krakowa w wersji na apli umieścić w stopce po lewej stronie oraz zachować belkę z informacją o instytucji miasta Krakowa

W przypadku braku możliwości zastosowania belki - zaleca się umieszczenie logo instytucji ze stosownym podpisem, bez belki, obok logo Krakowa.

Stosowanie layoutu bez ramy wymaga konsultacji i uzyskania zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

4.2.13
Branding bez ramki. Stempel

W wyjątkowych przypadkach, kiedy nie ma możliwości zastosowania ramy (np. projekty zewnętrzne), należy stosować tzw. stemple - logo na apli z dodatkowym komunikatem (np. współorganizator, Patronat Honorowy Prezydenta Miasta Krakowa, miasto gospodarz itp.)

Stempel może być umieszczony bezpośrednio w layoucie grafiki lub na pasku sponsorskim.

W przypadku gdy wydarzenie otrzymuje dodatkowe finansowanie z innych źródeł, np. z Ministerstwa, Urzędu Marszałkowskiego itp.) stosowana jest ujednolicona wersja zapisu o współfinansowaniu dla wszystkich wymienionych podmiotów. W takim wypadku zamiast stempla umieszczane jest logo Krakowa w wersji poziomej z informacją o współfinansowaniu przez miasto Kraków w formie tekstowej, w kolorze dostosowanym do innych zapisów.

Stempel może występować w 2 wariantach kolorystycznych: niebieskim (wersja standardowa) oraz achromatycznym (wersja alternatywna).

Istnieje możliwość zamieszczenia informacji o patronacie Prezydenta Miasta Krakowa bez apli. Stosowanie layoutu bez apli wymaga konsultacji i uzyskania zgody Kancelarii Prezydenta (odnośnie patronatu) oraz komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

Wersja standardowa



Wersja achromatyczna



4.2.14
Branding bez ramki.
Wersje anglojęzyczne

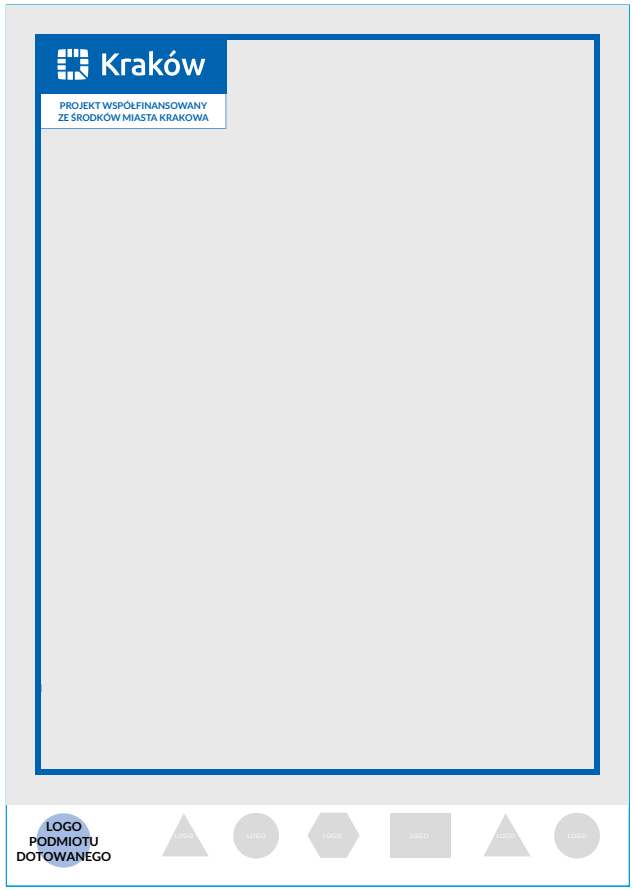




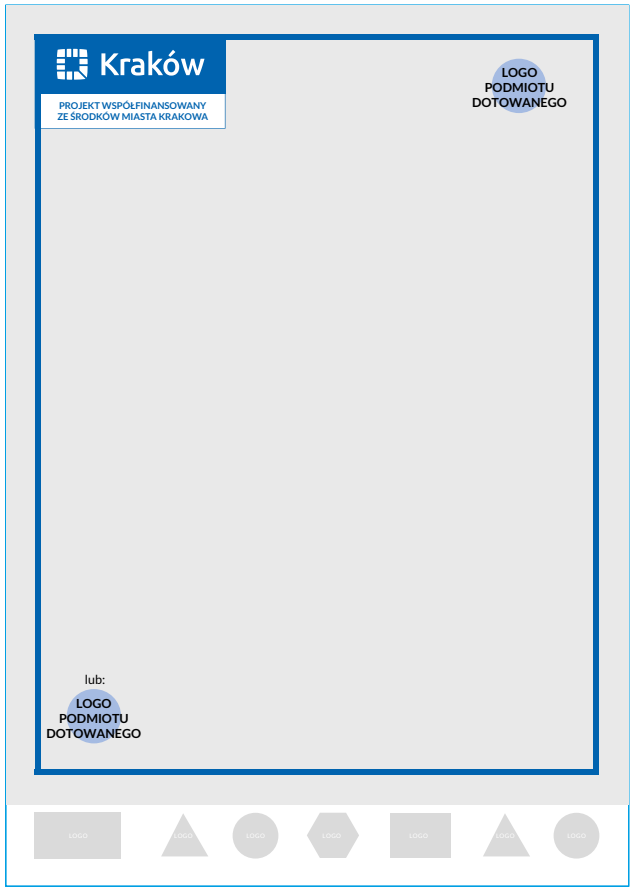


Zaleca się użycie w projektach graficznych wzoru nr 1 lub 2

wzór 1



wzór 2



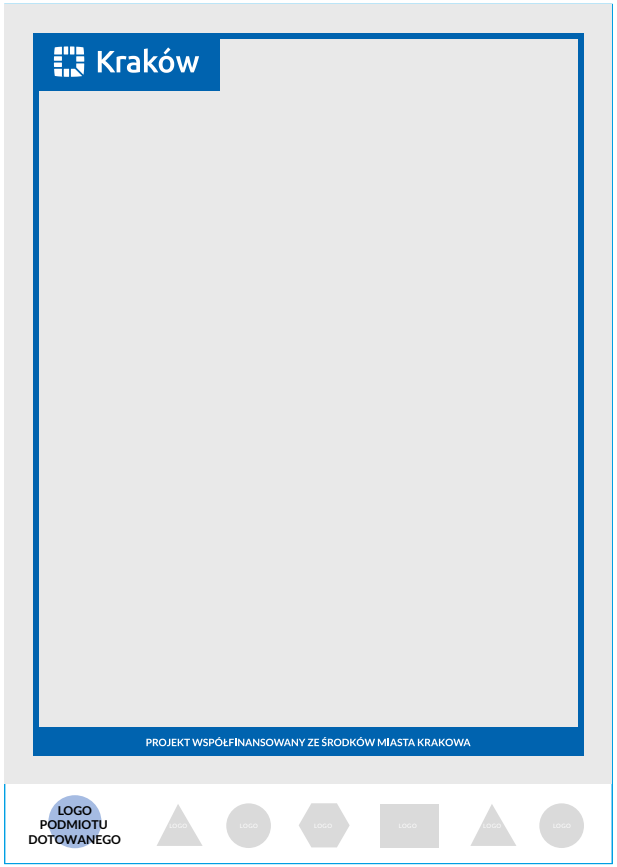
4.2.15
Rama a wsparcie miasta

Wzory umieszczenia logo i informacji o wsparciu, współfinansowaniu lub finansowaniu projektu/zadania ze środków Miasta Krakowa.

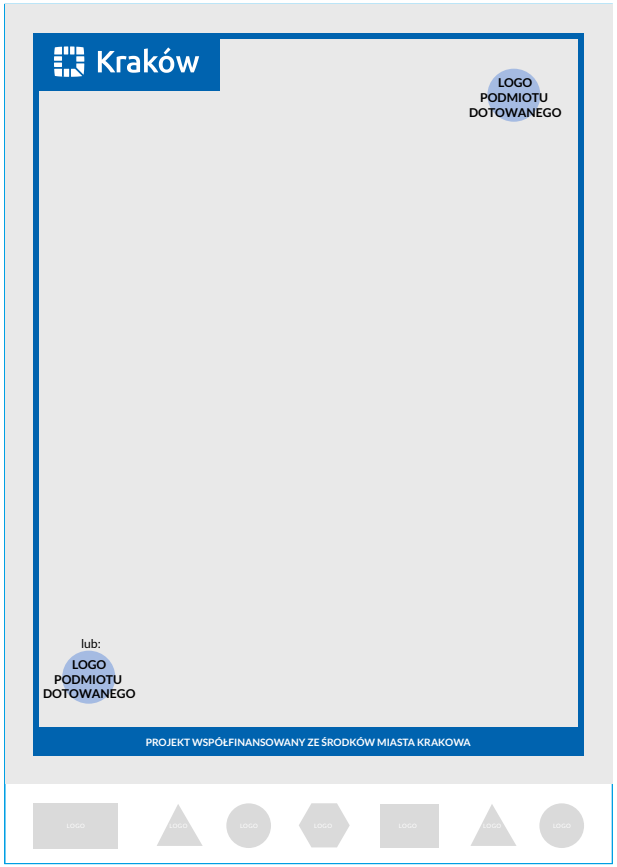
Miejsce na logo podmiotu dotowanego jest przewidziane w dolnej części projektu, pod ramą (wzór 1). W przypadku projektów markotwórczych dopuszcza się stosowanie logo podmiotu dotowanego w layoucie (wzór 2).
Informacja o wsparciu, finansowaniu lub współfinansowaniu powinna znaleźć się pod logo Krakowa, na białej apli.

Wprzypadku nośników mniejszych niż format B1, dopuszcza się stosowanie wzoru nr 3 lub 4

wzór 3



wzór 4



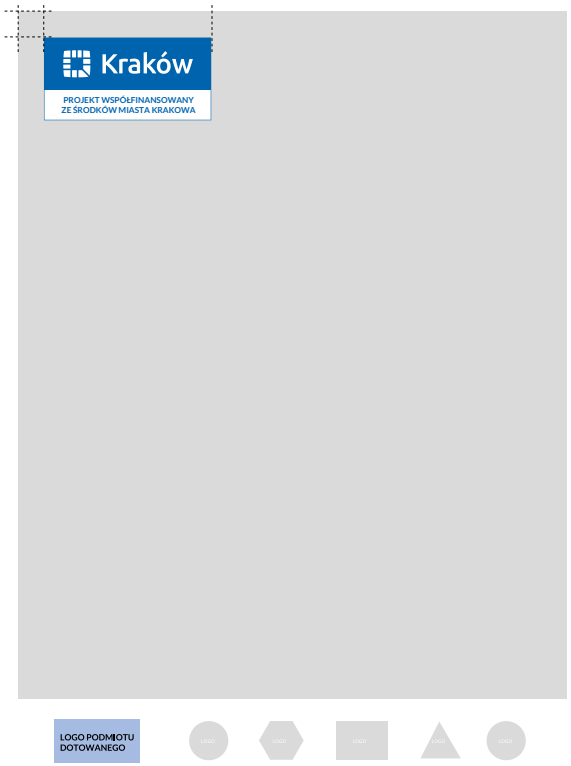
4.2.16
Rama a wsparcie miasta – belka

Wzory umieszczania logo i informacji o wsparciu, współfinansowaniu lub finansowaniu projektu/zadania ze środków Miasta Krakowa

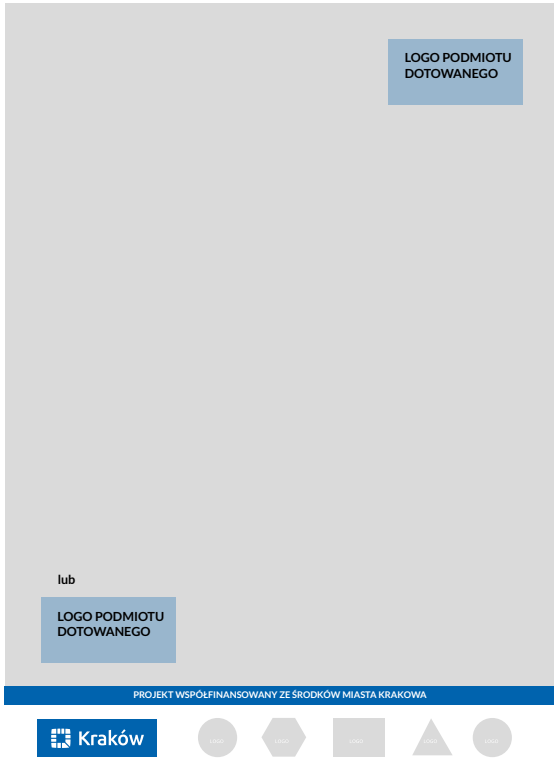
Miejsce na logo podmiotu dotowanego jest przewidziane w dolnej części projektu, pod ramą (wzór 3). W przypadku projektów markotwórczych dopuszcza się stosowanie logo podmiotu dotowanego w layoucie (wzór 4).
W przypadku nośników mniejszych niż format B1 dopuszcza się umieszczenie informacji o wsparciu, finansowaniu lub współfinansowaniu na belce.

wzór 5

1/2



wzór 6

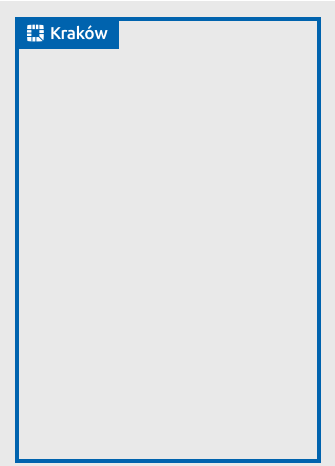


Rama a wsparcie miasta – wzór bez ramy

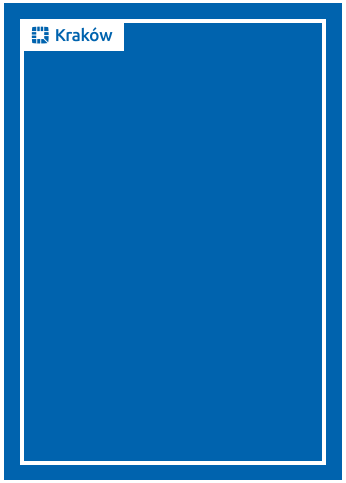
Wzory umieszczenia logo i informacji o wsparciu lub współfinansowaniu projektu/zadania ze środków Miasta Krakowa.

Dopuszcza się stosowanie wzoru bez ramy jeżeli projekt jest współfinansowany przez inne instytucje wojewódzkie lub państwowe. Informacja o wsparciu finansowym lub współfinansowaniu powinna znaleźć się pod logo Krakowa na białej apli w prawym górnym lub lewym dolnym rogu projektu (wzór 5). Można również osadzić ją w stopce po lewej stronie (wzór 6). Miejsce na logo podmiotu dotowanego jest przewidziane w dolnej części projektu w stopce (wzór 5). W przypadku projektów markotwórczych dopuszcza się stosowanie logo podmiotu dotowanego w layoucie (wzór 6). Odejście od ramy wymaga uzyskania zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

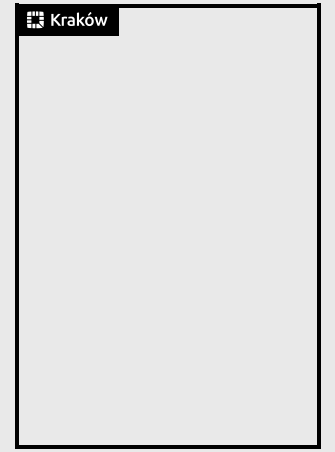
Wersja podstawowa



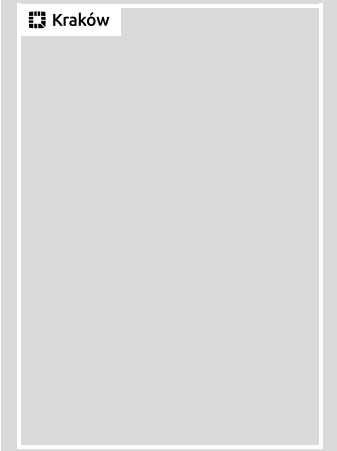
Wersja negatywowa



Wersja achromatyczna negatyw



Wersja achromatyczna pozytyw



4.2.17
Rama a kolor

Wersja podstawowa
Rama w wersji podstawowej występuje w kolorze niebieskim z logo w wersji negatywowej. Tylko w uzasadnionych przypadkach zezwala się na zastosowanie ramy w wersji negatywowej lub achromatycznej.

Wersja negartywowa
Rama w wersji negatywowej występuje w kolorze białym z logo w wersji podstawowej niebieskiej.

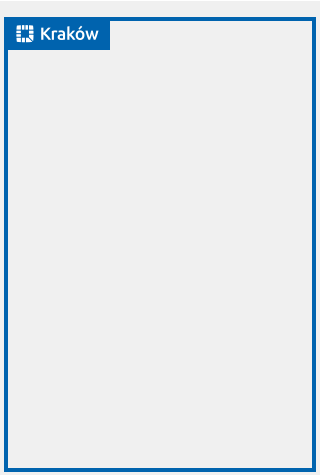
Wersje achromatyczne
Rama w wersji achromatycznej występuje w dwóch wariantach: czarna rama z białym logo lub biała rama z czarnym logo.

Inne kolory ramy
Dopuszcza się stosowanie ramy w innych kolorach po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

Layout podstawowy



Layout ramowy



Layout dedykowany



Layout dedykowany wersja bez ramy



4.2.18
Rama a layout

Layout podstawowy, ramowy i dedykowany
Wzór layoutu dla materiałów informacyjnych oraz promocyjnych, wydawanych przez Urząd Miasta Krakowa, wykorzystujący ramę, motyw mapy oraz chmury. Więcej na temat motywu chmury w rozdziale **Narzędzia SIW I Chmury**.

Dopuszcza się stosowanie layoutu dedykowanego w wersji bez ramy tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

4.2.19
Plakat towarzyszący

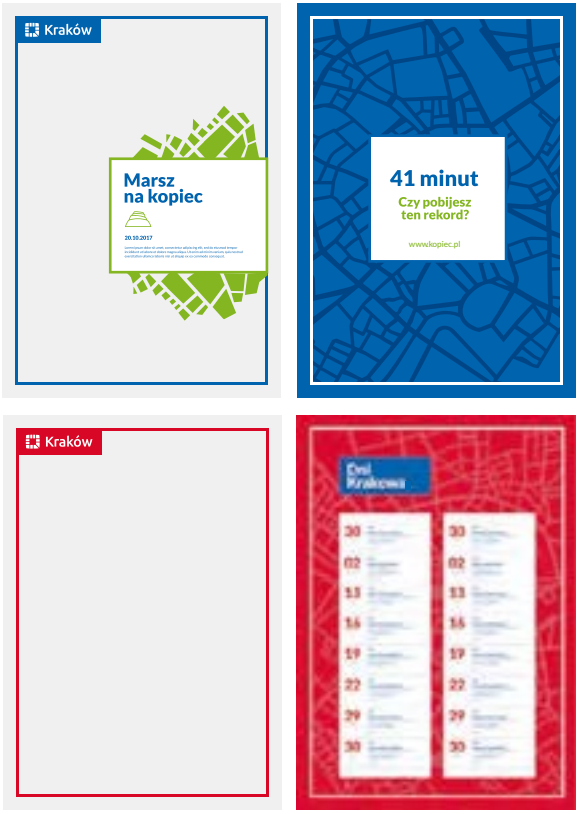
System Identyfikacji Wizualnej przewiduje plakaty dualistyczne: pierwszy prezentujący grafikę związaną z danym wydarzeniem oraz drugi z dodatkowymi informacjami (np. program wydarzenia). Plakat towarzyszący może być wykorzystywany zarówno w przypadku layoutu podstawowego, jak i dedykowanego. Kolor tła (mapy) może być niebieski (standard) lub wyjątkowo w innym kolorze (spójnym z barwami miasta), po konsultacji oraz uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

W przypadku konieczności ukazania programu na jednym plakacie stosujemy layout ramowy (bez chmury).

Layout plakatu towarzyszącego



Przykłady zastosowania plakatu towarzyszącego



Narzędzia SIW | Tablice





4.3.1
Tablice inwestycyjne

Przykłady oznaczania inwestycji w całości finansowanych ze środków miasta Krakowa.

Kraków

Urząd Miasta Krakowa

Punkt Obsługi Mieszkańców



4.3.2
Tablice na budynki

Przykłady tablic umieszczanych na budynkach

4.3.3
Tablice dla szkół, przedszkoli, jednostek oświatowych

Przykłady tablic umieszczanych na budynkach.











4.3.4
Tablice/naklejki

Przykłady tablic/naklejek dla klubów dziecięcych, żłobków i opieki dofinansowywanej przez miasto Kraków.

4.3.5
Tablice dla Dzielnic

Wzory tablic





Przykłady tablic





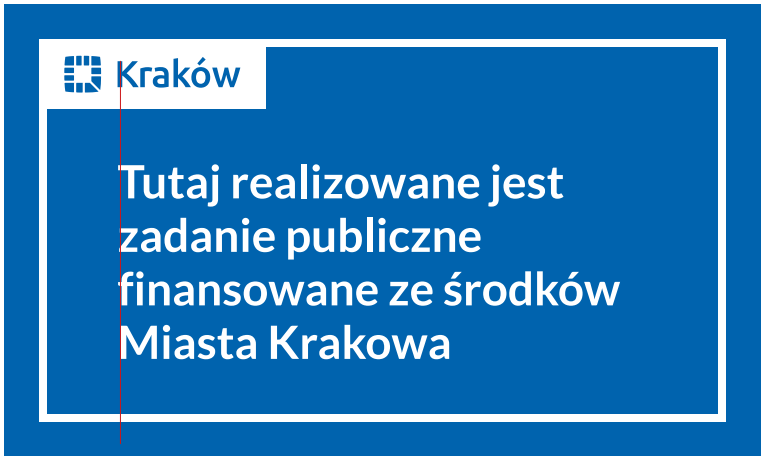


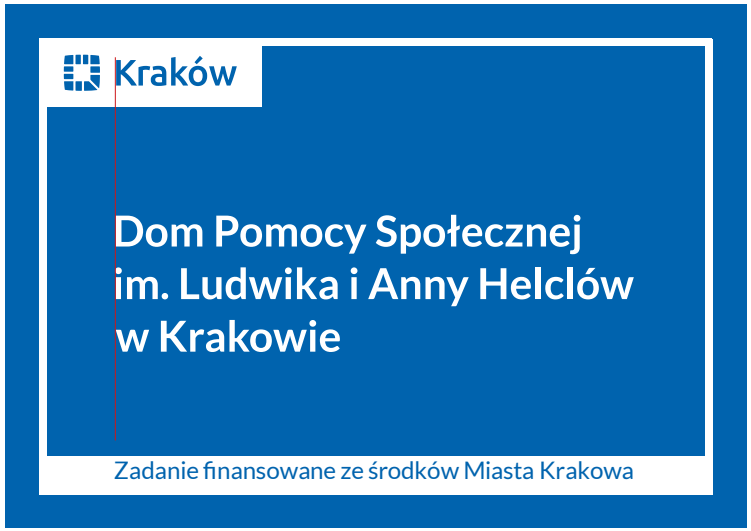




4.3.6
Tablice – inne wzory

Przykłady tablic umieszczanych w przypadku finansowania/współfinansowania/wsparcia projektów ze środków miasta Krakowa.



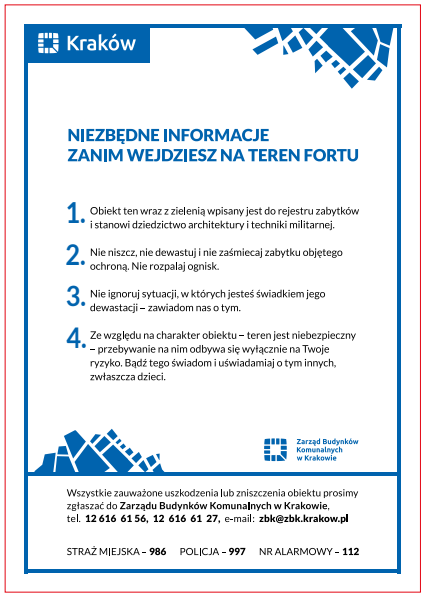


4.3.6
Tablice – inne wzory

Przykłady tablic umieszczanych w przypadku finansowania/współfinansowania projektów ze środków miasta Krakowa.

4.3.6
Tablice – inne wzory







4.3.7
Tablice – wewnątrz budynków

Przykład umieszczenia identyfikacji miejskiej na tablicach informacyjnych wewnątrz budynku.

Kraków

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. LUDWIKA i ANNY HELCLÓW w KRAKOWIE

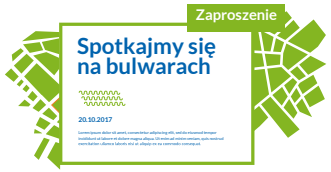
BUDYNEK E		
ZESPÓŁ PIELĘGNACYJNO-OPIEKUŃCZY NR 10		
DYŻURKA	PARTER	029
POKOJE MIESZKAŃCÓW	PARTER	02-08 013-018 021-025
ZESPÓŁ PIELĘGNACYJNO-OPIEKUŃCZY NR 11		
DYŻURKA	I PIĘTRO	115
POKOJE MIESZKAŃCÓW	I PIĘTRO	101-108 112-114 117-119 122-125
ZESPÓŁ PIELĘGNACYJNO-OPIEKUŃCZY NR 12		
DYŻURKA	II PIĘTRO	215
POKOJE MIESZKAŃCÓW	II PIĘTRO	201-208 212-214 217-219 222-225
DZIAŁ REHABILITACJI		
SALA REHABILITACYJNA	PIWNICA	2
PRACOWNIA MASAŻU	PIWNICA	3
PRACOWNIA NEUROMOTORYCZNA	PARTER	01
DZIAŁ TERAPEUTYCZNO-SPOŁECZNY		
POKÓJ REKREACYJNY	PARTER	030
PRACOWNIA RĘKODZIEŁA	PARTER	031

Narzędzia SIW | Chmury









4.4.1
Chmura jako motyw graficzny

Motyw tzw. chmury to narzędzie graficzne do budowania warstwy tekstowej w materiałach informacyjnych oraz promocyjnych przygotowywanych przez Urząd Miasta Krakowa. Opracowane wzory chmur mają ułatwić przygotowywanie materiałów oraz budować ich spójność wizualną. Chmury poprzez swój kolor mogą być również nośnikiem informacji na temat dziedziny.



4.4.2
Chmura jako nośnik treści

Grubość ramki, jak i proporcje samego bloku tekstowego są ściśle określone względem ramy z logo miasta: ramka ma tą samą grubość jak główna rama (1/10 wysokości apli w logo Krakowa), nagłówek (Lato Black) oraz wewnętrzny margines jest równy 1/2 wysokości apli w logo Krakowa, tekst pomocniczy (Lato Regular) 1/10 wysokości apli w logo Krakowa, data (Lato Black) 1/5 wysokości apli w logo Krakowa.

4.4.3
Pozycjonowanie i edycja chmury

Położenie chmury względem ramy z logo miasta jest dowolne. Chmury w zależności od potrzeb można skalować, rozciągać i zwężać. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również rezygnację z motywu mapy lub ikony w chmurze i pozostawienie samej ramki z tekstem.

Dowolność w pozycjonowaniu



Dowolność w skalowaniu poziomym i pionowym

Dowolność w użyciu mapy

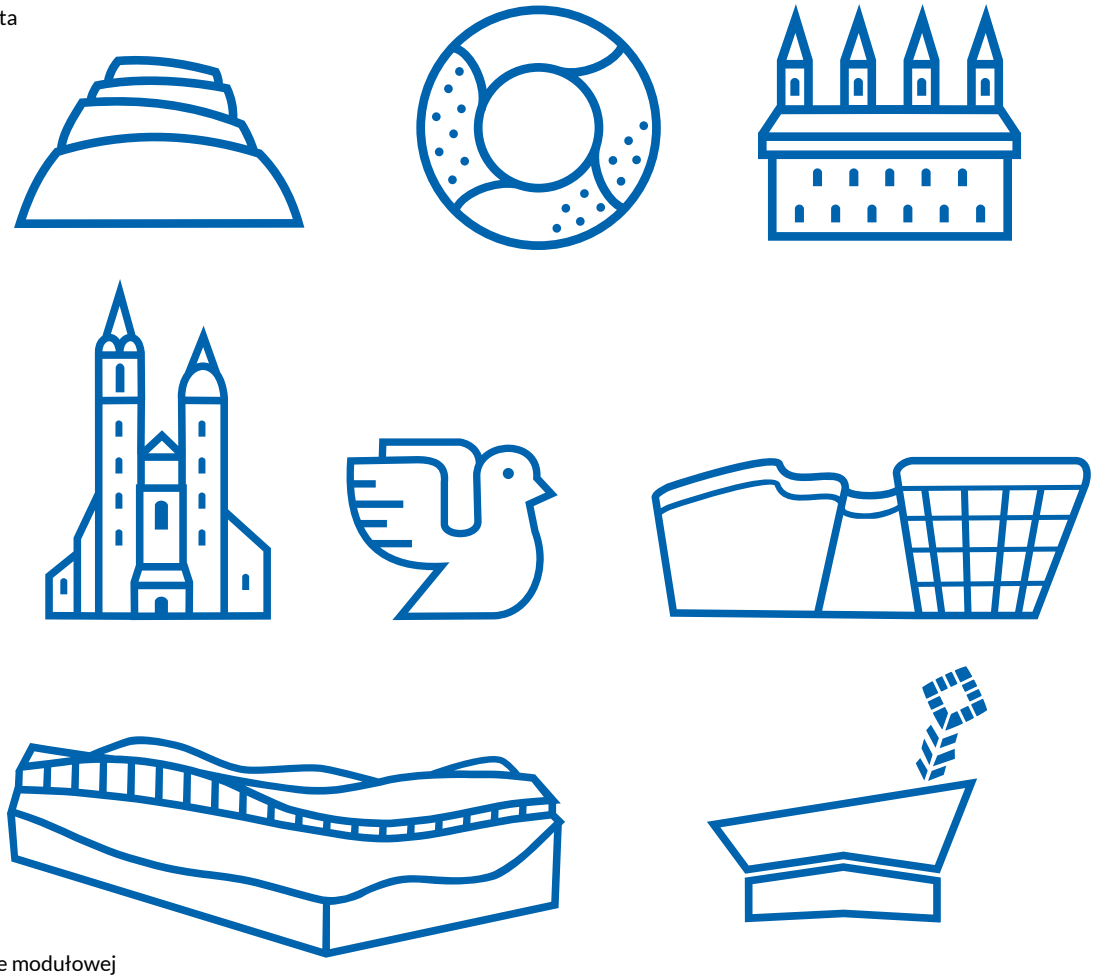


Narzędzia SIW | Ikony

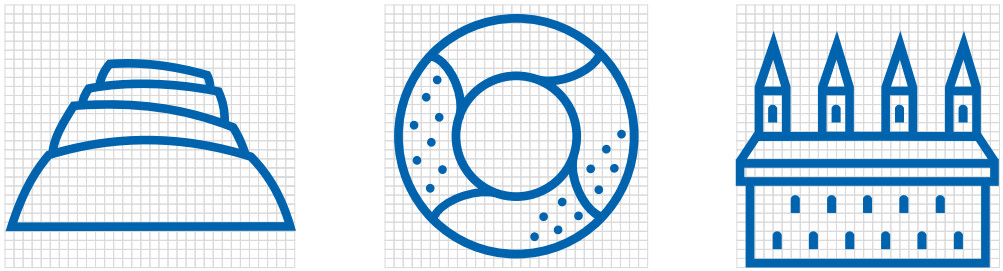
4.5.1
Budowa ikon

Ikony to czwarte narzędzie graficzne w SIW obok mapy, ramy i chmur, które można swobodnie wykorzystywać w budowie unikatowego wizerunku miasta. Tworząc ikony ukazujące symbole miasta należy pamiętać o zachowaniu odpowiednich proporcji linii i konstrukcji na siatce modułowej, a także konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

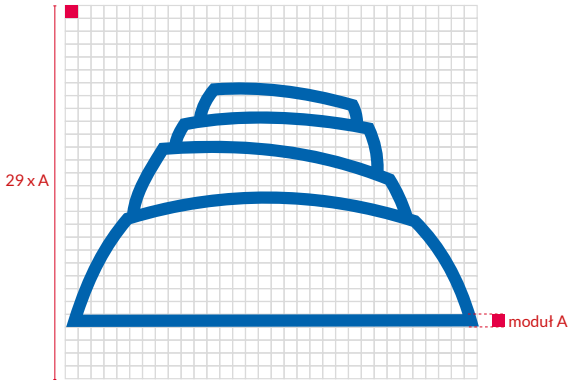
Przykładowe ikony miasta



Budowa znaków na siatce modułowej



Proporcje siatki modułowej



Druki firmowe

5.1.1
Krój pisma

Obowiązującym fontem we wszelkich dokumentach urzędowych jest krój pisma Lato.

Do bloku tekstu w korespondencji zaleca się stosowanie kroju pisma Lato Regular oraz Lato Bold lub Italic w celu wyróżnienia danego fragmentu.

Krój pisma Lato Bold jest również bazowym fontem dla danych adresata korespondencji.

Preferowana wielkość czcionki: 11 pkt. Dopuszcza się również użycie czcionki 10 pkt.

Do nagłówków, numeracji dokumentów zaleca się stosowanie odmiany kroju pisma Lato Regular w majuskule.

Lato Bold
abcdefghijklłmnńoóprsśtuvwxyzżź
0123456789

Przykład
Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur?Quiditist eossimp oremperum conserore nus ab il expel.

Lato Regular
abcdefghijklłmnńoóprsśtuvwxyzżź
0123456789

Przykład
Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur?Quiditist eossimp oremperum conserore nus ab il expel.

Lato Italic
abcdefghijklłmnńoóprsśtuvwxyzżź
0123456789

Przykład
Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur?Quiditist eossimp oremperum conserore nus ab il expel.

5.1.2
Kolorystyka

W oficjalnych drukach Urzędu Miasta Krakowa stosuje się trzy kolory budujące spójność wszystkich akcydensów.

W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrz urzędu zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej.

Niebieski
PANTONE 2945 C
CMYK 100/55/0/0

Czarny
PANTONE Black
CMYK 0/0/0/100

Złoty
PANTONE 873 C

Srebrny
PANTONE 877 C

Krystyna Kowalska	Imię Nazwisko – Lato Bold
Kierownik Referatu	Stanowisko – Lato Regular
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU	Wydział/funkcja – Lato Regular (majuskuła)
Referat Organizacyjny	Referat – Lato Regular
+48 123 456 789 krystyna.kowalska@um.krakow.pl	Kontakt personalny – Lato Regular
or.umk@um.krakow.pl	Kontakt wydziałowy –Lato Regular
Urząd Miasta Krakowa	Nazwa urzędu – Lato Bold
31-004 Kraków **pl. Wszystkich Świętych 3-4** **tel. +48 12 616 15 93** **fax +48 12 616 15 00**	Dane adresowe urzędu – Lato Bold
www.krakow.pl	Strona internetowa – Lato Bold
PREZYDENT MIASTA KRAKOWA	Prezydent Miasta Krakowa Przewodniczący Rady Miasta Krakowa – Lato Regular

5.1.3
Pisownia

W celu uspójnienia druków urzędowych zaleca się stosowanie przedstawionych obok zasad dotychczas zastosowania odmian fontu Lato względem poszczególnych komunikatów. Proporcje poszczególnych komunikatów względem siebie zostały określone w dalszej części rozdziału.

Pisownia numerów telefonów:
Numery siedmiocyfrowe piszemy w układzie 3 2 2.
Numer wewnętrzny poprzedzamy skrótem „w.” i spacją.
Numery dziewięciocyfrowe piszemy 3 3 3.

Numery telefonów są poprzedzone znakiem +, kodem kraju i kodem miasta. Kolejne segmenty oddzielone są spacją.

Pisownia adresów e-mail
Adresy personale
to „imię.nazwisko@um.krakow.pl”.
Adresy wydziałowe powstają z symboli wydziałów + „umk”
np. „or.umk@um.krakow.pl”.

5.1.4
Kompozycja tekstów zaproszeń

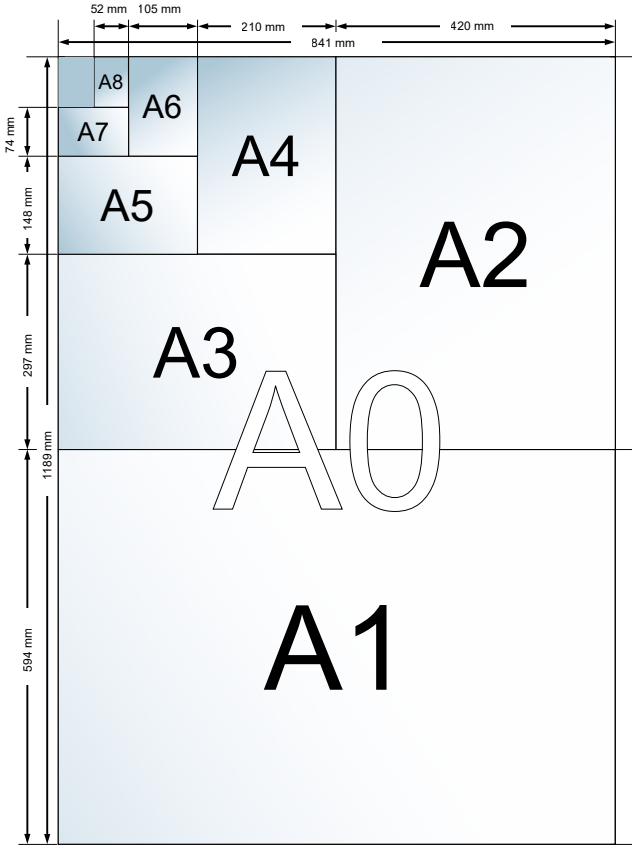
Najpierw wymieniamy osobę oraz informację o pełnionej funkcji. Następnie informację, czego dotyczy zaproszenie.

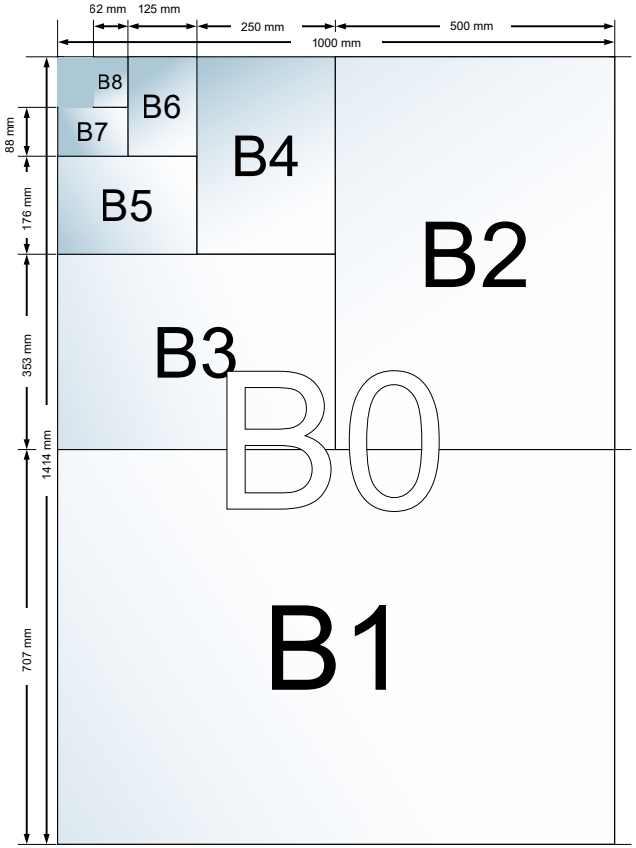
Kolejność określania czasu i miejsca jest następująca: data z miesiącem wymienionym słownie, w nawiasie dzień tygodnia, rok, godzina oraz miejsce.

W adresie określenia „ulica, plac, aleja” piszemy małą literą. Wyjątek stanowi wyraz „Aleje” (liczba mnoga).

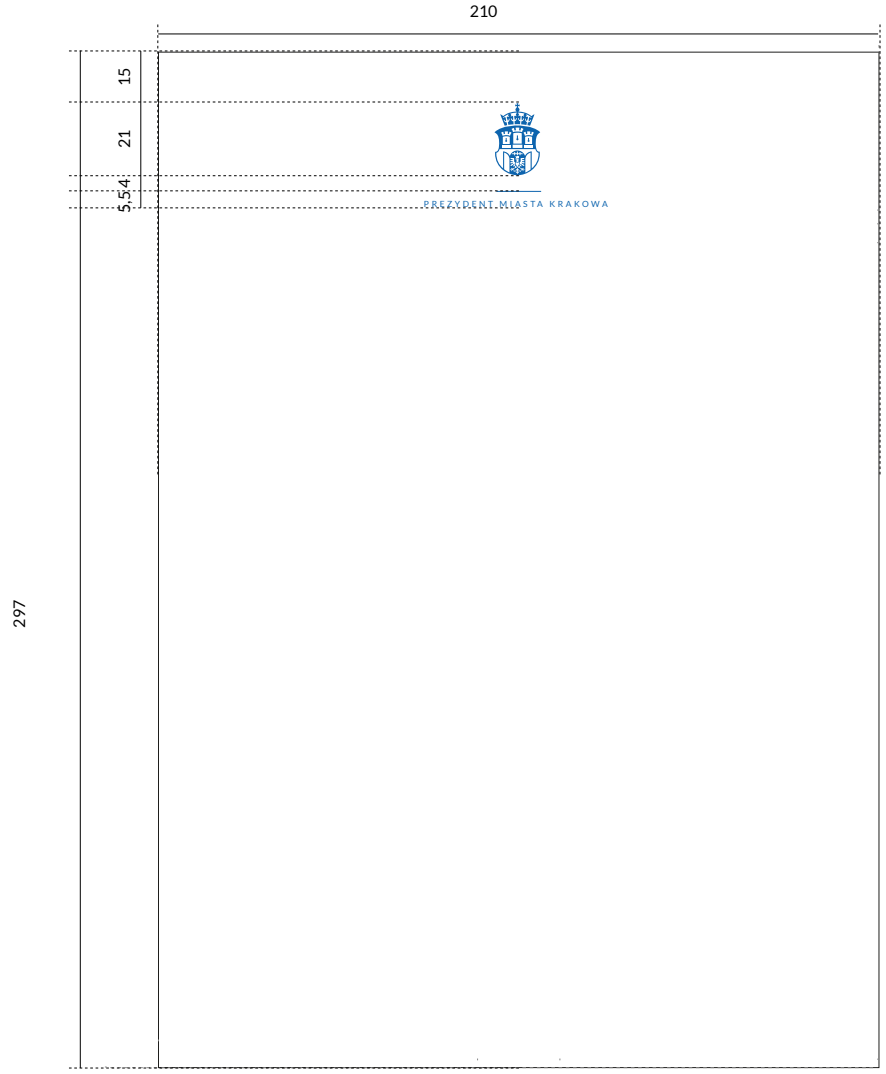


5.1.5
Formaty papieru – wzorce





Druki firmowe | Papiery firmowe



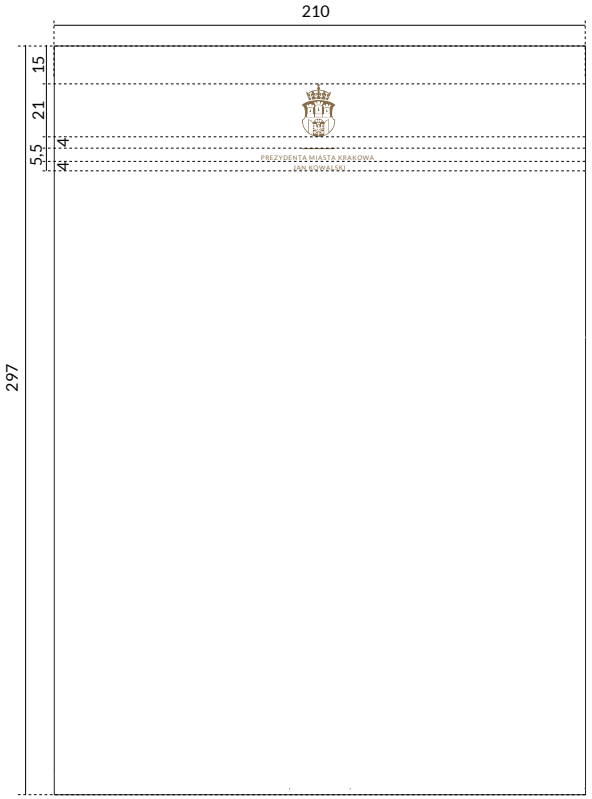
5.2.1
Papier urzędowy

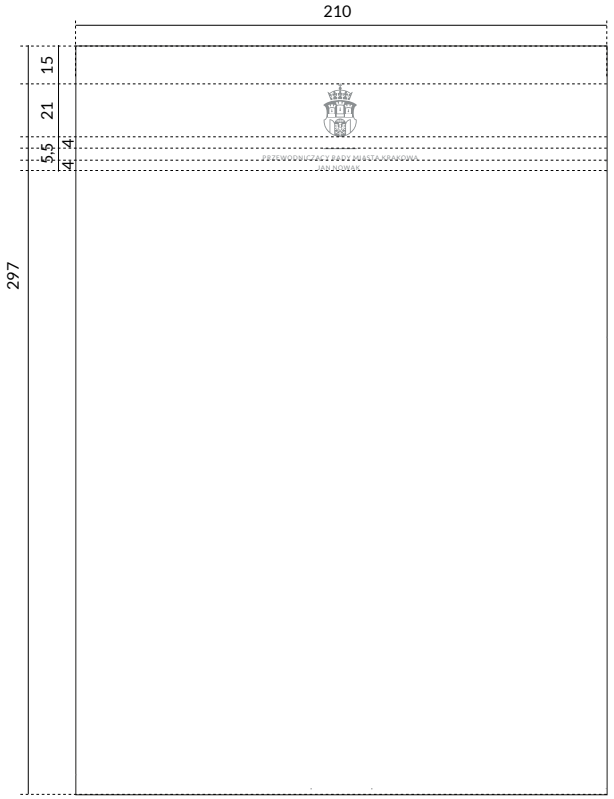
Wzór dla Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Rady Miasta Krakowa.

Wymiary: 210x297 mm
Papier: zwykły offset, min 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny
Krój pisma stanowisko: Lato Bold 7 pkt (majuskuła)

Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
Numer sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Adresat: Lato Bold 11 pkt
Nagłówek: Lato Bold 11 pkt
Temat sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Data i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
Interlinia: 1,15
wcięcie akapitowe: 1,25 cm

W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrz urzędu zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej.





PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
JAN KOWALSKI

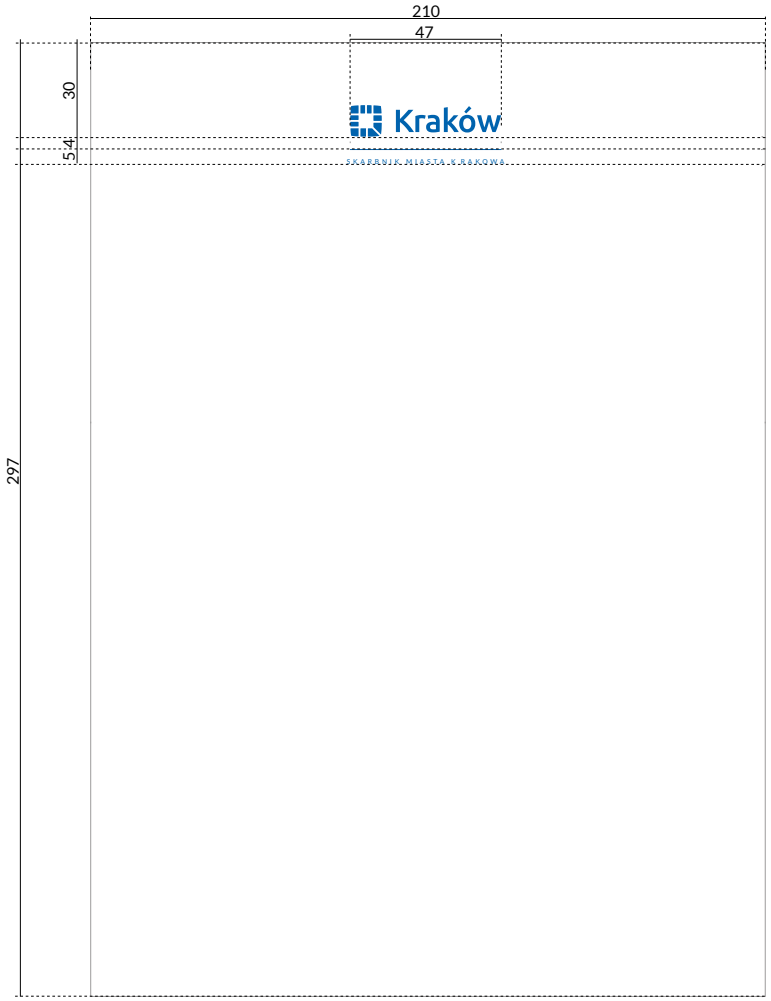
PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA KRAKOWA
JAN NOWAK

5.2.2
Papier reprezentacyjny

Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

Wymiary: 210×297 mm
Papier ozdobny, min. 90 g (biały jasny) lub równoważny,
Kolor: Pantone 873 C (papier Prezydenta),
Pantone 877 C (papier Przewodniczącego)
Herb tłoczony matrycą
Krój pisma: stanowisko oraz imię i nazwisko: Lato Regular 7 pkt (majuskuła)

Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
Adresat: Lato Bold 11 pkt
Data i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
Interlinia: 1,15
wcięcie akapitowe: 1,25 cm

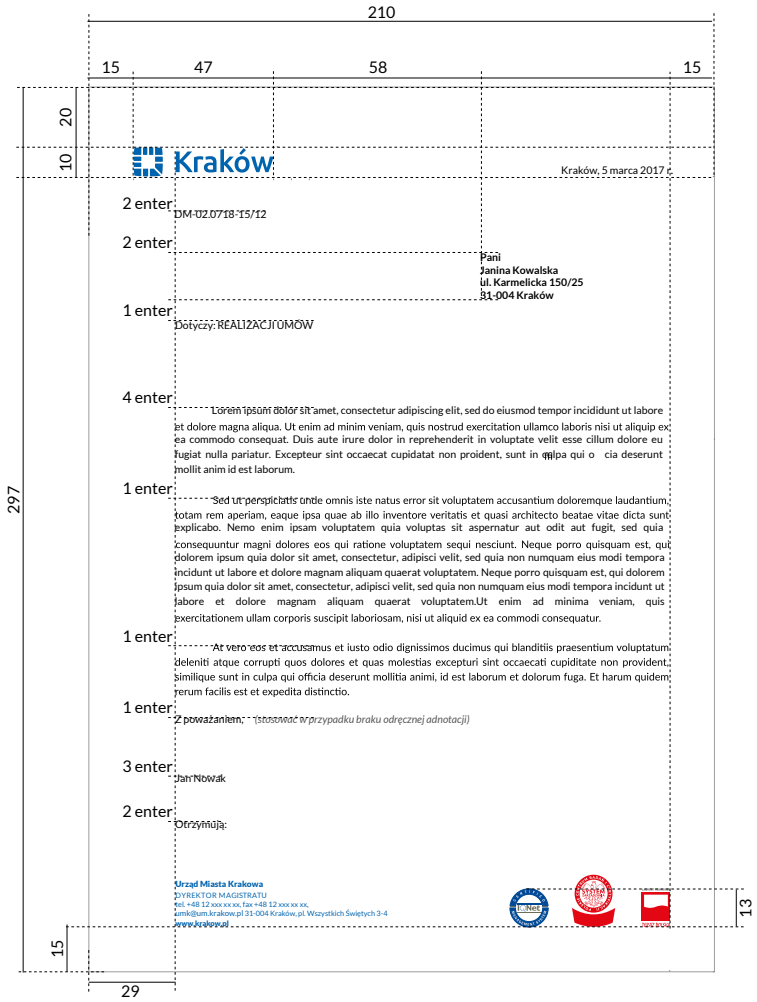


5.2.3
Papier reprezentacyjny z logo

Wzór dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu.

Wymiary: 210×297 mm
Papier: ozdobny, min. 90 g (biały jasny)
lub równoważny
Kolor: PANTONE 2945 C

Krój pisma:
Stanowisko: Lato Regular 6 pkt (majuskuła)
Imię i nazwisko: Lato Regular 7 pkt (majuskuła)



5.2.4
Papier urzędowy

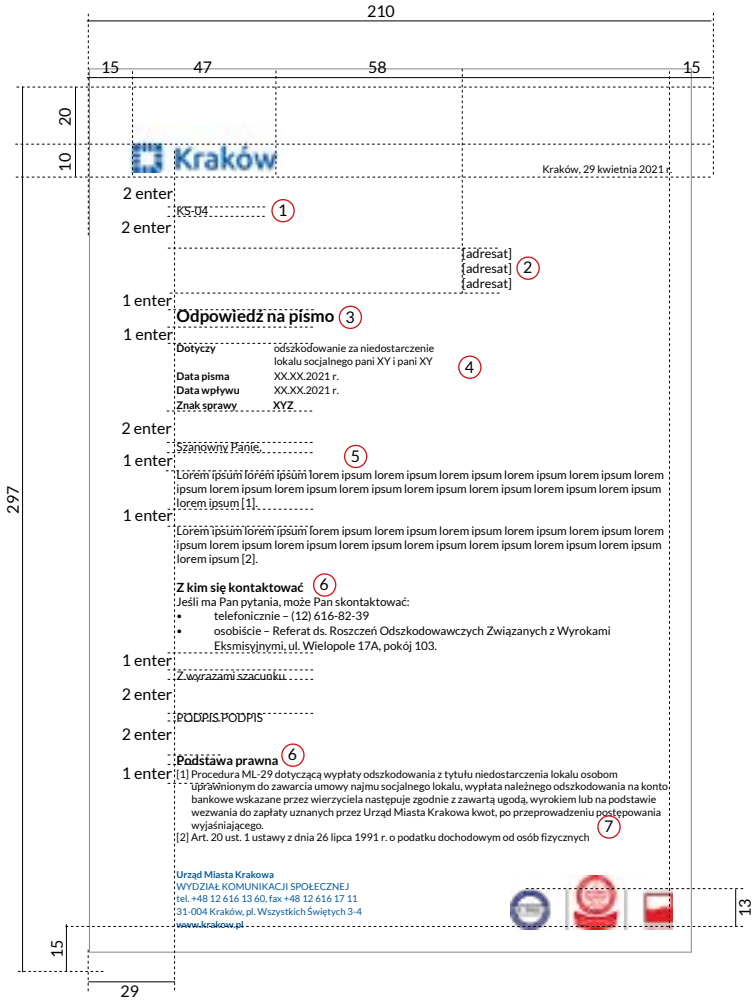
Wzór dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu.

Wymiary: 210×297 mm
Papier: zwykły offset, min. 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny
Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
Numer sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Adresat: Lato Bold 12 pkt
Nagłówek: Lato Bold 11 pkt
Temat sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Data i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
Interlinia: 1,15
Wcięcie akapitowe: 1,25 cm

Stopka Urzędu Miasta Krakowa:
Krój pisma: Lato Bold 9 pkt
Stanowisko: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt
Dane adresowe: Lato Regular 9 pkt
Adres strony www: Lato Bold 9 pkt
Interlinia: 1

Dopuszcza się stosowanie innej wielkości czcionki po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta. W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrz urzędu zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej.

5.2.5
Papier urzędowy wydziałowy

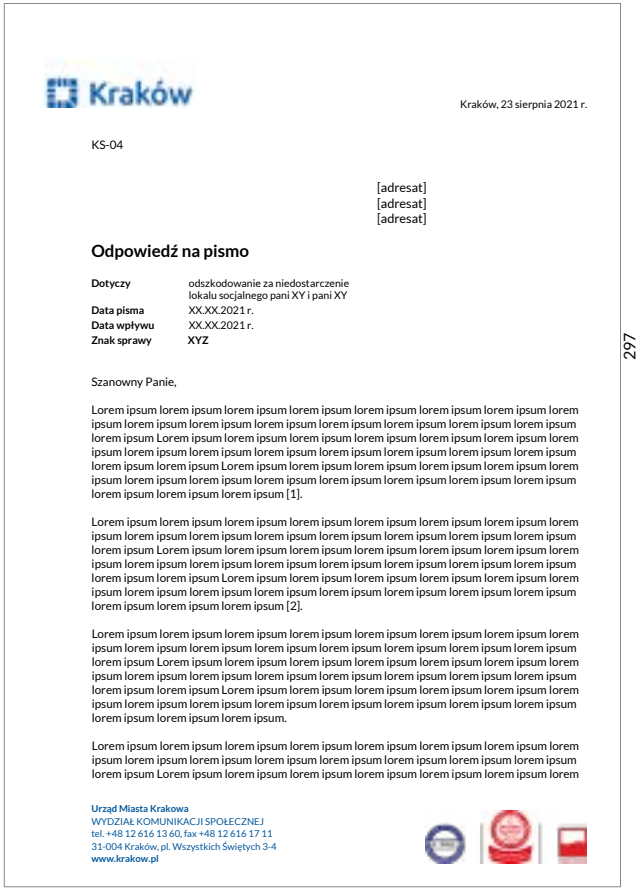


Wymiary: 210×297 mm
Papier: zwykły, offset min. 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny

Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
① Numer sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
② Adresat: Lato Regular 12 pkt
③ Tytuł: Lato Bold 16 pkt
④ Metryka: Lato Bold i Regular 10 pkt
⑤ Powitanie i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
⑥ Śródtytuł: Lato Bold 12 pkt
⑦ Podstawa prawna: Lato Regular 10 pkt
Interlinia: 1,15
Pozycje fakultatywne: ③ ④ ⑥ ⑦
Metryka jest wypełniana w ukrytej tabeli. Nie ma konieczności wypełniania wszystkich pozycji. W takim przypadku ten wiersz tabeli należy usunąć.

Stopka Urzędu Miasta Krakowa:
Krój pisma: Lato Bold 9 pkt
Wydział: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt
Dane adresowe: Lato Bold 9 pkt
Adres strony www: Lato Bold 9 pkt
Interlinia: 1

Dopuszcza się stosowanie innej wielkości czcionki po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.



Kraków

Kraków, 23 sierpnia 2021 r.

KS-04

[adresat]
[adresat]
[adresat]

Odpowiedź na pismo

Dotyczy odszkodowanie za niedostarczenie lokalu socjalnego pani XY i pani XY
Data pisma XX.XX.2021 r.
Data wpływu XX.XX.2021 r.
Znak sprawy **XYZ**

Szanowny Panie,

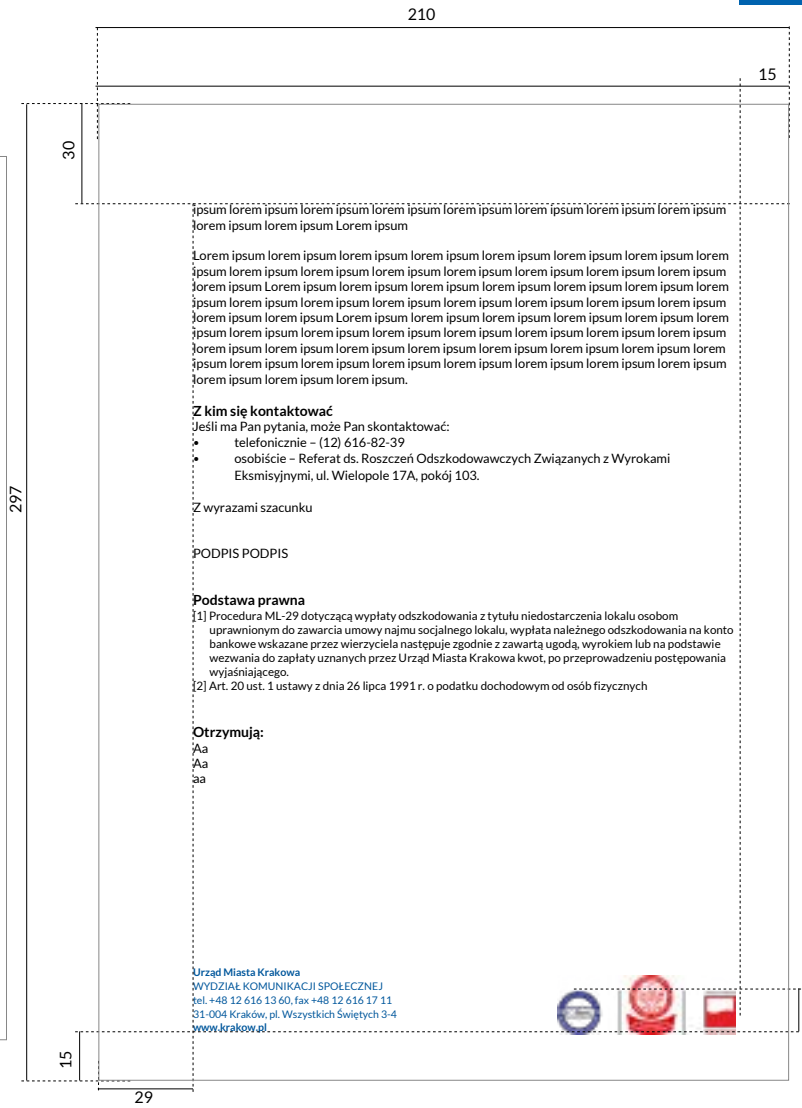
Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum [1].

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum [2].

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum.

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
tel. +48 12 616 13 60, fax +48 12 616 17 11
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4
www.krakow.pl



ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum.

Z kim się kontaktować
Jeśli ma Pan pytania, może Pan skontaktować:
- telefonicznie – (12) 616-82-39
- osobiście – Referat ds. Roszczeń Odszkodowawczych Związanych z Wyrokami Eksmisyjnymi, ul. Wielopole 17A, pokój 103.

Z wyrazami szacunku

PODPIS PODPIS

Podstawa prawna
[1] Procedura ML-29 dotyczącą wypłaty odszkodowania z tytułu niedostarczenia lokalu osobom uprawnionym do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu, wypłata należnego odszkodowania na konto bankowe wskazane przez wierzyciela następuje zgodnie z zawartą ugodą, wyrokiem lub na podstawie wezwania do zapłaty uznanych przez Urząd Miasta Krakowa kwot, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
[2] Art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

Otrzymują:
Aa
Aa
aa

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
tel. +48 12 616 13 60, fax +48 12 616 17 11
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4
www.krakow.pl

5.2.5
Papier urzędowy wydziałowy kolejna strona

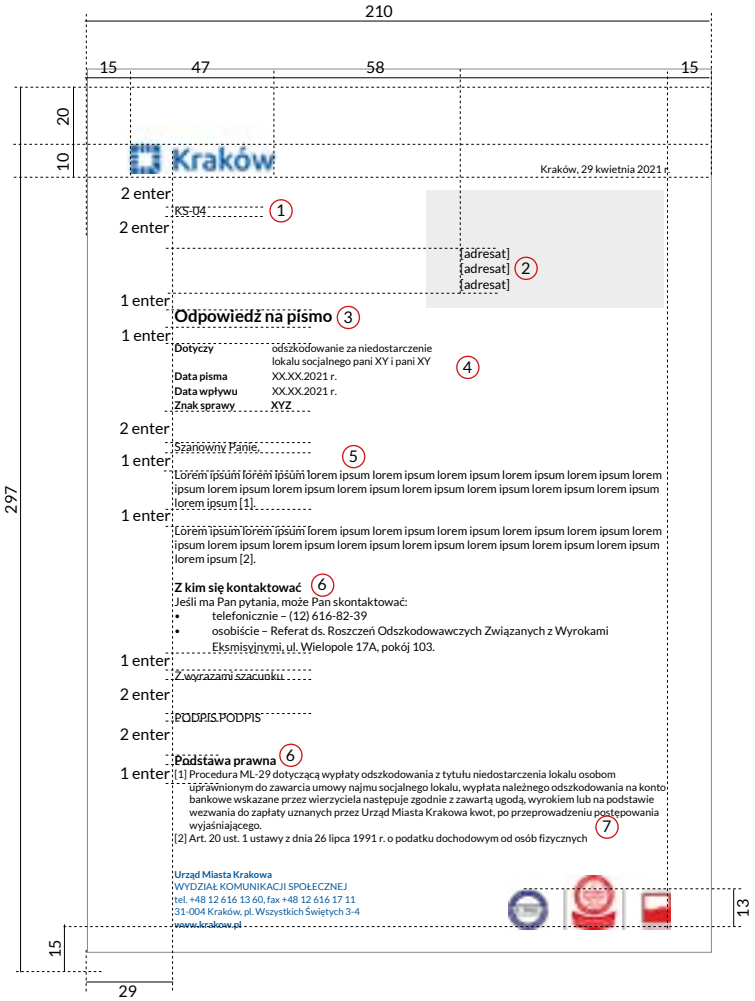
Wymiary: 210×297 mm
Papier: zwykły, offset, min. 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny

Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
Interlinia: 1,15
Wcięcie akapitowe: 1,25 cm

Stopka Urzędu Miasta Krakowa:
Krój pisma: Lato Bold 9 pkt
Wydział: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt
Dane adresowe: Lato Bold 9 pkt
Adres strony www: Lato Bold 9 pkt
Interlinia: 1

Dopuszcza się stosowanie innej wielkości czcionki po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrz urzędu zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej.

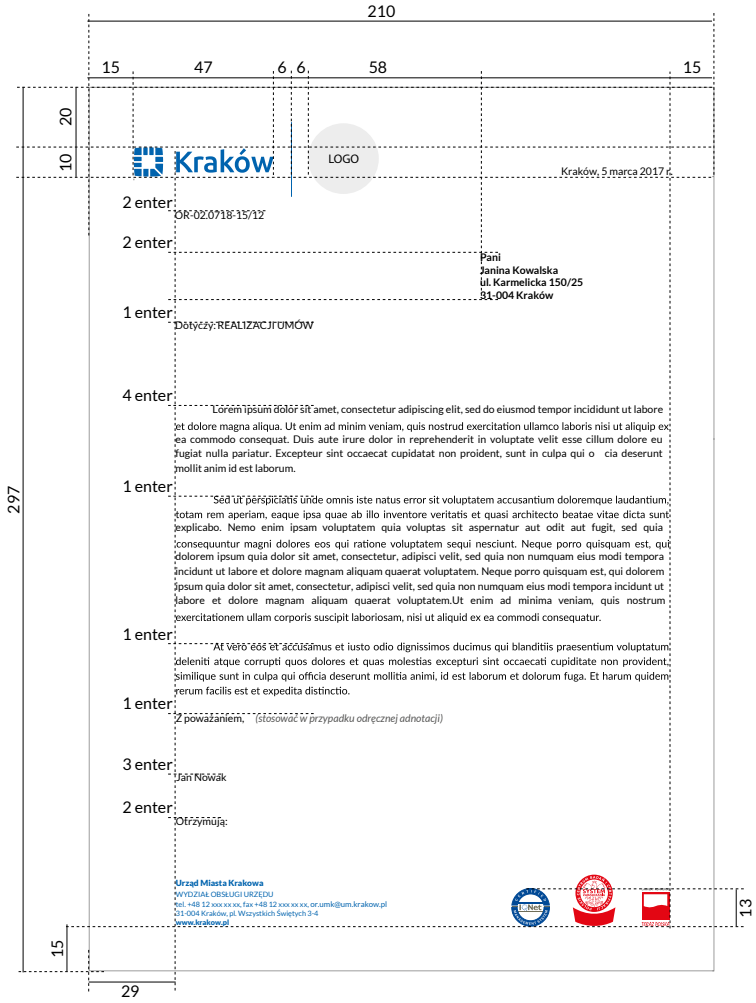


5.2.5
Papier urzędowy wydziałowy z okienkiem

Wymiary: 210×297 mm
Papier: zwykły, offset min. 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny

Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
① Numer sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
② Adresat: Lato Regular 12 pkt
③ Tytuł: Lato Bold 16 pkt
④ Metryka: Lato Bold i Regular 10 pkt
⑤ Powitanie i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
⑥ Śródtytuł: Lato Bold 12 pkt
⑦ Podstawa prawna: Lato Regular 10 pkt
Interlinia: 1,15
Pozycje fakultatywne: ③ ④ ⑥ ⑦
Metryka jest wypełniana w ukrytej tabeli. Nie ma konieczności wypełniania wszystkich pozycji. W takim przypadku ten wiersz tabeli należy usunąć.

Stopka Urzędu Miasta Krakowa:
Krój pisma: Lato Bold 9 pkt
Wydział: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt
Dane adresowe: Lato Bold 9 pkt
Adres strony www: Lato Bold 9 pkt
Interlinia: 1
Dopuszcza się stosowanie innej wielkości czcionki po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.



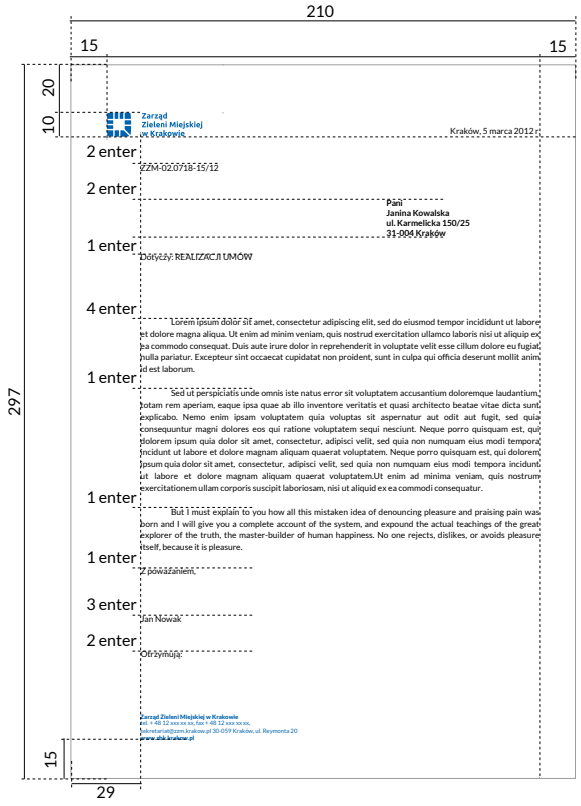
5.2.7
Papier dla niezależnych przedsięwzięć (np. UEFA) posiadających własny znak graficzny

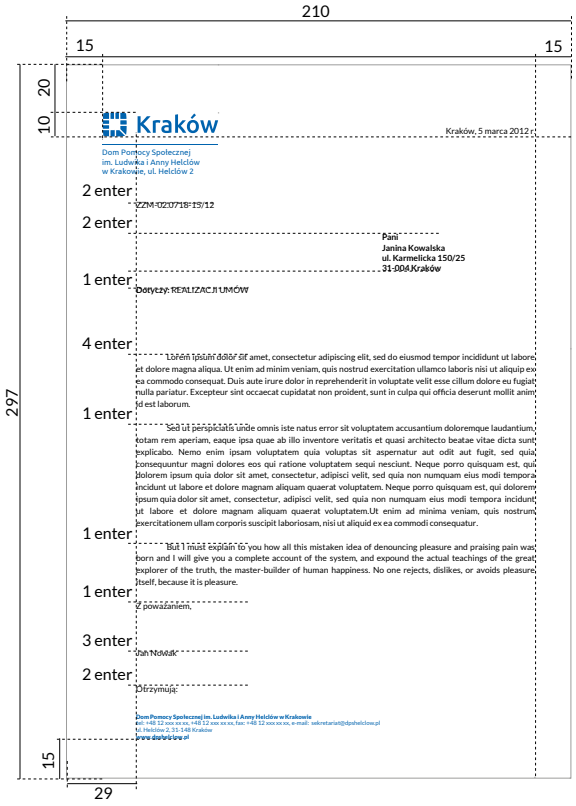
Wymiary: 210×297 mm
Papier: zwykły, offset, min. 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny

Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
Numer sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Adresat: Lato Bold 12 pkt
Nagłówek: Lato Bold 11 pkt
Temat sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Data i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
Interlinia: 1,15
Wcięcie akapitowe: 1,25 cm

Stopka Urzędu Miasta Krakowa:
Krój pisma: Lato Bold 9 pkt
Wydział: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt
Dane adresowe: Lato Bold 9 pkt
Adres strony www: Lato Bold 9 pkt
Interlinia: 1

Dopuszcza się stosowanie innej wielkości czcionki po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.
W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrz urzędu zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej.





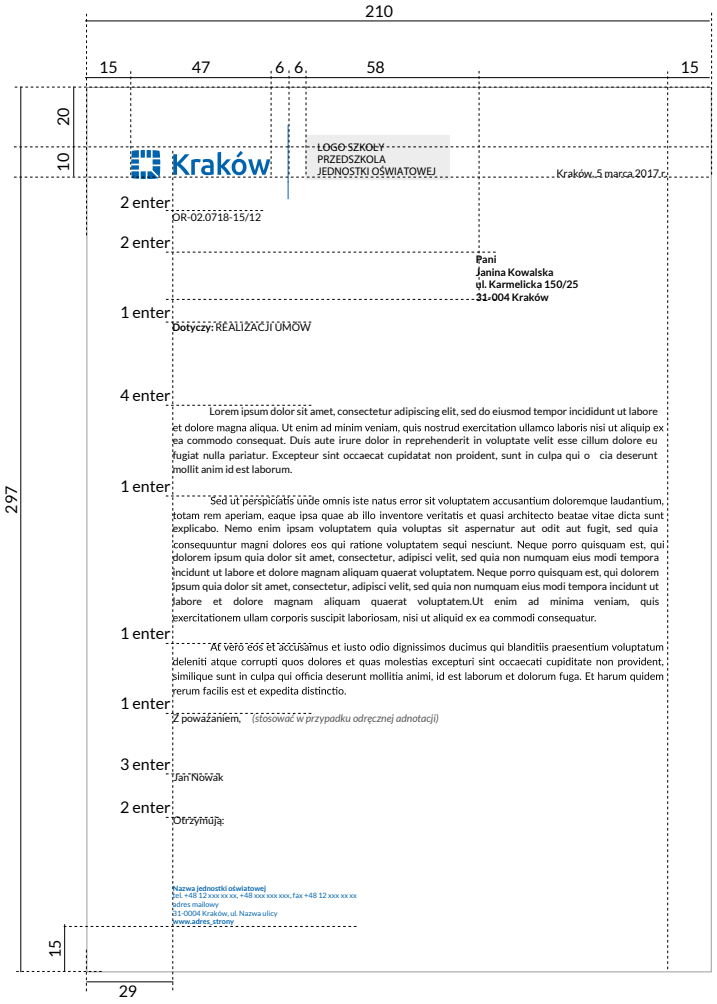
5.2.8
Papier dla miejskich jednostek organizacyjnych, wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa

Wymiary: 210×297 mm
Papier: zwykły, offset, min. 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny

Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
Numer sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Adresat: Lato Bold 12 pkt Nagłówek: Lato Bold 11 pkt
Temat sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Data i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
Interlinia: 1,15 Wcięcie akapitowe: 1,25 cm

Stopka Urzędu Miasta Krakowa:
Krój pisma: Lato Bold 9 pkt
Wydział: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt
Dane adresowe: Lato Bold 9 pkt
Adres strony www: Lato Bold 9 pkt
Interlinia: 1

Dopuszcza się stosowanie innej wielkości czcionki po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta. W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrz urzędu zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej

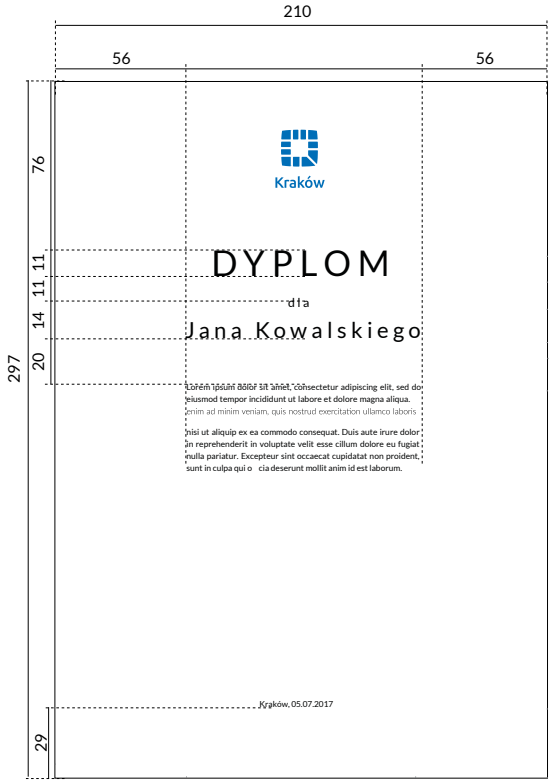


5.2.9
Papiery dla szkół, przedszkoli i jednostek oświatowych

Wymiary: 210×297 mm
Papier: zwykły, offset, min. 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny
Korespondencja:
Kolor: czarny
Krój pisma:
Numer sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Adresat: Lato Bold 12 pkt
Nagłówek: Lato Bold 11 pkt
Temat sprawy: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Data i blok tekstu: Lato Regular 11 pkt
Interlinia: 1,15
Wciecie akapitowe: 1,25 cm

Stopka szkoły/przedszkola lub
innej jednostki oświatowej:
Nazwa jednostki: Lato Bold 9 pkt
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt
Dane adresowe: Lato Regular 9 pkt
Adres strony www: Lato Bold 9 pkt
Interlinia: 1

Dopuszcza się stosowanie innej wielkości czcionki po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta
W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrznej zaleca sie stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej..





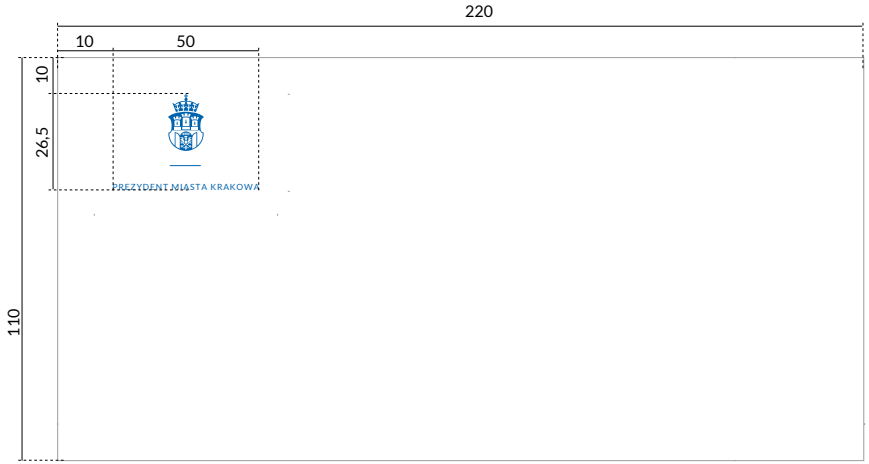
5.2.10
Papier reprezentacyjny z logo

Wzór dla certyfikatów, podziękowań i dyplomów

Wymiary: 210×297 mm
Papier: ozdobny, gładki, biały, min 200 g
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny
Logo tłoczone matryca (dopuszczalna wersja bez tłoczenia)

Istnieje możliwość umieszczenia grafiki oraz zamieszczenia innego układu tekstu po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

Druki firmowe | Koperty

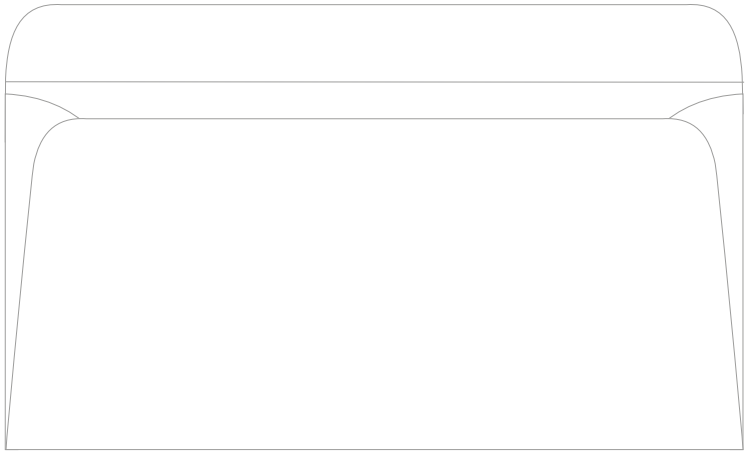


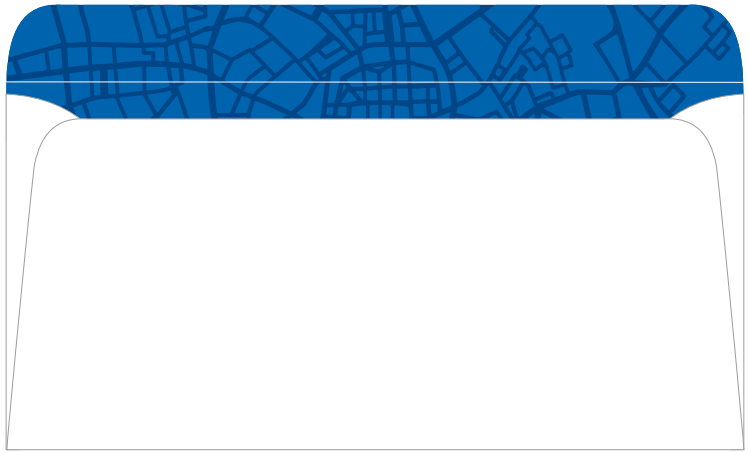
5.3.1
Koperty zwykłe

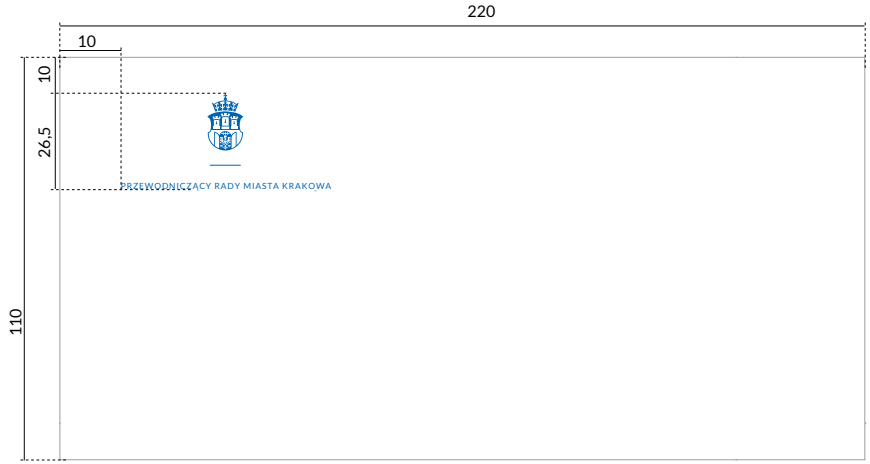
Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa

Wymiary: 220×110 mm
Papier: zwykły, offset, min. 80 g
lub ozdobny, min. 120 g (biały jasny)
Kolor: PANTONE 2945 C lub czarny
Wnętrze: zadruk mapy PANTONE 294 C
oraz PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Stanowisko: Lato Regular 6 pkt (majuskuła)

Zaleca się stosowanie kopert bez nadruku wewnętrznego w przypadku korespondencji masowej oraz wewnętrznej.





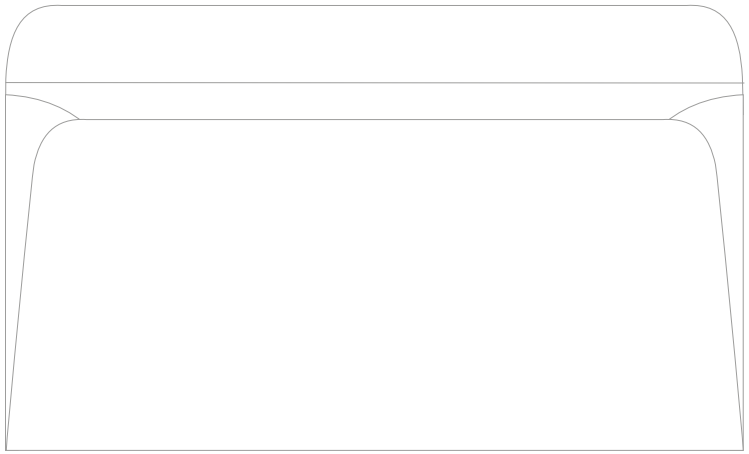


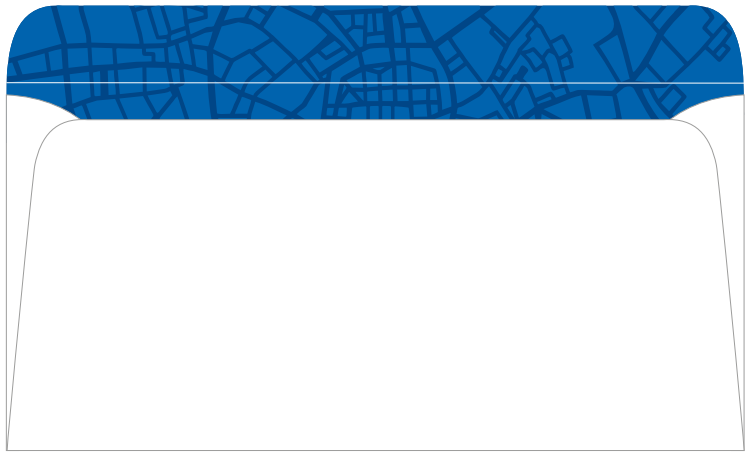
5.3.1
Koperty zwykłe

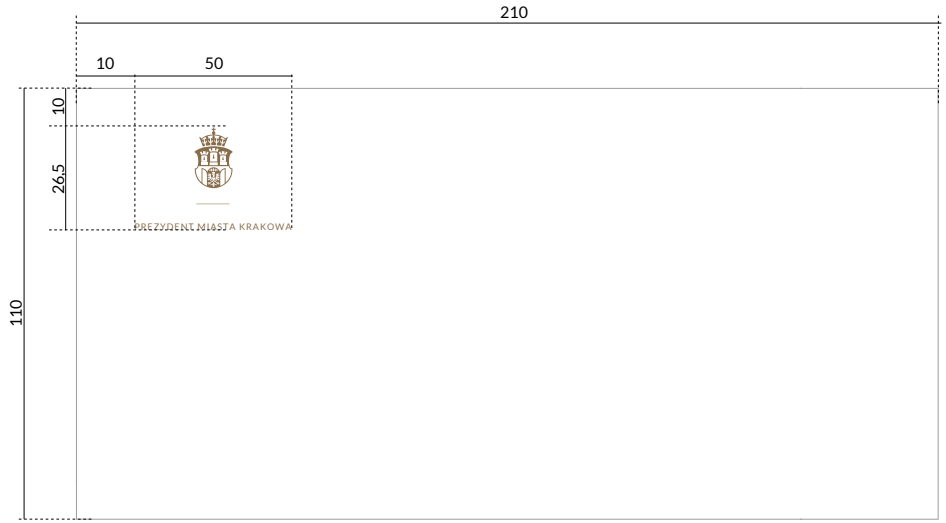
Wzór dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

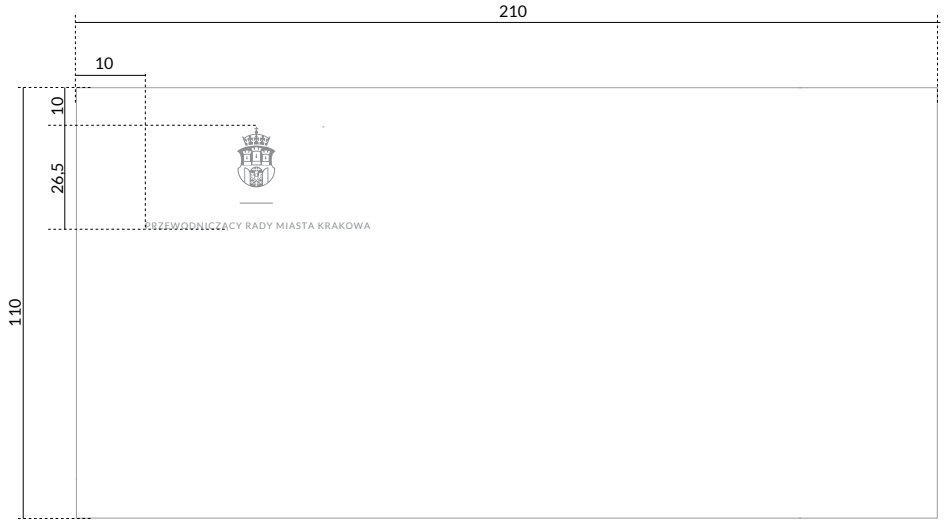
Wymiary: 220×110 mm
Papier: zwykły, offset, min. 80 g
lub ozdobny, min. 120 g (biały jasny)
Kolor: PANTONE 2945 C lub czarny
Wnętrze: zadruk mapy PANTONE 294 C
oraz PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Stanowisko: Lato Regular 6 pkt (majuskuła)

Zaleca się stosowanie kopert bez nadruku wewnętrznego w przypadku korespondencji masowej oraz wewnętrznej.









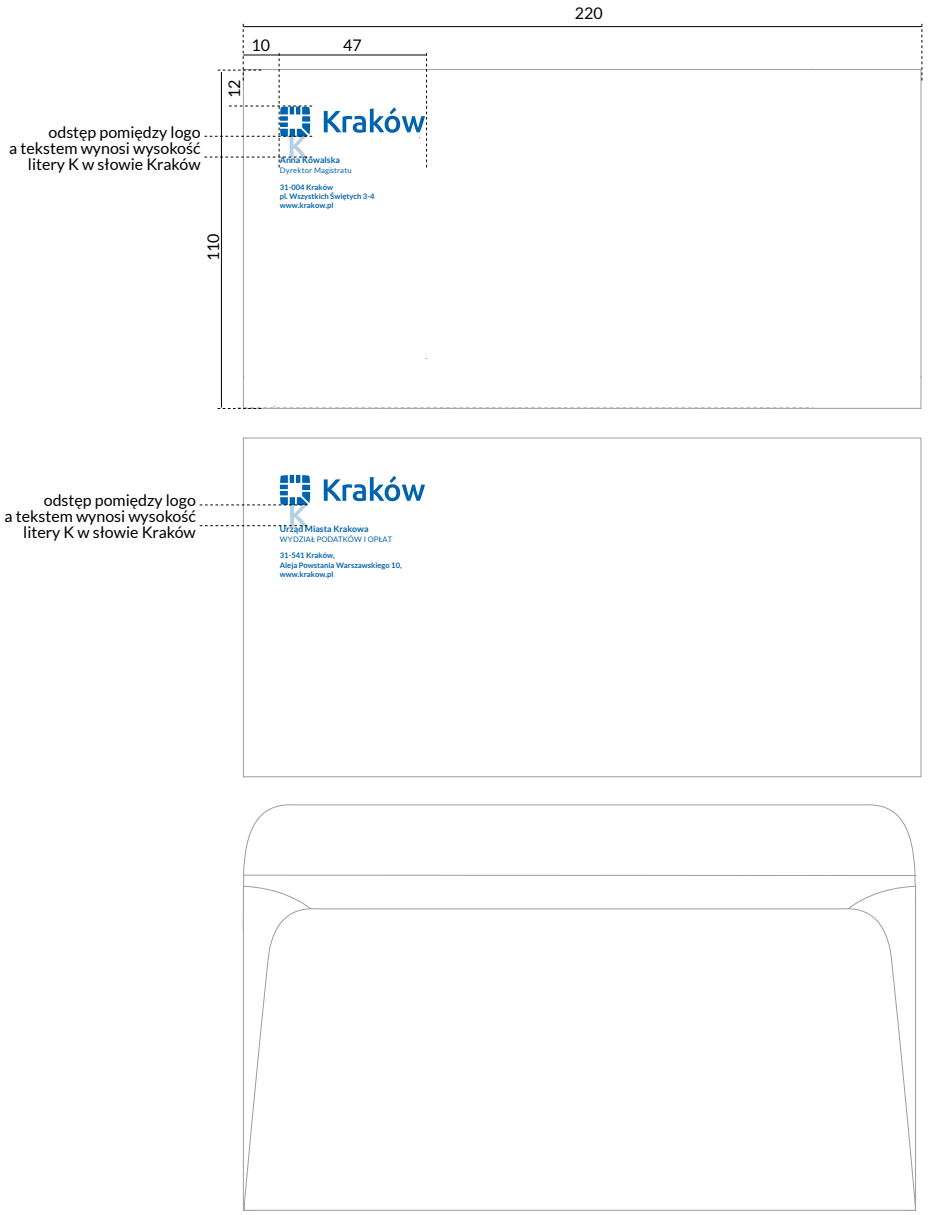
5.3.2
Koperty ozdobne

Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

Wymiary: 220×110 mm
Papier: zwykły, offset min. 80 g,
ozdobny, min. 120 g (biały jasny)
Kolor: PANTONE 873 C (wzór dla Prezydenta) PANTONE 877 C (wzór dla Przewodniczacego)
Wnętrze: zadruk mapy PANTONE 873 C, PANTONE 877 C
Krój pisma:
Imię nazwisko: Lato Regulat 8,4 pkt
Stanowisko: Lato Regular 6 pkt (majuskuła)

Dopuszcza się stosowanie kopert bez nadruku wewnętrznego.





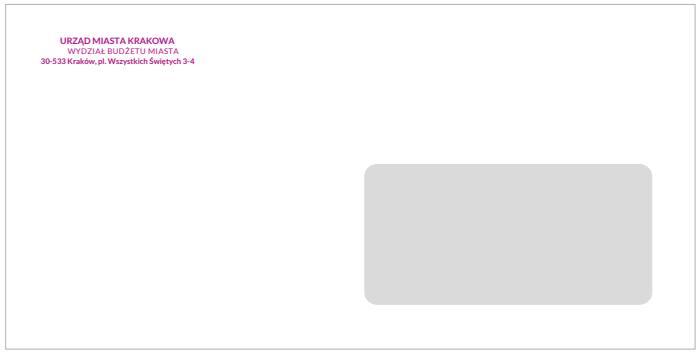
5.3.4
Koperty zwykłe

Wzór dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Magistratu oraz wzór dla wydziałów.

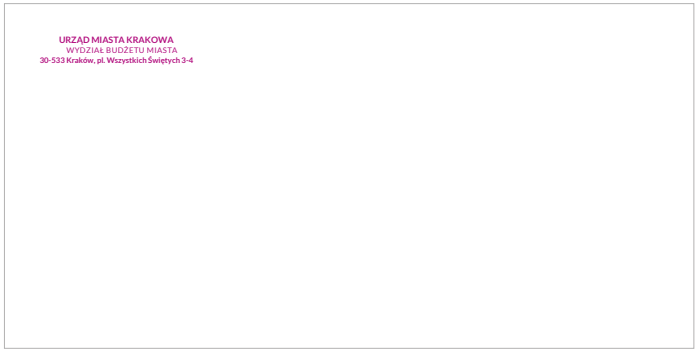
Wymiary: 220 x 110 mm
Papier: zwykły, offset, 80 g
Kolor: PANTONE 2945 C lub czarny
Krój pisma:
Urząd Miasta Krakowa: Lato Bold 7 pkt
Wydział: Lato Regular 7 pkt (majuskuła)
Adres: Lato Bold 7 pkt

Zaleca się stosowanie kopert bez nadruku wewnętrznego w korespondencji masowej i wewnętrznej.

Dopuszcza się stosowanie kopert z samym logo Krakowa.

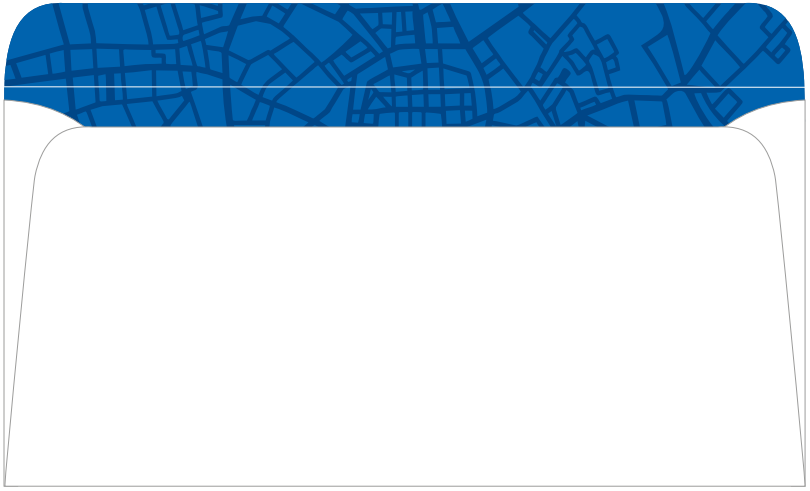


5.3.5
Koperta wydziałowa z okienkiem i pieczątką



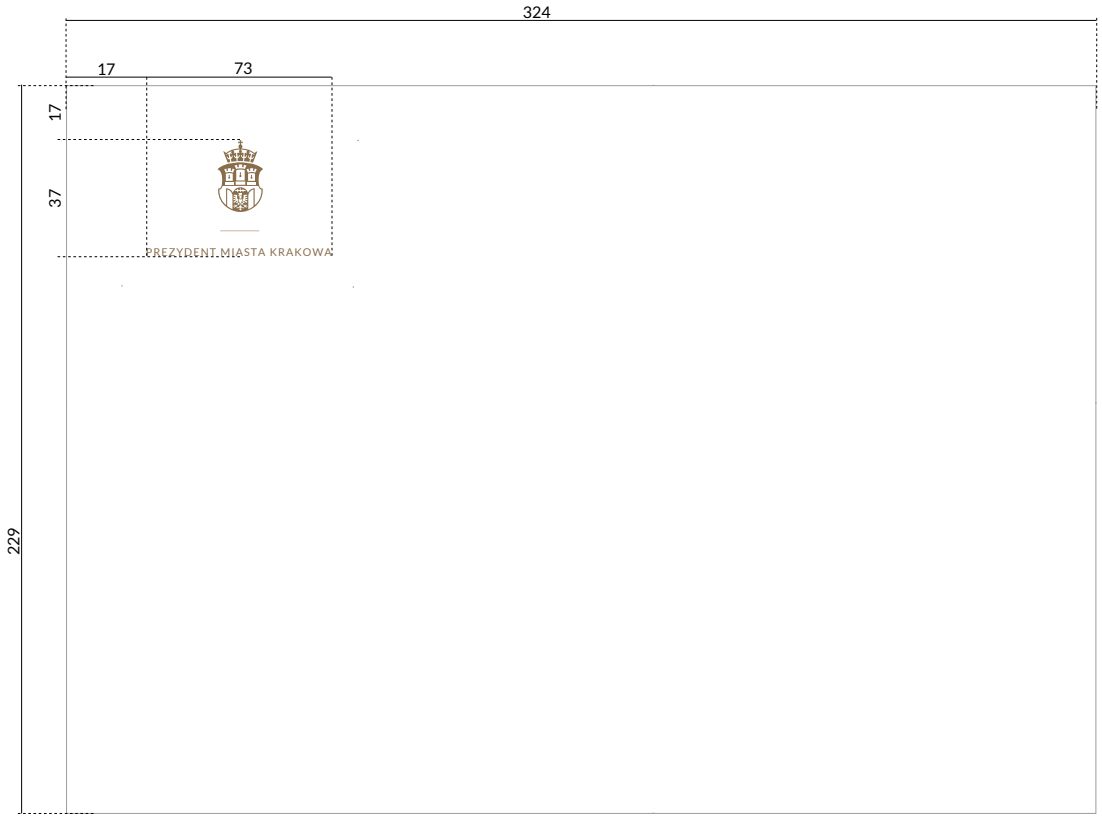
Koperta wydziałowa z pieczątką





5.3.6
Koperty ozdobne z logo

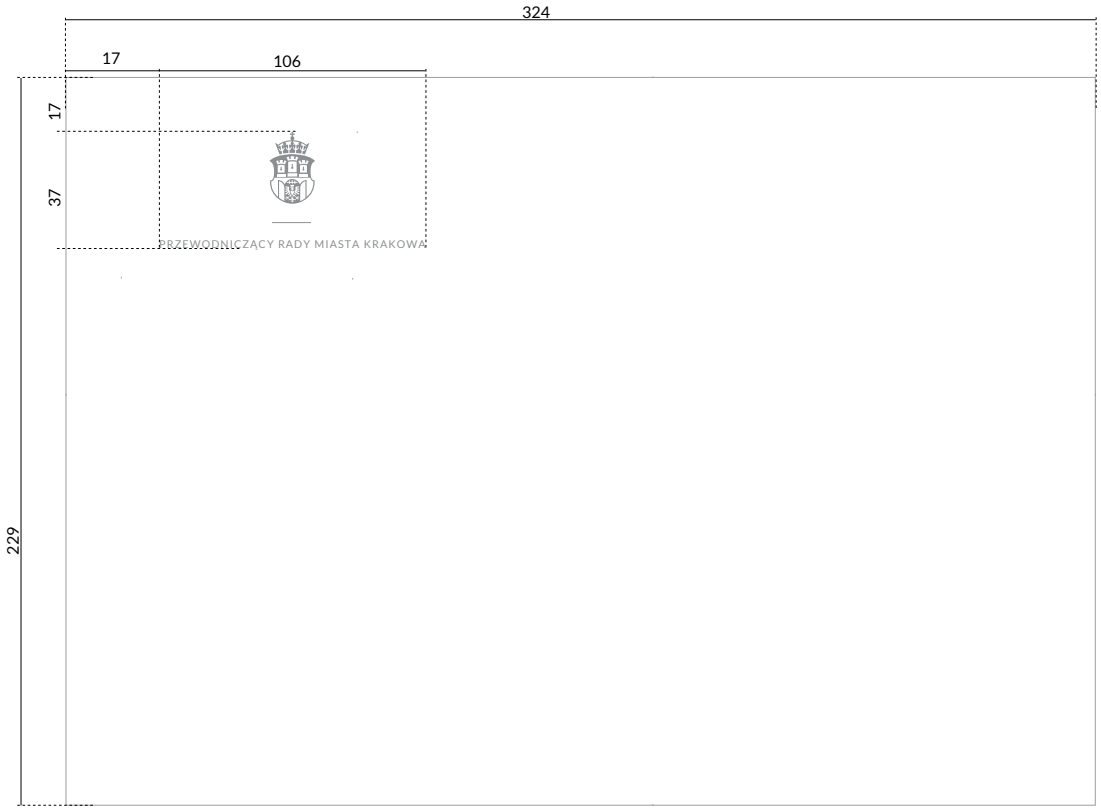
Wymiary: 220 x 110 mm
Papier: ozdobny, min. 120 g (biały jasny)
Kolor: PANTONE 2945 C
Wnętrze: zadruk mapy PANTONE 2945 C
oraz PANTONE 294 C



5.3.7
Koperta na teczkę

Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa

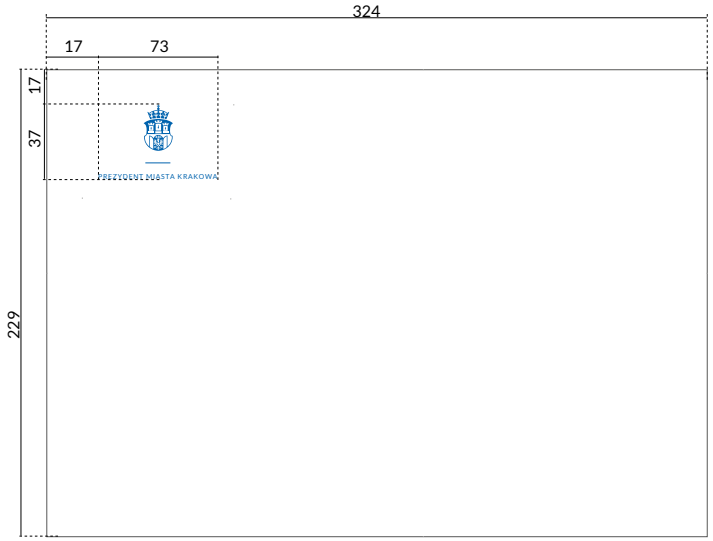
Wymiary: 324 x 229 mm
Papier: ozdobny, min. 120 g (biały jasny)
lub zwykły, offset, min. 120 g
Kolor: PANTONE 873 C
Krój pisma:
Stanowisko: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)

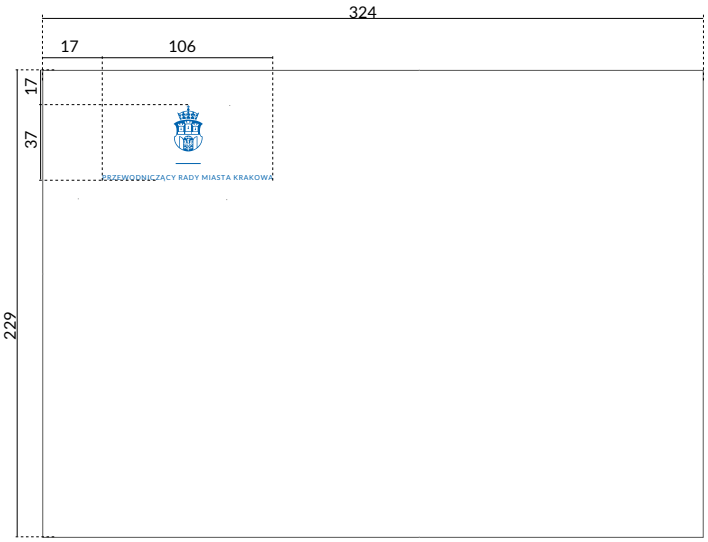


5.3.7
Koperta na teczkę

Wzór dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

Wymiary: 324 x 229 mm
Papier: ozdobny, min. 120 g (biały jasny) lub zwykły, offset, min. 120 g
Kolor: PANTONE 877 C
Krój pisma:
Stanowisko: Lato Regular 9 pkt (majuskuła





5.3.7
Koperty na teczkę

Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

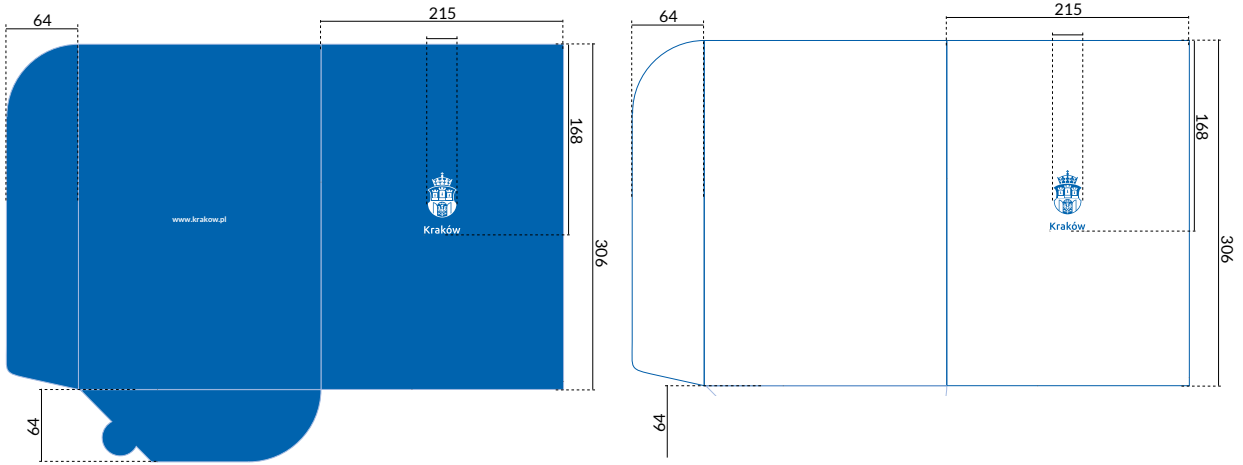
Wymiary: 324 x 229 mm
Papier: ozdobny, min. 120 g (biały jasny) lub zwykły, offset 120 g
Kolor: PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Stanowisko: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)

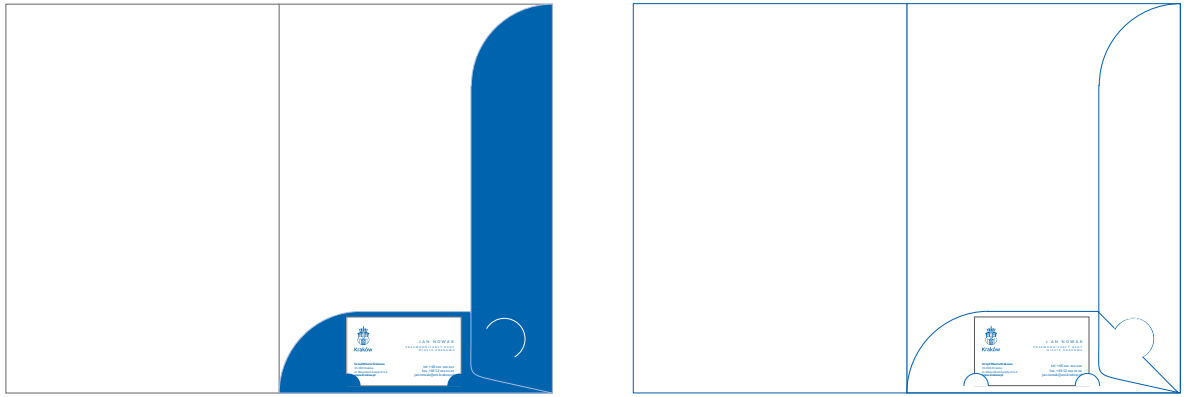


5.3.8
Koperta na teczkę z logo

Wymiary: 324 x 229 mm
Papier: ozdobny, min. 120 g
(biały jasny) lub zwykły, offset, min. 120 g
Kolor: PANTONE 2945 C

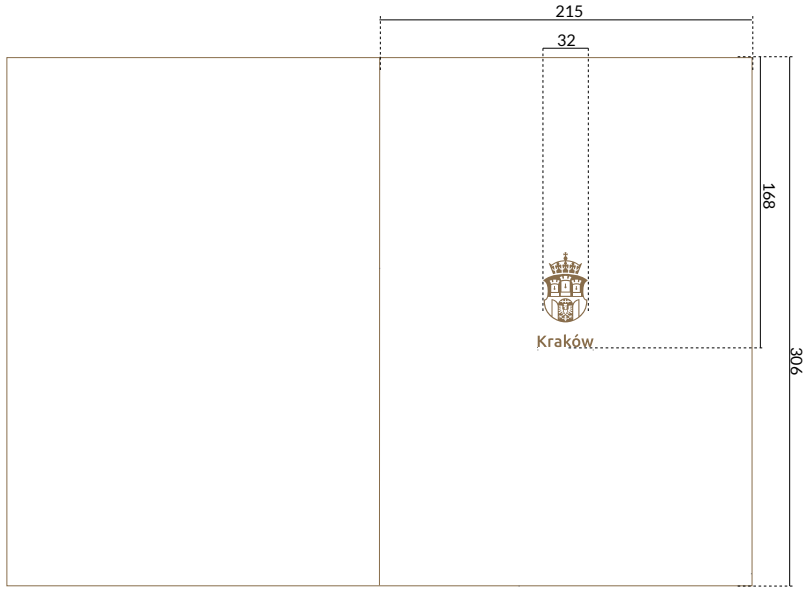
Druki firmowe | Teczki





5.4.1
Teczka z herbem

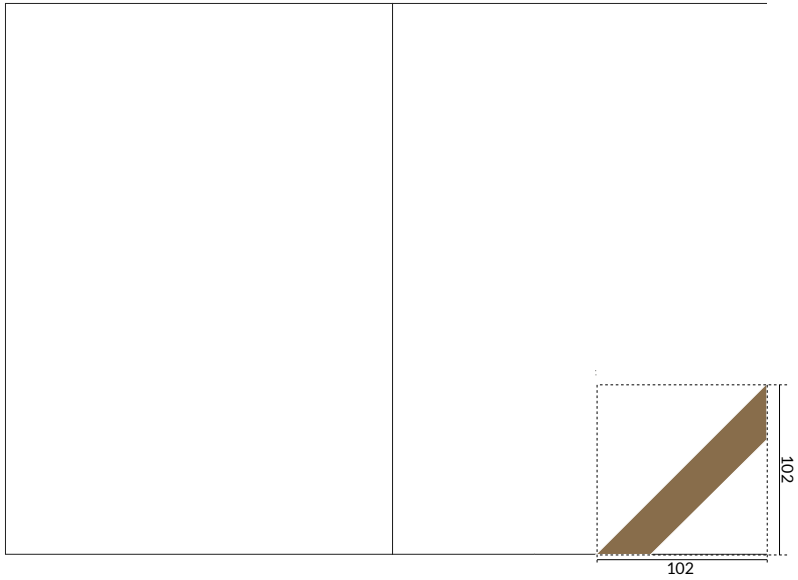
Papier: biały, min. 300 g
Kolor: PANTONE 2945 C

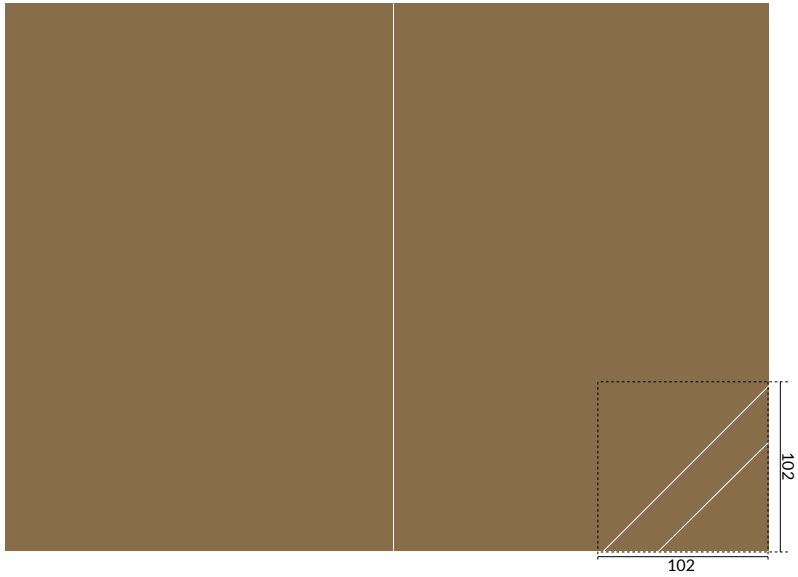


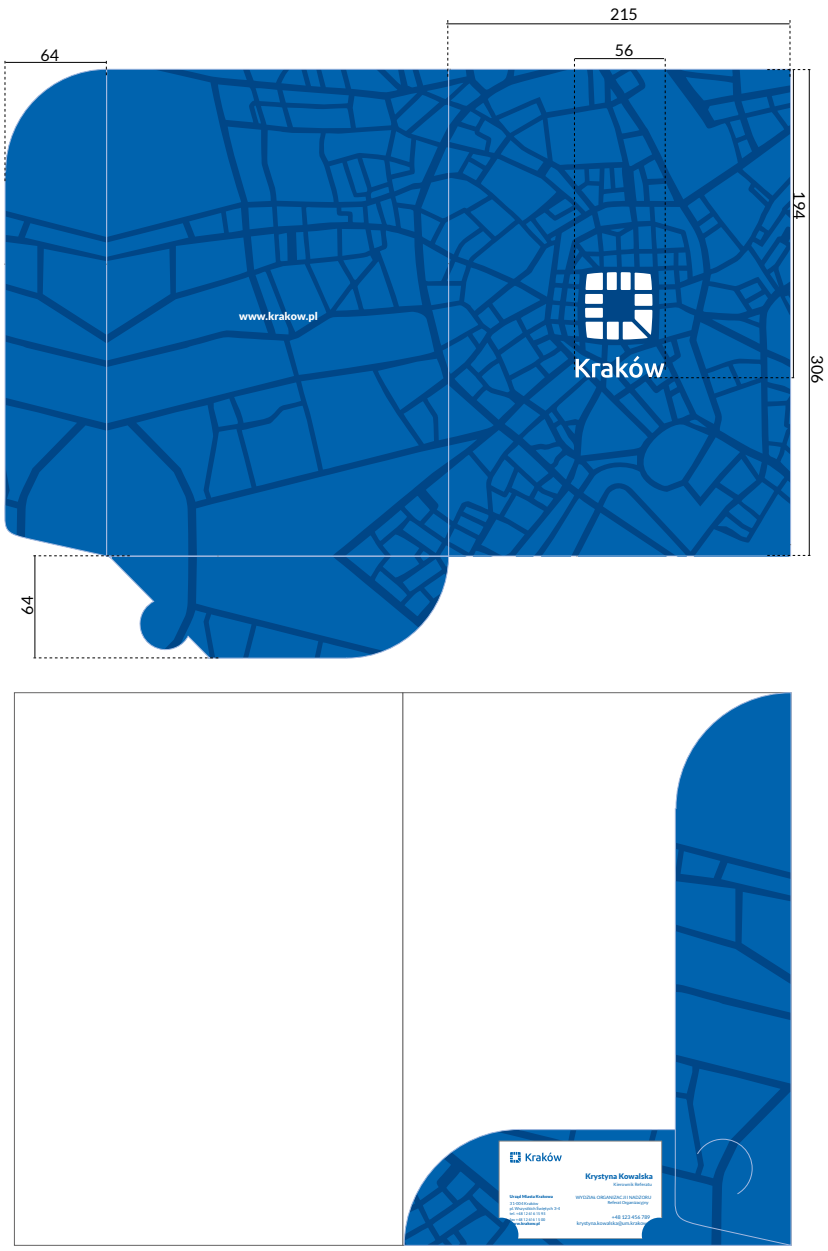
5.4.2
Teczka ozdobna z herbem

Papier: ozdobny, min. 300 g
Kolor: złoty - PANTONE 873 C (wzór dla Prezydenta), srebrny - PANTONE 877 C (wzór dla Przewodniczącego)
Logo tłoczone

Wewnątrz pasek do przytrzymywania listu, klejony z tego samego papieru co teczka, pod kątem 45 stopni, szerokość paska 20 mm, kolor złoty (PANTONE 873 C) lub kolor srebrny (PANTONE 877 C).

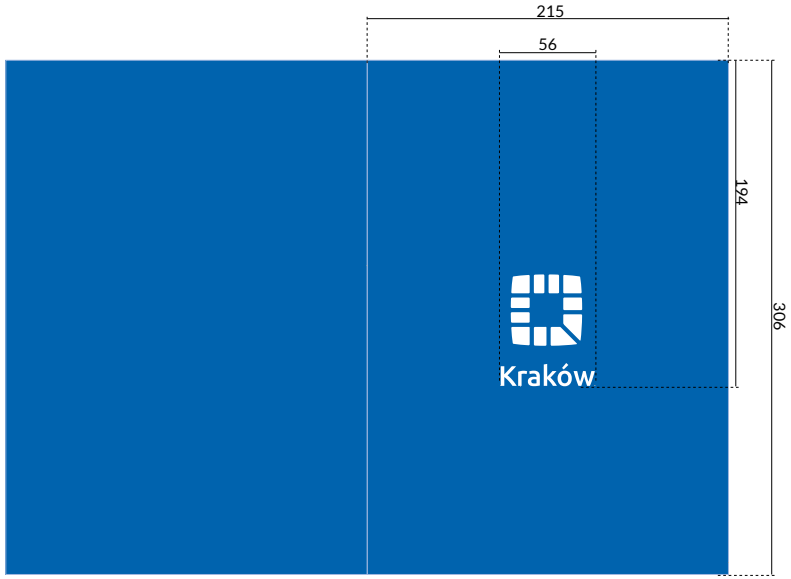


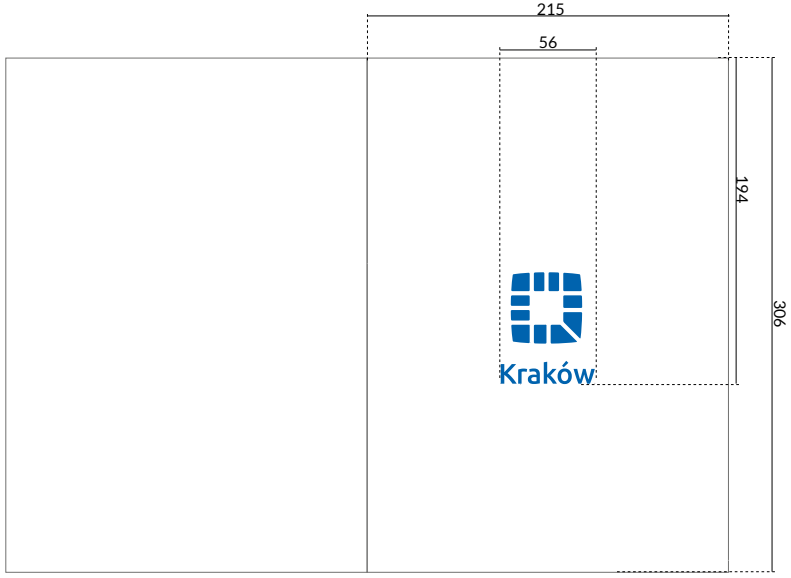




5.4.3
Teczka z logo

Papier: gładki, biały, min. 300 g
Kolor: PANTONE 2945 C



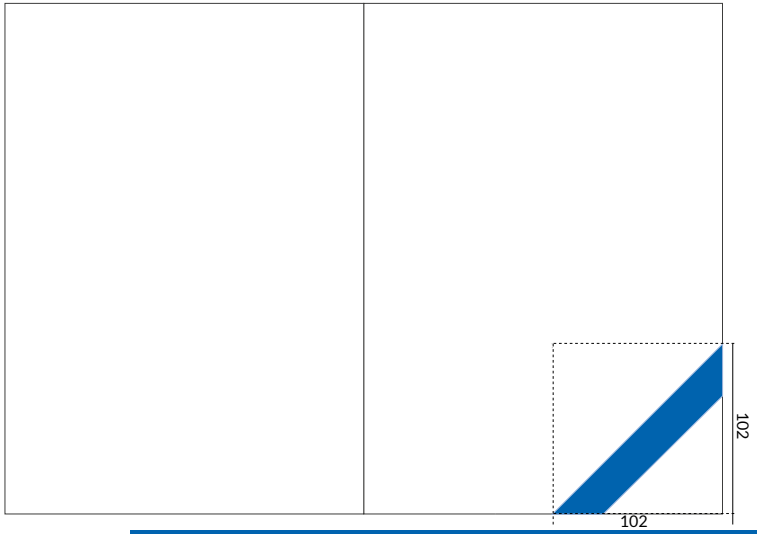


5.4.4
Teczka ozdobna z logo

Papier: biały jasny, min. 300 g
Kolor: PANTONE 2945 C
Logo tłoczone

Wewnętrzny pasek do przytrzymywania listu, klejony z tego samego papieru co teczka pod kątem 45 stopni, szerokość paska 20 mm, kolor PANTONE 2945 C.

Dopuszcza się stosowanie innych wzorów **po konsultacji i uzyskaniu zgody** komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.



Druki firmowe | Wizytówki, koguty oraz stopki e-mail

Awers wizytówki



Rewers wizytówki



5.5.1
Wizytówka

Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

Wymiary: 90 x 54 mm
Papier: satynowy, min. 300 g
Dopuszcza się druk wizytówek
na papierze min. 250 g, fakturowanym.

AWERS
Kolor: PANTONE 873 C (wzór dla Prezydenta),
PANTONE 877 C (wzór dla Przewodniczącego)
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Regular 8,4 pkt
Stanowisko: Lato Regular 6 pkt
Kontakt: Lato Regular 8 pkt
Stopka Urząd Miasta Krakowa: Lato Black i Regular 6,5 pkt

REWERS
Kolor: PANTONE 873 C (wzór dla Prezydenta),
PANTONE 877 C (wzór dla Przewodniczącego)



Awers wizytówki



Preferowany rewers wizytówki



Rewers wizytówki dopuszczalny
w przypadku druku
na papierach fakturowanych

5.5.2
Wizytówka

Wzór dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu.

Wymiary: 90 x 54 mm
Papier: fakturowany (wzór tkanina), min. 300 g
Dopuszcza się druk wizytówek
na papierze min. 250 g, fakturowanym.

AWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Black 12 pkt
Stanowisko: Lato Regular 7 pkt
Kontakt: Lato Regular 8 pkt
Stopka Urząd Miasta Krakowa: Lato Black i Regular 6,5 pkt

REWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
oraz PANTONE 294 C
lub PANTONE 2945 C (wersja biała)

W przypadku, gdy pole „kontakt” jest zbyt długie, zaleca się zmniejszenie czcionki.

Zabrania się umieszczania na wizytówce innych logoty-pów.



Awers wizytówki



Preferowany rewers wizytówki



Rewers wizytówki dopuszczalny
w przypadku druku
na papierach fakturowanych

5.5.3
Wizytówka personalna

Wymiary: 90 x 54 mm
Papier: satynowy, min. 300 g
Dopuszcza się druk wizytówek
na papierze min. 250 g, fakturowanym.

AWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Black 12 pkt
Stanowisko: Lato Regular 7 pkt
Wydział: Lato Regular 7 pkt (majuskuła)
Referat: Lato Regular 7 pkt
Kontakt: Lato Regular 8 pkt
Stopka Urząd Miasta Krakowa: Lato Black i Regular 6,5 pkt

REWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
oraz PANTONE 294 C
lub PANTONE 2945 C (wersja biała)

W przypadku, gdy pole „kontakt” jest zbyt długie, zaleca się zmniejszenie czcionki.)

Zabrania się umieszczania na wizytówce innych logotypów.



Awers wizytówki



Preferowany rewers wizytówki



Rewers wizytówki dopuszczalny
w przypadku druku
na papierach fakturowanych

5.5.3
Wizytówka personalna

Wzór dla Radnej / Radnego

Wymiary: 90x54 mm
Papier: satynowy lub fakturowany (tkanina) min. 300 g,
Dopuszcza się druk wizytówek
na papierze min. 250 g, fakturowanym.

AWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Black 12 pkt
Stanowisko: Lato Regular 7 pkt
Kontakt: Lato Regular 8 pkt
Stopka Urząd Miasta Krakowa: La to Black
i Regular 7 pkt

REWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
lub PANTONE 2945 C (wersja biała)

W przypadku, gdy pole „kontakt” jest zbyt
długie, zaleca się zmniejszenie czcionki.



Awers wizytówki



Preferowany rewers wizytówki



Rewers wizytówki dopuszczalny
w przypadku druku
na papierach fakturowanych

5.5.4
Wizytówka wydziałowa

Wymiary: 90 x 54 mm
Papier: satynowy, 300 g
Dopuszcza się druk wizytówek
na papierze min. 250 g, fakturowanym.

AWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Wydział: Lato Regular 7 pkt (majuskuła)
Referat: Lato Regular 7 pkt
Kontakt: Lato Regular 8 pkt
Stopka Urząd Miasta Krakowa: Lato Black i Regular 6,5 pkt

REWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
oraz PANTONE 294 C
lub PANTONE 2945 C (wersja biała)

W przypadku, gdy pole „kontakt” jest zbyt długie, zaleca się zmniejszenie czcionki.

Zabrania się umieszczania na wizytówce innych logotypów.



Awers wizytówki



Awers wizytówki



Rewers wizytówki

5.5.5
Wzór wizytówki dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych

Wymiary: 90 x 54 mm
Papier: satynowy, min. 300 g

AWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Wydział: Lato Regular 7 pkt (majuskuła)
Referat: Lato Regular 7 pkt
Kontakt: Lato Regular 8 pkt
Stopka Nazwa jednostki: Lato Black
i Regular 6,5 pkt

REWERS
Kolor: PANTONE 2945 C
oraz PANTONE 294 C

W przypadku, gdy pole „kontakt” jest zbyt długie, zaleca się zmniejszenie czcionki.

Zabrania się umieszczania na wizytówce innych logotypów.

Przykłady stopki e-mail

Jan Kowalski
Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa
ds. Osób Niepełnosprawnych

+48 123 456 789
jan.kowalski@um.krakow.pl

Kraków

Urząd Miasta Krakowa
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4
tel. +48 12 616 15 93, fax +48 12 616 15 00
www.krakow.pl

Agata Walczak
Kierownik Biura

BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
Pracownia Urbanistyczna 2 (BP-03)

+48 123 456 789
agata.walczak@um.krakow.pl

Kraków

Urząd Miasta Krakowa
31-004 Kraków, ul. Józefa Sarego 4
tel. +48 12 616 15 93, fax +48 12 616 15 00
planowanie.um.krakow.pl

Schemat stopki e-mail

Krystyna Kowalska 1
Kierownik Referatu 2

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU 3
Referat Organizacyjny 4

+48 123 456 789 5
krystyna.kowalska@um.krakow.pl 6

Kraków

Urząd Miasta Krakowa 7
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4 8
tel. +48 12 616 15 93, fax +48 12 616 15 00 9
www.krakow.pl 10

11

5.5.6
Stopka e-mail

1- imię i nazwisko
2 - funkcja od głównego specjalisty wzwyż
3 - nazwa Wydziału/Biura/Kancelarii/Zespołu, Jednostki/Oddziału, nie dotyczy Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa
4 - nazwa Referatu, nie dotyczy Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektorów Urzędu Miasta Krakowa oraz Zastępców Dyrektorów Wydziałowych Urzędu Miasta Krakowa
5 - [opcjonalnie] personalny numer telefonu, jeżeli nie występuje zastąpić numerem stacjonarnym
6 - personalny adres e-mail
7 - nazwa Urzędu
8 - adres Wydziału/Biura/Kancelarii/Zespołu/Jednostki/Oddziału
9 - dane teleadresowe Wydziału/Biura/Kancelarii/Zespołu/Jednostki/Oddziału
10 - adres strony www Wydziału/Biura/Kancelarii/Zespołu/Jednostki/Oddziału
11- [opcjonalnie] miejsce na dodatkowe logotypy lub informacje.

Zakaz stosowania papaterii w tle wiadomości.

Schemat stopki e-mail



Przykład stopki e-mail



5.5.7
Stopka e-mail dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych

1- imię i nazwisko
2 - funkcja od głównego specjalisty wzwyż
3 - [opcjonalnie] personalny numer telefonu, jeżeli nie występuje, zastąpić numerem stacjonarnym
4 - personalny adres e-mail
5 - nazwa Jednostki
6 - adres i dane teleadresowe Jednostki
7 - adres strony www Jednostki
8 - [opcjonalnie] miejsce na dodatkowe logotypy lub informacje.

Zakaz stosowania papaterii w tle wiadomości.

Schemat stopki e-mail



Przykład stopki e-mail



5.5.8
Stopka e-mail dla wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz innych podmiotów istotnych w komunikacji z mieszkańcami

1- imię i nazwisko
2 - funkcja
3 - nazwa komórki/podmiotu,
4 - [opcjonalnie] personalny numer telefonu, jeśli nie występuje, zastąpić numerem stacjonarnym
5 - personalny adres e-mail
6 - nazwa komórki/podmiotu,
7- adres komórki/podmiotu,
8 - dane teleadresowe komórki/podmiotu,
9 - adres strony www komórki/podmiotu,
10 - [opcjonalnie] miejsce na dodatkowe logotypy lub informacje.

Zakaz stosowania papaterii w tle wiadomości.

Bilecik PMK



Kogut konferencyjny



5.5.9
Bilecik

Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

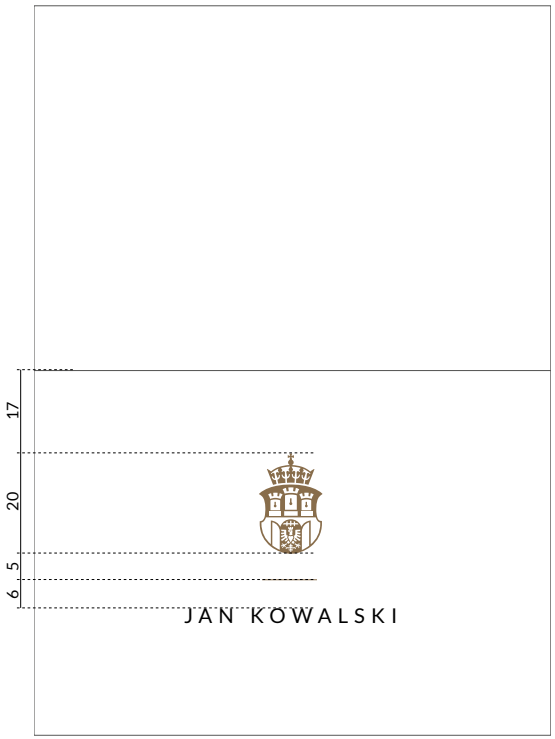
Wymiary: 90×54 mm
Papier: OPALE biały 250 g
Kolor:
Herb: PANTONE 873 C, tłoczony
Imię i nazwisko oraz funkcja: czarny
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)
Funkcja: Lato Regular 6,5 pkt (majuskuła)

5.5.10
Kogut konferencyjny

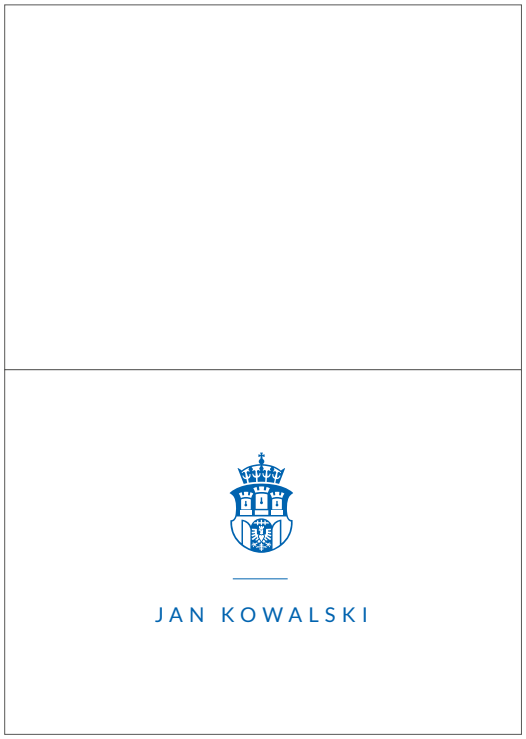
Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa
i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

Wymiary: A5 (210 x 148,5 mm)
Papier: gładki karton 170 g
Kolor: czarny
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Regular 25 pt (majuskuła)
Funkcja: Lato Regular 15 pt (majuskuła)

Kogut obiadowy wzór 1



Kogut obiadowy wzór 2



5.5.11
Kogut obiadowy

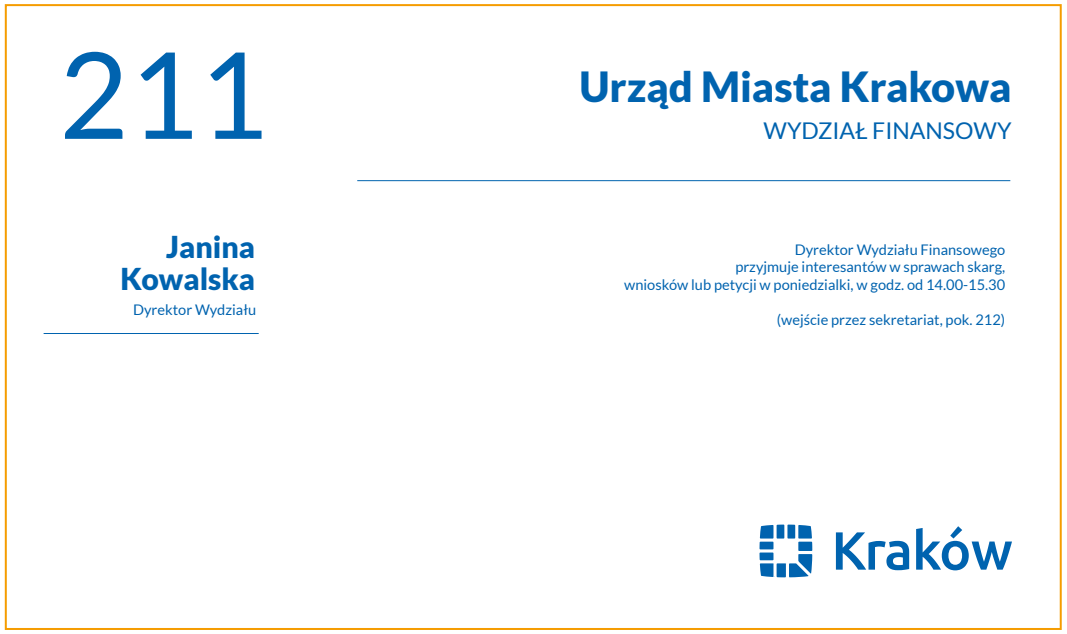
Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

Wymiary: A6 (105×148,5 mm)
Papier: gładki karton 170 g

Wzór 1 - dla Prezydenta Miasta Krakowa
Kolor:
Herb: PANTONE 873 C, tłoczone
Imię i nazwisko: czarny
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Regular 11,5 pkt, (majuskuła)

Wzór 2 - dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa
Kolor:
Herb: PANTONE 2945 C, tłoczone
Imię i nazwisko: PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Regular 11,5 pkt (majuskuła)





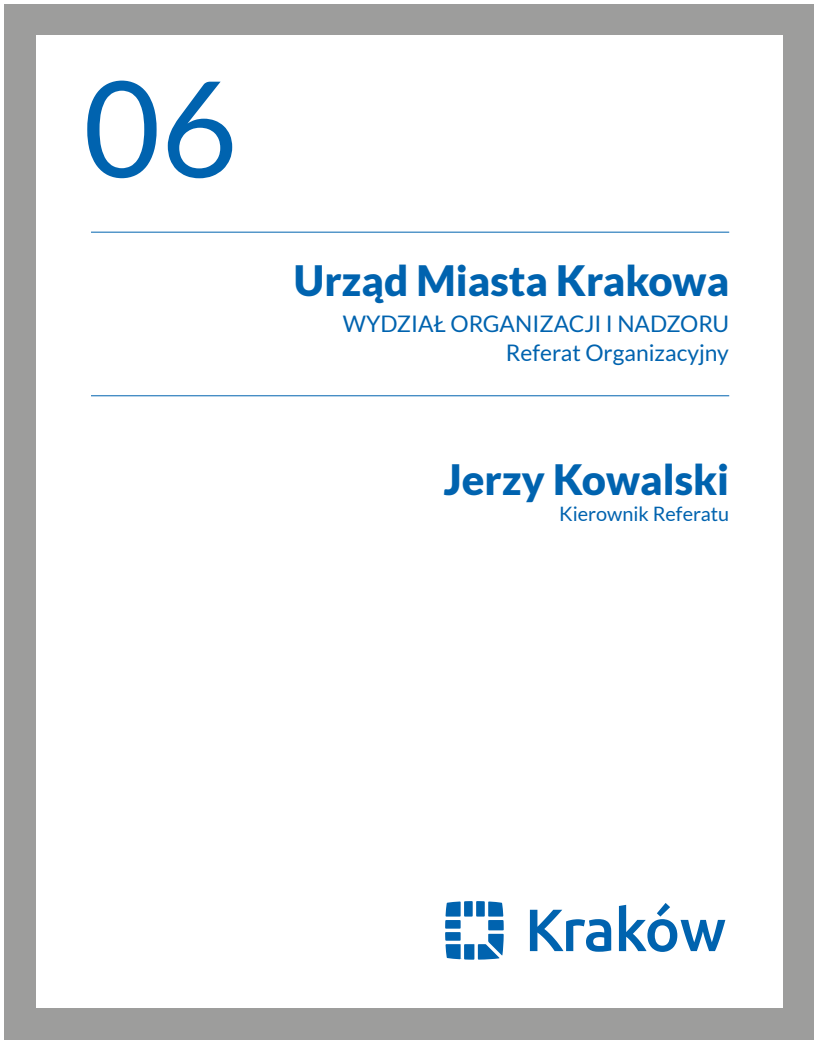
5.5.12
Wywieszki poziome

Wymiary: 232,5×134 mm
papier zwykły, offset, min. 80 g
Kolor: CMYK 100/55/0/0 lub
PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Nr pokoju: Lato Regular 72 pkt
Urząd Miasta Krakowa: Lato Black 25 pkt
Wydział: Lato Regular 14 pkt (majuskuła)
Referat, dodatkowe informacje: Lato Regular 14 pkt
Imię i nazwisko: Lato Black 18 pkt
Funkcja: Lato Regular 9 pkt

Na wywieszkach zarówno poziomych,
jak i pionowych wpisujemy funkcje
od głównego specjalisty wzwyż.

UWAGA: Istnieje możliwość zamieszczenia na wywieszce dodatkowych informacji np. na temat obsługiwanych dzielnic, godzin przyjmowania stron lub dodatkowych logotypów, itp.

W przypadku oznakowania miejsca - należy informację (np. sekretariat, sala komputerowa, magazyn itd.) zamieścić powyżej lub w miejsce imienia i nazwiska.









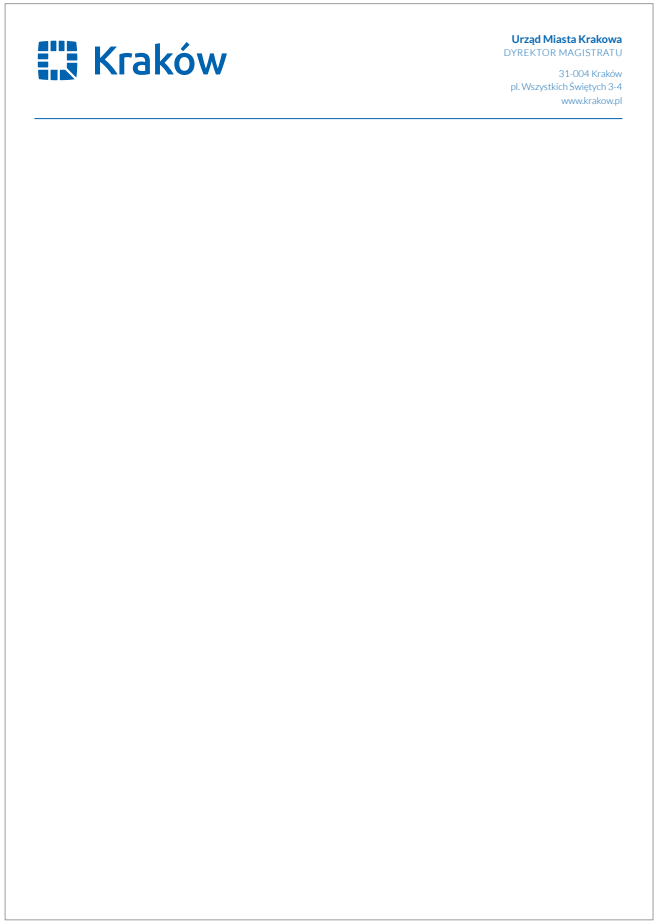
5.5.13
Wywieszki pionowe

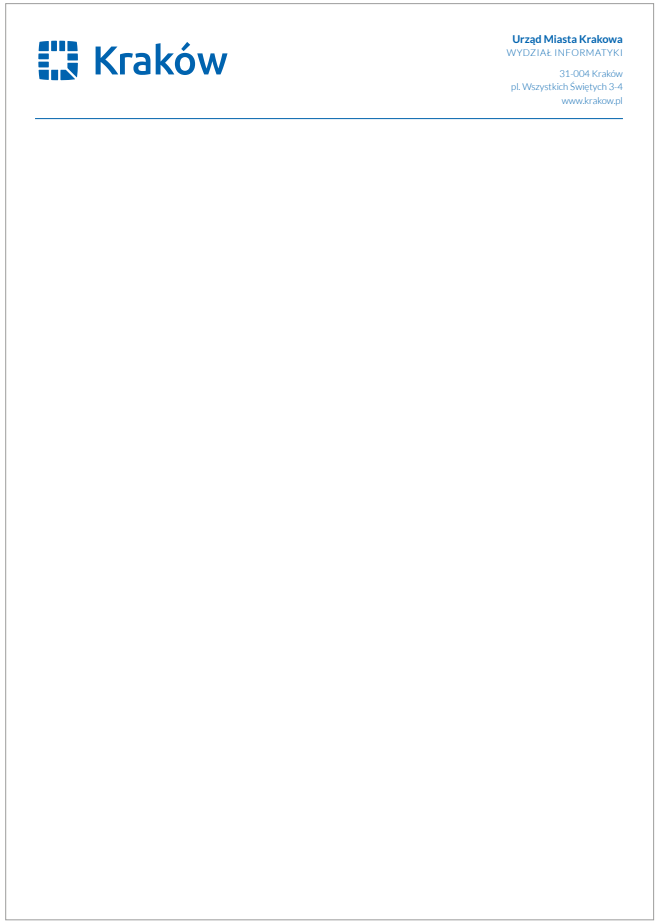
Wymiary: 150×200 mm
Papier zwykły, offset, min. 80 g
Kolor: CMYK 100/55/0/0 lub
PANTONE 2945 C
Krój pisma:
Nr pokoju: Lato Regular 72 pkt
Urząd Miasta Krakowa: Lato Black 22 pkt
Wydział: Lato Regular 12 pkt (majuskuła)
Referat, dodatkowe informacje: Lato Regular 12 pkt
Imię i nazwisko: Lato Black 22 pkt
Funkcja: Lato Regular 12 pkt

Na wywieszkach zarówno poziomych, jak i pionowych wpisujemy funkcje od głównego specjalisty wzwyż.

UWAGA: Istnieje możliwość zamieszczenia na wywieszce dodatkowych informacji
np. na temat obsługiwanych dzielnic, godzin przyjmowania stron lub dodatkowych logotypów, itp.

W przypadku oznakowania miejsca - należy informację (np. sekretariat, sala komputerowa, magazyn itd.) zamieścić powyżej lub w miejsce imienia i nazwiska.


Kraków
Urząd Miasta Krakowa
DYREKTOR MAGISTRATU
31-004 Kraków
pl. Wszystkich Świętych 3-4
www.krakow.pl


Kraków
Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ INFORMATYKI
31-004 Kraków
pl. Wszystkich Świętych 3-4
www.krakow.pl

Druki firmowe | Zaproszenia

5.6.1
Zaproszenie standardowe

Wymiary: 210×210 mm
Papier: gładki, biały, min. 220 g
Kolor: PANTONE 2945 C, CMYK
Krój pisma: Lato Regular, Lato Black







5.6.2
Zaproszenie biletowe

Wymiary: A6 (105×148,5 mm) lub DL
Papier: gładki, biały, min. 200 g
Kolor: PANTONE 873 C
Krój pisma:
Imię i nazwisko: Lato Regular 12 pkt (majuskuła)
Stanowisko: Lato Regular 7 pkt (majuskuła)
Treść zaproszenia: Lato Regular i Lato Bold 10 pkt



Wzorce | Materiały promocyjne

6.1.1
Plakat A4





6.1.2
Citylight





6.1.3
Billboard



6.1.4
Baner outdoor



6.1.5
Flaga promocyjna i winder

Flaga promocyjna



Winder





6.1.6
Roll-up



Wymiary: 85 x 200 cm





6.1.7
Ścianka konferencyjna









6.1.8
Trybunka

Plansza początkowa



Plansze końcowe



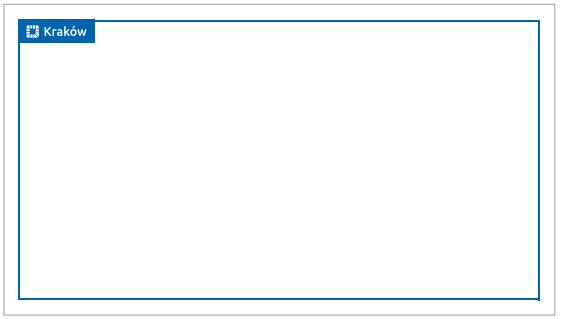


6.1.9
Multimedia – spot

Zastosowanie innych plansz początkowych i końcowych jest możliwe po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

Dopuszczalne ramy dla kolejnych plansz prezentacji





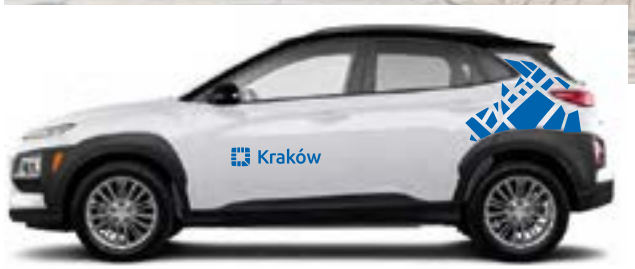
6.1.10
Namiot wystawowy





6.1.11
Branding na środkach transportu









Wzorce | Wydawnictwa

6.2.1
Preferowane formaty wydawnictw

Stosowanie innych formatów wydawnictw jest dopuszczalne po uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.



format A4
(210 x 297 mm)
foldery i raporty



format B5
(176 x 250 mm)
foldery i informatory



format A5
(148 x 210 mm)
foldery i informatory

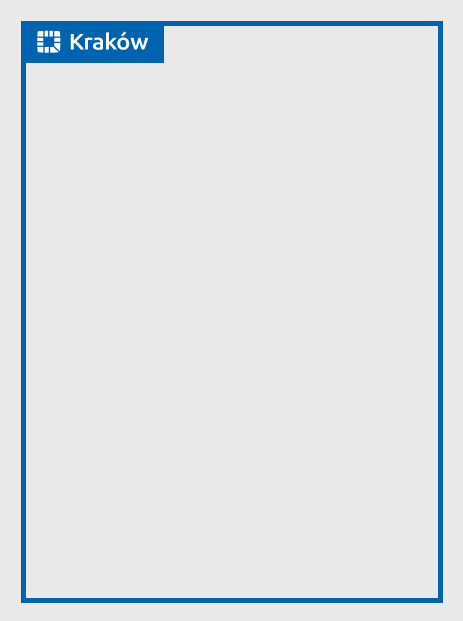


format DL
(99 x 210 mm)
ulotki

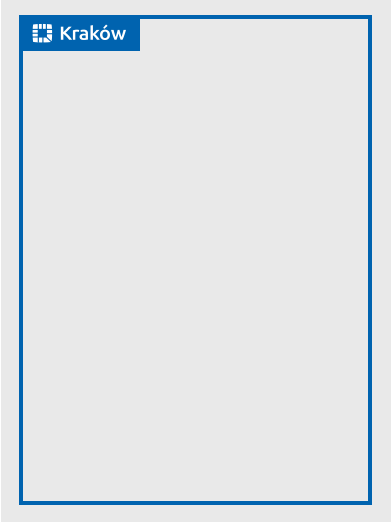


format prostokątny
(170 x 240 mm)
publikacje VIP

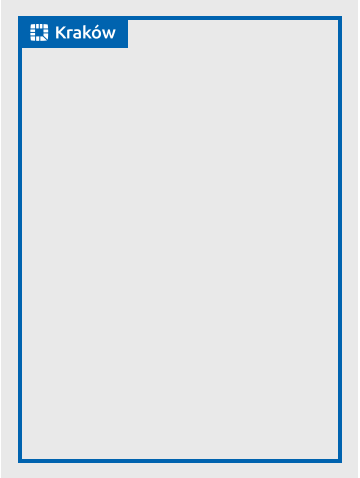
6.2.2
Standaryzacja formatów wydawnictw



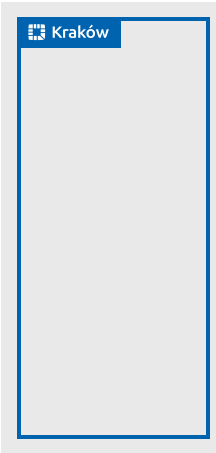
format A4
wymiary: 210 x 297 mm
wymiara ramy: 190,2 x 277,2 mm
wysokość logo: 19,8 mm



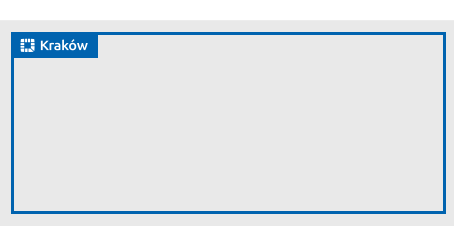
format B5
wymiary: 176 x 250 mm
wymiara ramy: 159,33 x 233,33 mm
wysokość logo: 16,67 mm



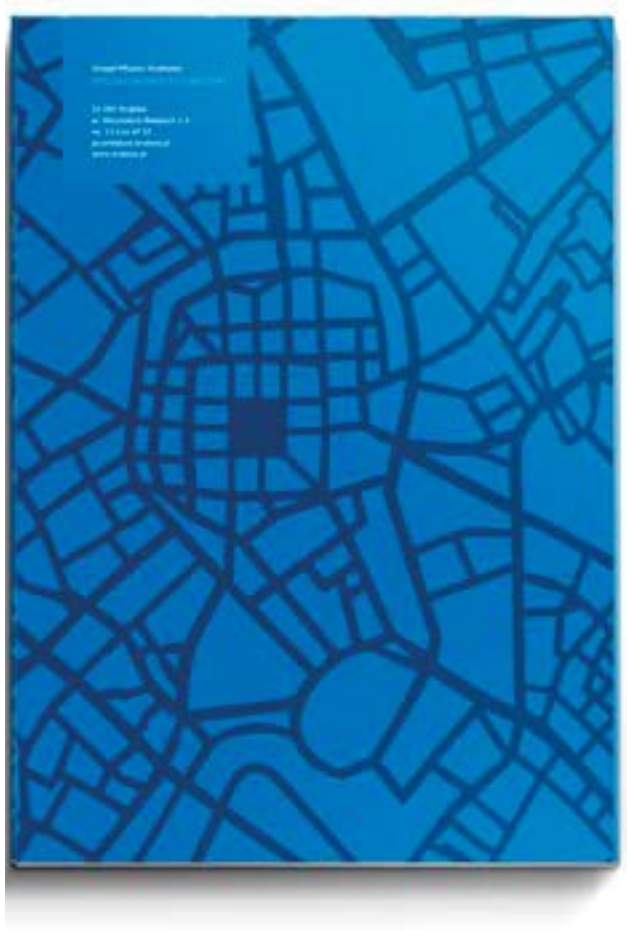
format A5
wymiary: 148 x 210 mm
wymiara ramy: 134 x 196 mm
wysokość logo: 14 mm



format DL
wymiary: 99 x 210 mm
wymiara ramy: 85 x 196 mm
wysokość logo: 14 mm



format DL poziomy
wymiary: 210 x 99 mm
wymiara ramy: 200,571 x 75,5571 mm
wysokość logo: 9,429 mm



Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

31-004 Kraków
pl. Wszystkich Świętych 3-4
tel. + 48 12 xxx xx xx
ks.umk@um.kraków.pl
www.krakow.pl

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

31-004 Kraków
pl. Wszystkich Świętych 3-4
tel. + 48 12 xxx xx xx
ks.umk@um.kraków.pl
www.krakow.pl

6.2.3
Stopka wydawnicza

Dla zachowania spójności wydawnictw Urzędu Miasta Krakowa zaleca się standaryzację budowania stopki wydawniczej. Stopka wydawnicza znajduje się zawsze w górnym lewym rogu na tylnej stronie okładki, na niebieskiej (białe napisy) lub białej (niebieskie napisy) apli.

Stosowanie innych kolorów jest dopuszczalne po uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta. Jednakże muszą one być jednolite i kontrastowe w stosunku do tła.

Wielkość kroju pisma to 7 pkt.
Zapis stopki:
Urząd Miasta Krakowa (Lato Bold)
Wydział (Lato Regular, Majuskuła)
Dane teleadresowe wydziału wraz z adresem strony www.krakow.pl (Lato Bold).

6.2.4
Raport A4

Okładka (front)



Rozkładówka



Okładka (tył)



6.2.5
Folder A4

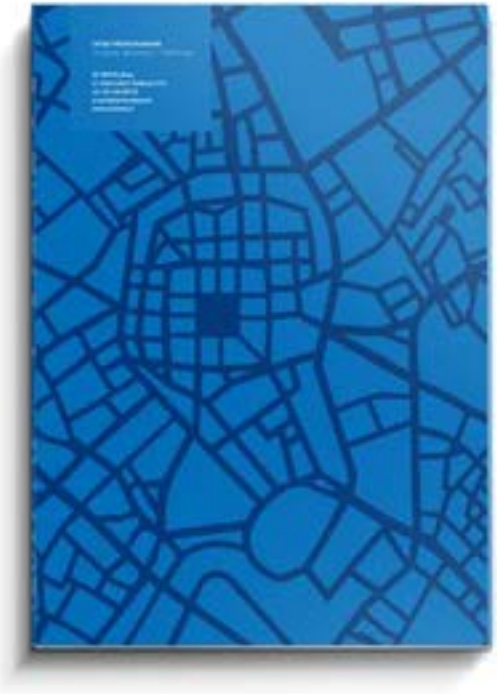
Okładka (front)



Rozkładówka



Okładka (tył)





6.2.6
Ulotka DL

6.2.7
Folder VIP

Okładka (front)



Rozkładówka



Okładka (tył)



6.2.8
Folder B5

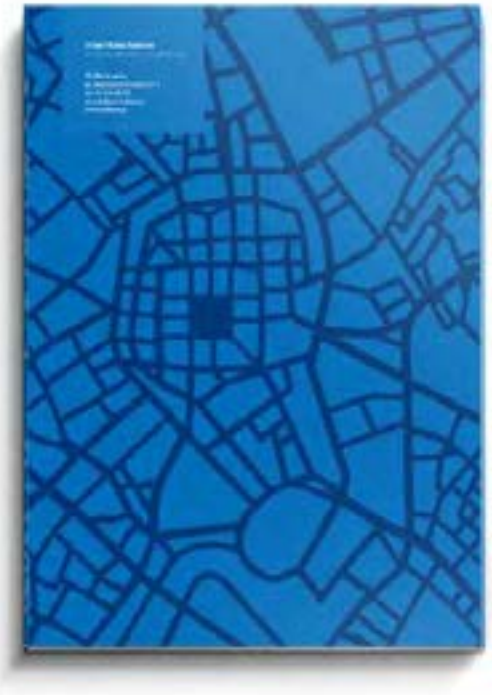
Okładka (front)



Rozkładówka



Okładka (tył)



6.2.9
Album

Wymiary albumu: 205x205 mm





6.2.10
Gadżety ekologiczne





6.2.11
Layout mapy Krakowa

6.2.12
Zeszyty





6.2.13
Kalendarze

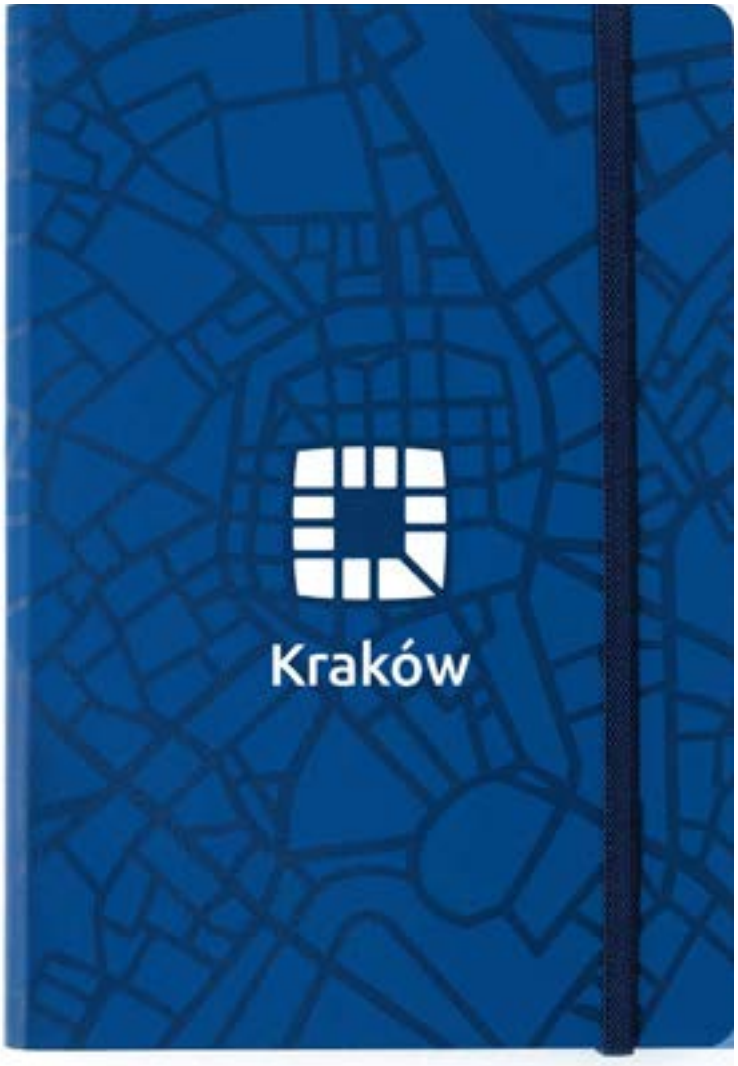
Wzorce | Gadżety

6.3.1
Pióro, długopis i ołówek









6.3.2
Notes / flipbook

6.3.3
Identyfikator





6.3.4
Smycz



6.3.5
Naklejki / tatuaże





6.3.6
Parasol



6.3.7
Gadżety elektroniczne





6.3.8
Torby prezentowe papierowe, materiałowe i z flizeliny





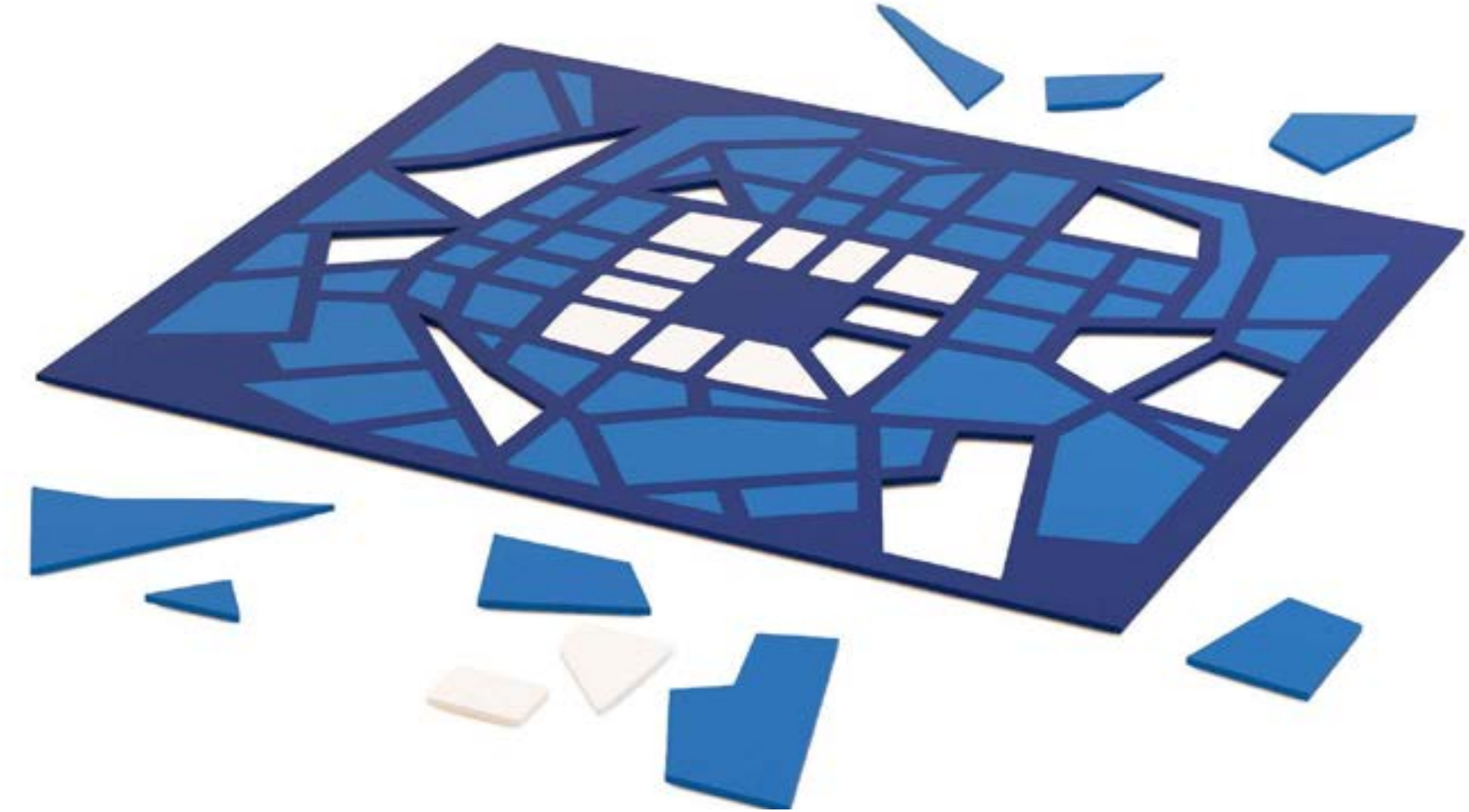








6.3.9
Puzzle



6.3.10
Koszulka



6.3.11
Kubki, filiżanki



6.3.12
Przypinki i brelok





6.3.13
Chorągiewki





6.3.14
Gadżety odblaskowe





6.3.15
Czapka krakowska z kartonu

6.3.16
Gadżety z recyklingu





6.3.17
Worki na plecy



6.3.18
Gadżety użytkowe





6.3.19
Koce piknikowe, poduszki

6.3.20
Kosz piknikowy



6.3.21
Gadżety dla dzieci



6.3.22
Opakowania





6.3.23
Okładki płyt



6.3.24
Gadżety VIP









6.3.25
Skórzana teczka z tłoczeniem (VIP)

6.3.26
Gadżety tematyczne





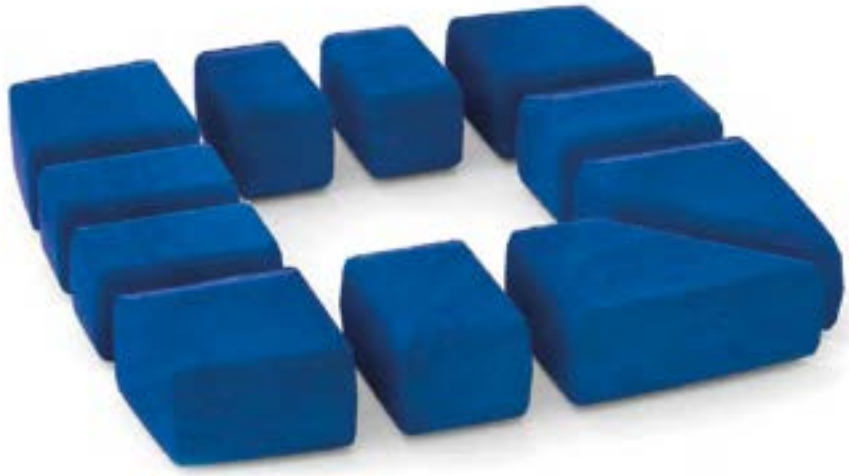




Wzorce | Elemety miejskiej infrastruktury



6.4.1
Meble miejskie. Leżaki





6.4.2
Meble miejskie





6.4.3
Zieleń miejska. Donice





Kraków

System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manual

Urząd Miasta Krakowa
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

pl. Wszystkich Świętych 3-4,
31-004 Kraków
tel. +48 12 616 14 68
e-mail: ks.umk@um.krakow.pl www.krakow.pl

Kraków 2021