



# Kraków

System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manual



projekt i opracowanie graficzne  
Agencja Reklamowa OPUS B

konsultacje  
Dorota Kozak

Opracowanie 2017 r.  
aktualizacja czerwiec 2023 r.

koordynator:  
Wydział Komunikacji Społecznej  
Urzędu Miasta Krakowa

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



### Wstęp

Czym jest SIW Krakowa?.....7

### Znaki SIW

1.1 Logo Miasta .....11  
1.2 Herb Miasta.....13  
1.3 Znaki Miejskich Jednostek Organizacyjnych (MJO) .....16  
1.4 Znaki wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa (KO UMK) 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  
4.2.4 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 Multimedia – spot .....39

4.2.8 Budowa ramy – wzór prezentacji dla komórek organizacyjnych UMK oraz MJO .....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 – MJO, KO UMK .....46  
4.2.13 Rama a miejskie znaki – instytucje miasta Krakowa .....47  
4.2.14 Branding bez ramki. Stempel.....49  
4.2.15 Branding bez ramki. Wersje angielskojęzyczne .....50  
4.2.16 Rama a wsparcie miasta.....51  
4.2.17 Rama a wsparcie miasta – belka.....52  
4.2.18 Rama a wsparcie miasta – wzór bez ramy .....53  
4.2.19 Rama a kolor.....54  
4.2.20 Rama a layout.....55  
4.2.21 Plakat towarzyszący.....56

### Narzędzia SIW | Tablice

4.3.1 Przykładowe tablice.....58  
4.3.2 Tablice na budynki.....59  
4.3.3 Tablice/naklejki .....60  
4.3.4 Tablice dla Dzielnic .....61  
4.3.5 Tablice – inne wzory .....62  
4.3.6 Tablice – inne wzory .....63  
4.3.7 Tablice – wewnątrz budynków .....64

### Narzędzia SIW | Chmury

4.4.1 Chmura jako motyw graficzny .....66  
4.4.2 Chmura jako nośnik treści .....67  
4.4.3 Pozycjonowanie i edycja chmury.....68

### Narzędzia SIW | Ikony

4.5.1 Budowa ikon .....70

### Druki firmowe

5.1.1 Krój pisma.....72  
5.1.2 Kolorystyka.....73  
5.1.3 Pisownia.....74



## Spis treści

5.1.4 Kompozycja tekstów zaproszeń.....	75	5.5.4 Wizytówka wydziałowa.....	109
5.1.5 Formaty papieru – wzorce.....	76	5.5.5 Wzór wizytówki dla miejskich jednostek.....	110
<b>Druki firmowe   Papiery firmowe</b>		5.5.6 Stopka e-mail.....	111
5.2.1 Papier urzędowy.....	78	5.5.7 Stopka e-mail dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych.....	112
5.2.2 Papier reprezentacyjny.....	79	5.5.8 Stopka e-mail dla wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz innych podmiotów istotnych w komunikacji z mieszkańcami.....	113
5.2.3 Papier reprezentacyjny z logo.....	80	5.5.9 Bilecik.....	114
5.2.4 Papier urzędowy wydziałowy.....	81	5.5.10 Kogut konferencyjny.....	114
5.2.5 Papier urzędowy wydziałowy z okienkiem.....	83	5.5.11 Kogut obiadowy.....	115
5.2.6 Papier dla niezależnych przedsięwzięć (np. UEFA) posiadających własny znak graficzny ...	84	5.5.12 Wywieszki poziome.....	116
5.2.7 Papier dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych, wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.....	85	5.5.13 Wywieszki pionowe.....	117
5.2.8 Papiery dla szkół, przedszkoli i jednostek oświatowych.....	86	5.5.14 Bloczki wydziałowe.....	118
5.2.9 Papier reprezentacyjny z logo.....	87	<b>Druki firmowe   Zaproszenia</b>	
<b>Druki firmowe   Koperty</b>		5.6.1 Zaproszenie standardowe.....	120
5.3.1 Koperty zwykłe.....	89	5.6.2 Zaproszenie biletowe.....	121
5.3.2 Koperty ozdobne.....	91	<b>Wzorce   Materiały promocyjne</b>	
5.3.3 Koperty zwykłe.....	92	6.1.1 Plakat A4.....	123
5.3.4 Koperta wydziałowa z okienkiem i pieczętką.....	93	6.1.2 Citylight.....	124
5.3.5 Koperty ozdobne z logo.....	94	6.1.3 Billboard.....	125
5.3.6 Koperta na teczkę – wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa.....	95	6.1.4 Baner outdoor.....	126
5.3.7 Koperta na teczkę – wzór dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.....	96	6.1.5 Flaga promocyjna i winder.....	127
5.3.8 Koperta na teczkę z logo.....	98	6.1.6 Roll-up.....	128
<b>Druki firmowe   Teczki</b>		6.1.7 Ścianka konferencyjna i trybunka.....	129
5.4.1 Teczka z herbem.....	100	6.1.8 Trybunka.....	130
5.4.2 Teczka ozdobna z herbem.....	101	6.1.9 Namiot.....	131
5.4.3 Teczka z logo.....	102	6.1.10 Branding na środkach transportu.....	132
5.4.4 Teczka ozdobna z logo.....	103	<b>Wzorce   Wydawnictwa</b>	
<b>Druki firmowe   Wizytówki, koguty oraz stopki e-mail</b>		6.2.1 Preferowane formaty wydawnictw.....	134
5.5.1 Wizytówka – wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.....	105	6.2.2 Standaryzacja formatów wydawnictw.....	135
5.5.2 Wizytówka.....	106	6.2.3 Stopka wydawnicza.....	136
5.5.3 Wizytówka personalna.....	107	6.2.4 Raport A4.....	137
		6.2.5 Folder A4.....	138
		6.2.6 Ulotka DL.....	139

## Spis treści

6.2.7 Folder VIP.....	140
6.2.8 Folder B5.....	141
6.2.9 Album.....	142
6.2.10 Layout mapy Krakowa.....	143
6.2.11 Zeszyty.....	144
6.2.12 Kalendarze.....	145

### Wzorce | Gadżety

6.3.1 Pióro, długopis i ołówek.....	147
6.3.2 Notes / flipbook.....	148
6.3.3 Identyfikator.....	149
6.3.4 Smycz.....	150
6.3.5 Naklejki / tatuaże.....	151
6.3.6 Parasol.....	152
6.3.7 Gadżety elektroniczne.....	153
6.3.8 Torby prezentowe papierowe, materiałowe i z flizeliny.....	154
6.3.9 Puzzle.....	155
6.3.10 Koszulka.....	156
6.3.11 Kubki, filiżanki.....	157
6.3.12 Gadżety ekologiczne.....	158
6.3.13 Przypinki i brelok.....	159
6.3.14 Chorągiewki.....	160
6.3.15 Gadżety odbłaskowe.....	161
6.3.16 Czapka krakowska z kartonu.....	162
6.3.17 Gadżety z recyklingu.....	163
6.3.18 Worki na plecy.....	164
6.3.19 Gadżety użytkowe.....	165
6.3.20 Koce piknikowe, poduszki.....	166
6.3.21 Kosz piknikowy.....	167
6.3.22 Gadżety dla dzieci.....	168
6.3.23 Opakowania.....	169
6.3.24 Okładki płyt.....	170
6.3.25 Gadżety VIP.....	171
6.3.26 Skórzana teczka z tłoczeniem (VIP).....	172
6.3.27 Gadżety tematyczne.....	173

### Wzorce | Elementy miejskiej infrastruktury

6.4.1 Meble miejskie. Leżaki.....	175
6.4.2 Meble miejskie.....	176
6.4.3 Zieleni miejska. Donice.....	177

### Wykaz skrótów

UMK – Urząd Miasta Krakowa
SIW – System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa
SIM – System Informacji Miejskiej Miasta Krakowa
MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
KO UMK – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa

# Wstęp

## Wstęp

### Czym jest SIW Krakowa?

Miasto Kraków, podobnie jak większość współczesnych miast na świecie, ma opracowany swój własny System Identyfikacji Wizualnej (SIW) stanowiący podstawowe narzędzie służące kreowaniu wizerunku i komunikowaniu o swoich działaniach. Spójny system wizualny stanowi najważniejszy element całościowej identyfikacji miasta.

W dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości, w natłoku pojawiających się obrazów ze znakami towarowymi, wzorem marek stworzonych przez firmy, także i miasta czy regiony rywalizują ze sobą w różnych dziedzinach, a posiadanie własnej marki, którą można łatwo zidentyfikować za sprawą spójnego systemu identyfikacji, jest istotnym elementem wyróżniającym miasto na tle innych i przyczyniającym się ostatecznie do jego rozwoju.

SIW Krakowa jest jednak szczególny, gdyż odzwierciedla różnicowany charakter miasta: dumnego ze swej bogatej historii i stołeczno-królewskich tradycji, a zarazem śmiało stawiającego czoła wymaganiom współczesności i świadomego wyzwania przyszłości.

### Logo, herb i barwy w identyfikacji wizualnej Krakowa

Idea opracowanego w 2017 roku SIW Krakowa, wywodzi się z logo, nawiązującego do średniowiecznego planu krakowskiego rynku z charakterystyczną siatką ulic. Identyfikacja podkreśla unikatowy charakter Krakowa – znanego z magicznej atmosfery i pulsującego wyjątkową energią. Miasta o dynamicznej strukturze, która szybko się zmienia i rozrasta. Miasta, które kreuje nowe możliwości, reaguje na wyzwania współczesności,

które tworzy wyjątkową przestrzeń dla różnych grup odbiorców: mieszkańców, przedsiębiorców i przebywających w nim gości. Miasta, w którym warto mieszkać, przebywać, uczyć się i pracować, wnosząc swój twórczy wkład w jego rozwój.

Obok logo Krakowa, także i barwy: biała i niebieska, mają kluczowe znaczenie w identyfikacji miejskiej. Barwy te nawiązują do miejskiej flagi, której tradycje sięgają czasów Wolnego Miasta Krakowa (1815–1846). Biel symbolizuje czystość, a błękit – wstęgę Wisły. Nowy logotyp w swej podstawowej wersji z 2017 roku przyjmuje właśnie te kolory, w zależności od tła, na którym jest umieszczany. Rada Miasta Krakowa, doceniając wyjątkową rolę barw w kształtowaniu tożsamości kulturowej miasta, w 2017 roku ustanowiła święto Flagi Miasta Krakowa. Obchodzone jest ono 5 czerwca, wraz ze Świętem Miasta, upamiętniającym lokację miasta.

Historycznie centralne miejsce w identyfikacji miasta zajmował herb. Współcześnie, o ile logotyp miasta można traktować jako popularny znak towarowy, stosowany do oznaczenia wielu inicjatyw podejmowanych przez miasto, o tyle herb jest symbolem tradycji, prestiżu i wyjątkowości. Obecnie herb jest używany, między innymi, w oficjalnej korespondencji Prezydenta Miasta



Krakowa oraz Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, na tablicach informacyjnych oraz w znakach graficznych dzielnic i niektórych spółek miejskich. Podobnie dzieje się w innych miastach w Polsce, Europie i na świecie, które w swej identyfikacji wizualnej oraz komunikacji wykorzystują zarówno logo, jak i herb, uzależniając ich stosowanie od kryterium prestiżu i rangi.

## Księga znaku

Miejska identyfikacja obejmuje zatem następujące elementy: logo, herb miasta wraz z uproszczoną wersją do stosowania w działaniach promocyjnych, znaki poszczególnych Miejskich Jednostek Organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, a także określoną kolorystykę, kroje pisma, zdefiniowane narzędzia graficzne, zasady i schematy, które zostały zawarte w księdze Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa, zwanej potocznie manuałem.

System ten jest odpowiedzią na potrzeby komunikacyjne sygnalizowane przez mieszkańców. Spójny system identyfikacji pozwolił zaprezentować w uporządkowany sposób różnorodne działania poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek i podmiotów współpracujących z miastem. Ma to pozytywny wpływ na skuteczność i jasność komunikatu oraz jego powiązanie z marką Krakowa. SIW Krakowa jest ciągle doskonalony i rozwijany. Jako uzupełnienie podstawowego manuala powstały odrębne, szczegółowe opracowania dotyczące poszczególnych elementów, takie jak: księga logo, księga herbu, księga znaków Miejskich Jednostek Organizacyjnych, księga znaku Budżetu Obywatelskiego, czy księga marki „Wyspiański”.



## Podstawowe narzędzia layoutu miejskiego

Poza sposobem wykorzystania poszczególnych elementów miejskiej identyfikacji w manualu zdefiniowane zostały cztery podstawowe narzędzia ułatwiające użytkownikom jej stosowanie w tworzeniu projektów graficznych zgodnych z tzw. layoutem miejskim. W skład layoutu wchodzi: 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.

## Kraków doceniony za swą identyfikację

Identyfikację i komunikację wizualną Krakowa docenili profesjonalści zajmujący się komunikacją oraz kreacją i dizajnem. W 2017 roku Kraków zdobył dwie prestiżowe nagrody: Red Dot Award, zwaną „Oskarem dizajnu” w kategorii



Communication Design oraz Kreaturę – w kategorii Design w 21. edycji konkursu organizowanego przez „Media&Marketing Polska”. Dopelnieniem sukcesów, w 2018 roku stały się dwie nagrody Transform Awards 2018, przyznawane przez międzynarodowych ekspertów w zakresie rebrandingu i rozwoju marek, skupionych wokół wydawanego w Londynie branżowego magazynu „Transform Magazine”. Międzynarodowe jury przyznało krakowskiej identyfikacji wizualnej aż dwie srebrne statuetki, w kategoriach Best Visual Identity in the Public Sector oraz Best Place or Nation Brand.

Wszystkie projekty materiałów promocyjnych należy przysyłać 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



Kraków

Logo na apli

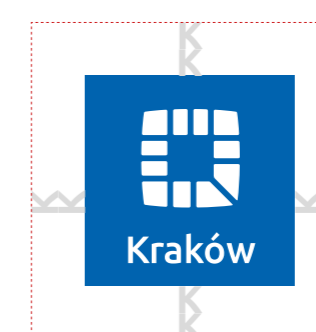


Kraków

Pole ochronne



Kraków



Kraków

## 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 Znaków i Logo**.

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

Wersja standardowa



Wersja na apli



## 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

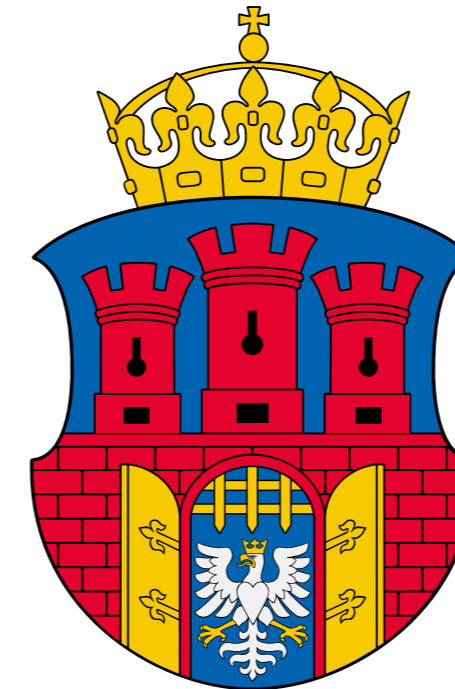
Minimalna szerokość logo w wersji poziomej wynosi 34,5 mm, natomiast w wersji centralnej wynosi 16 mm. Minimalna szerokość logo z polem ochronnym w wersji poziomej wynosi 42 mm, natomiast w wersji centralnej wynosi 24 mm.

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.

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



## 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 z późniejszymi zmianami.

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

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 krzyżem w zwieńczeniu.

Uproszczony Herb Miasta Krakowa  
wersja podstawowa



Uproszczony Herb Miasta Krakowa  
wersja podstawowa, kolor złoty – Pantone 465 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 Znaków i Herb**.

Do wszystkich wersji herbu opracowany jest również wariant na apli. Są one zwizualizowane w Księdze Znaków | Herb.

## 1.2 Herb Miasta – minimalna wielkość

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.

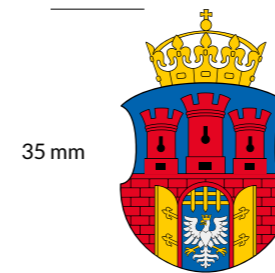
Należy pamiętać o zachowaniu minimalnego pola ochronnego.

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

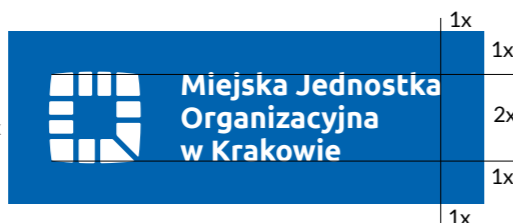
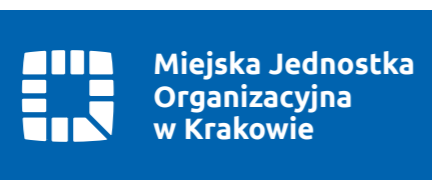


Minimalne wymiary herbu z nazwą





Logo podstawowe



## Znaki SIW > 01

### 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 nazwą



Logo ze skróconą nazwą wersja na apli



## Znaki SIW > 01

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

Znak Urzędu Miasta Krakowa w wersji podstawowej



Znaki wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w wersji podstawowej



Znak Urzędu Miasta Krakowa w wersji na apli



Znaki wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w wersji na apli



Znaki miejskich jednostek medialnych w wersji podstawowej

logo Miejskiej Platformy Internetowej



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



Znaki miejskich jednostek medialnych w wersji na apli

logo Miejskiej Platformy Internetowej



## Znaki SIW > 01

### 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

W szczególnych przypadkach, po konsultacji i uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta możliwe jest użycie logo Dwutygodnika Miejskiego Kraków.pl bez apli.



## Znaki SIW > 01

### 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](http://www.krakow.pl).

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

# Kolorystyka

## Kolorystyka › 02

### 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, wynikających 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 5005



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

Kolory podstawowe dziedzin



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



**KULTURA**  
PANTONE 1797 C  
CMYK 0/100/85/7  
RGB 220/6/19  
RAL 3020



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



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



**TRANSPORT I ADMINISTRACJA**  
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



**ZDROWIE I POLITYKA SPOŁECZNA**  
PANTONE 144 C  
CMYK 0/45/100/0  
RGB 244/150/0  
RAL 1037

## 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 kolorystycznej 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.

# Typografia

### Ubuntu Medium

abcdefghijklmnopłmnńoóprśstuvwxyzź

0123456789

#### Przykład

Lorem ipsum solupicil iduciendita verumqui rerum aspedis reptur? Quiditist eossimp oremperum 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**.

### Lato Black

abcdefghijklmnopłmnńoóprśstuvwxyzź

0123456789

#### Przykład

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

### Lato Bold

abcdefghijklmnopłmnńoóprśstuvwxyzź

0123456789

#### Przykład

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

### Lato Regular

abcdefghijklmnopłmnńoóprśstuvwxyzź

0123456789

#### Przykład

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

### 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.

# 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 100/65/0/25  
RGB 0/72/142  
RAL 5022

Wersja negatywowa



Wersja pozytywna



## 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 pozytywna.

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 pozytywna



#### 4.1.2 Mapa a logo

Dopuszcza się stosowanie logo miasta na motywie mapy miasta jako tła, należy jednak pamiętać o zachowaniu zasad dotyczących stosowania logo, z uwzględnieniem 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.



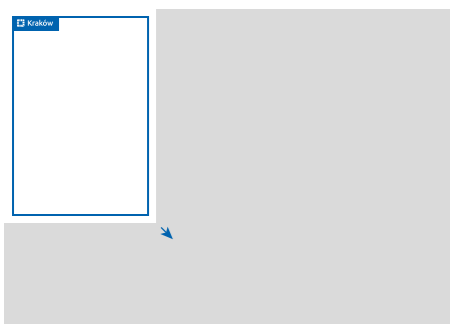




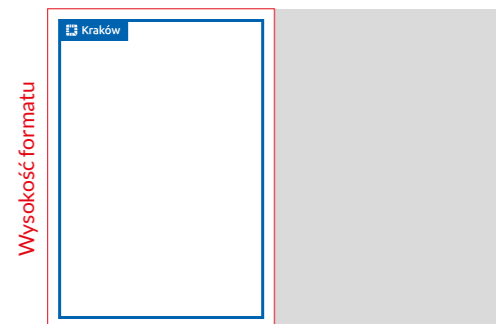
### 4.2.2 Budowa ramy. Skalowanie

Aplikacja MODUŁU A na format A3 poziom

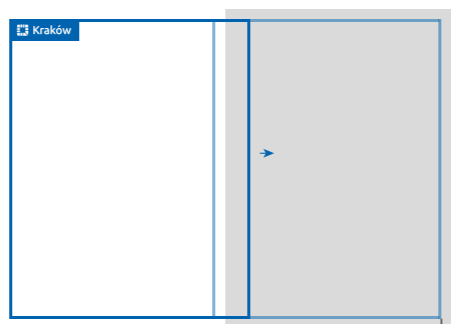
Krok 1. Implementacja modułu w górnym lewym rogu



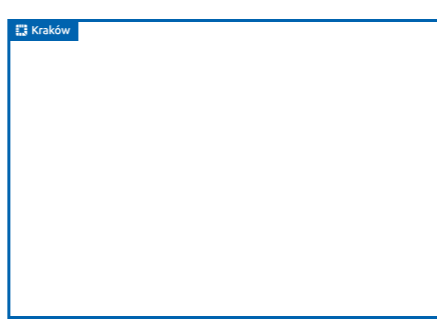
Krok 2. Proporcjonalne skalowanie modułu do wysokości formatu



Krok 3. Przecignięcie prawego boku do końca formatu przy zachowaniu marginesu

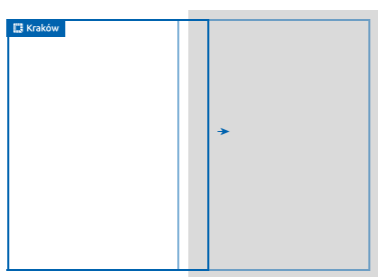
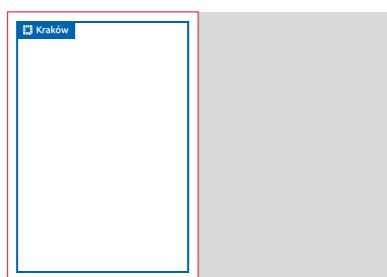
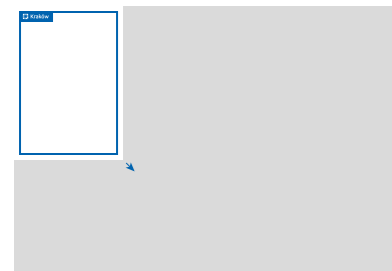


Prawidłowe doskalowanie modułu



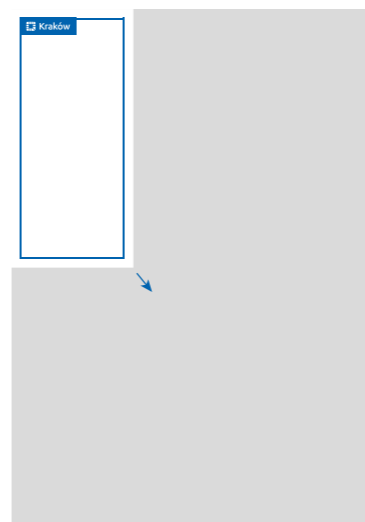
Margines

Aplikacja MODUŁU A na format A4 poziom



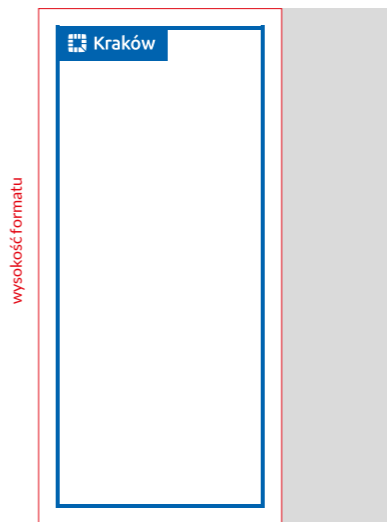
### 4.2.2 Budowa ramy. Skalowanie

Krok 1. Implementacja modułu w górnym lewym rogu

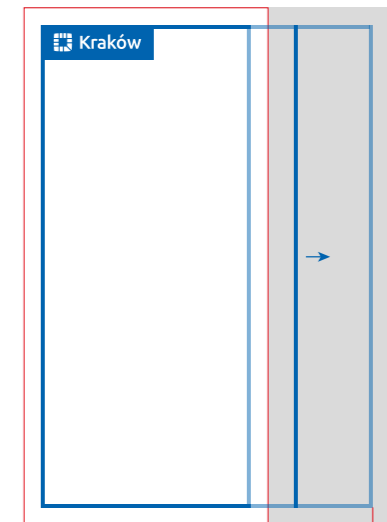


Aplikacja MODUŁU B na format A3 pion

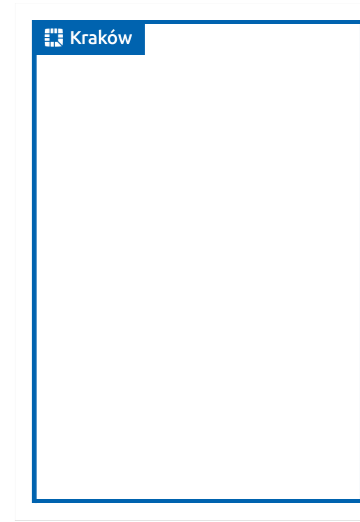
Krok 2. Proporcjonalne skalowanie modułu do wysokości formatu



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

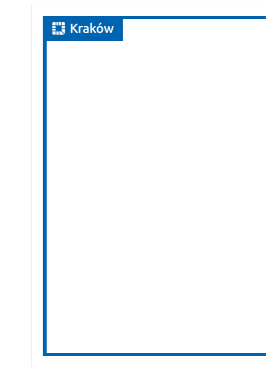
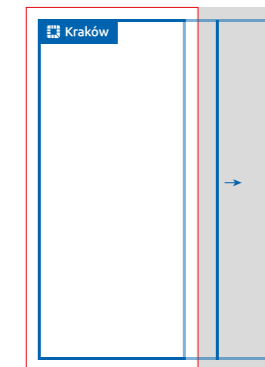
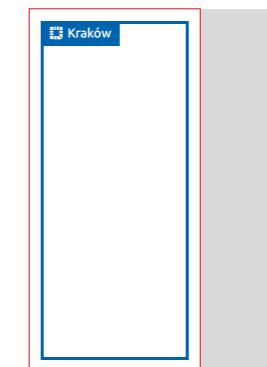
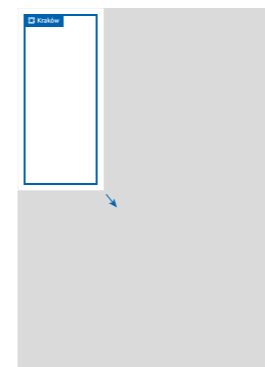


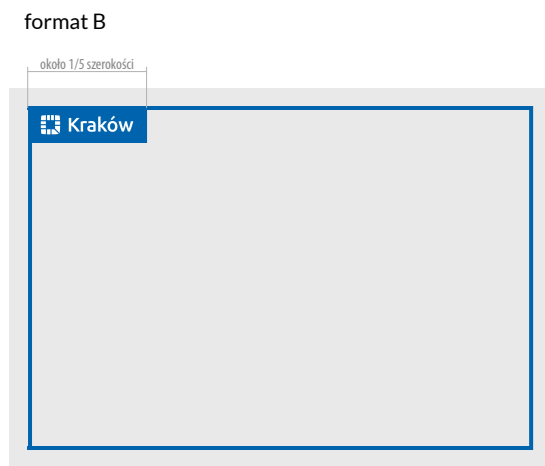
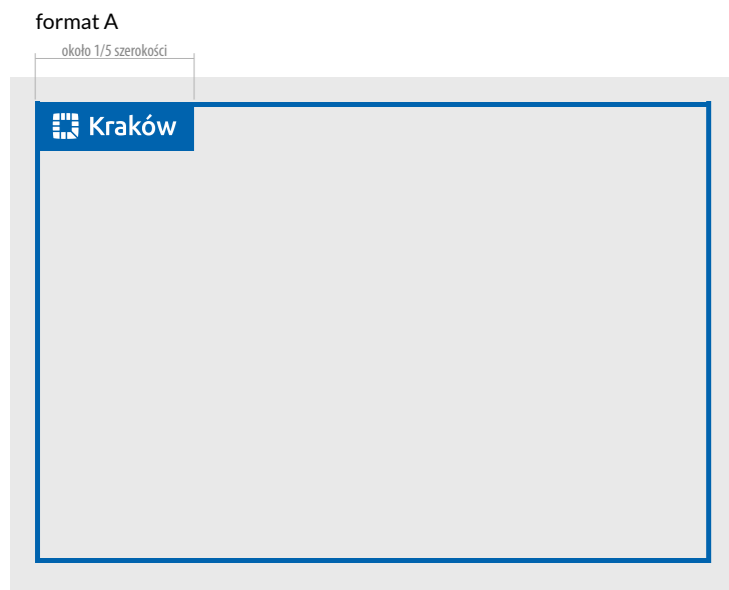
Prawidłowe doskalowanie modułu



margines

Aplikacja MODUŁU B na format A4 pion





### 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa ds. promocji i wizerunku miasta.

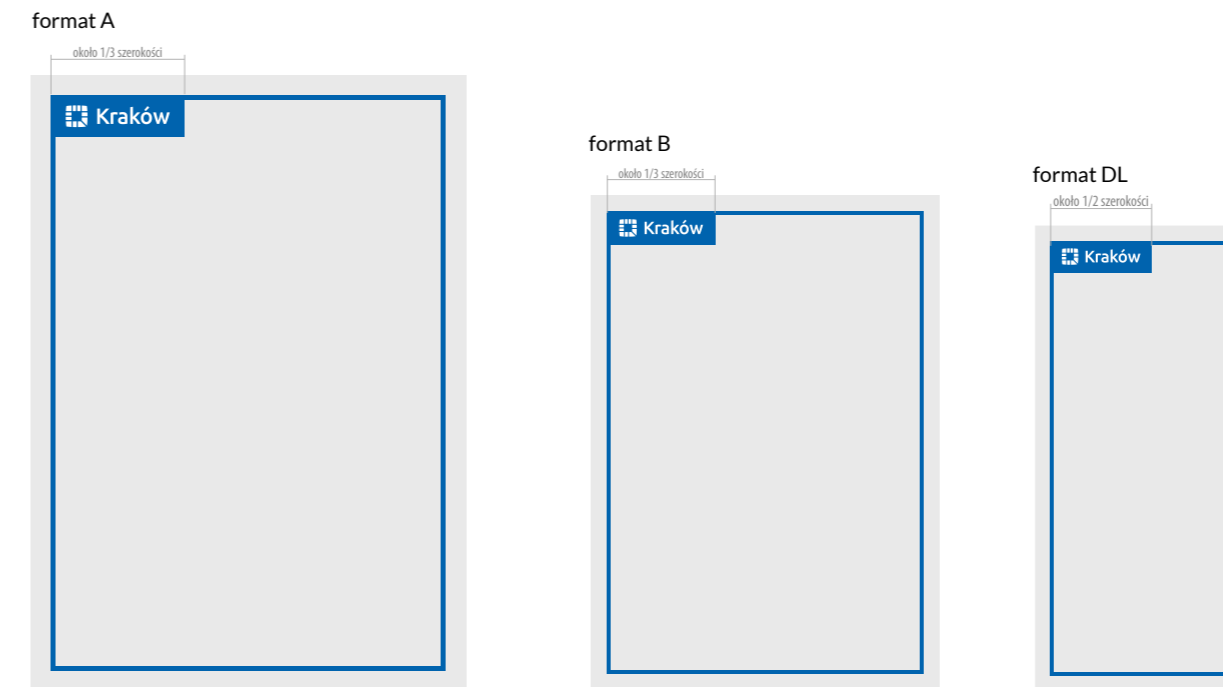
W przypadku projektów o wymiarach nietypowych lub zamieszczanych na nośnikach miejskich należy ściśle przestrzegać wytycznych.

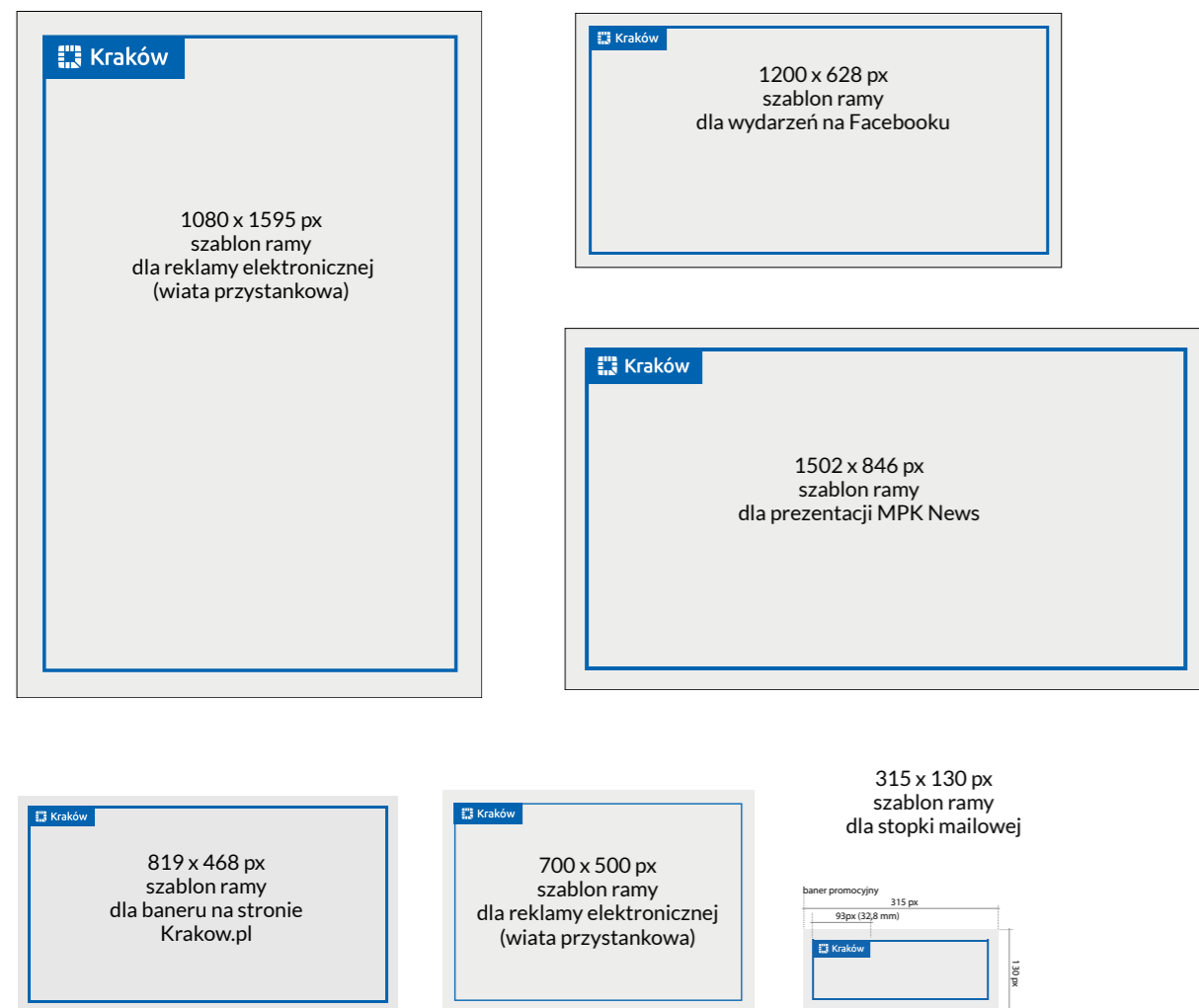
### 4.2.3 Budowa ramy. Skalowanie uproszczone

#### Formaty pionowe

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

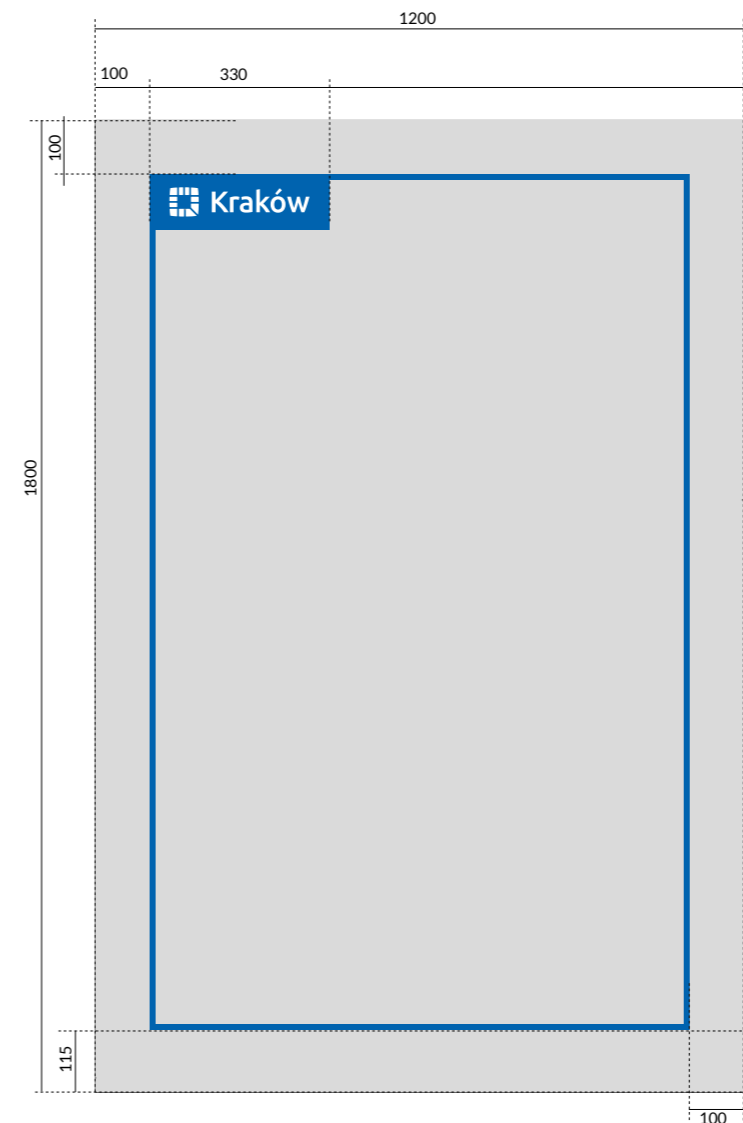
Implementacja ta wymaga konsultacji i uzyskania zgody właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta ds. promocji i wizerunku miasta.





#### 4.2.4 Obowiązujące wzory ram internetowych i innych nośników miejskich

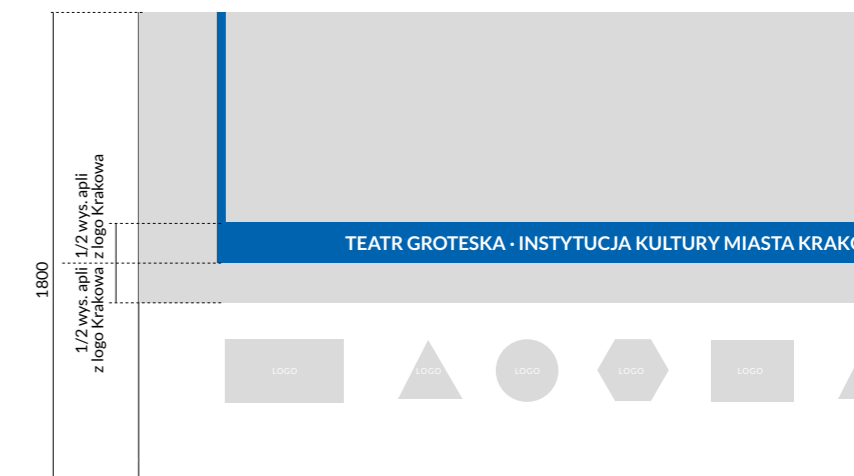
W celu zachowania jednolitości dla podstawowych nośników miejskich zostały przygotowane gotowe wzory ram. Tworząc małego rozmiaru layouty (np. banery internetowe) należy pamiętać o minimalnej wielkości logotypu określonej w Księdze Znaku I Logo. Minimalna szerokość logo na apli w wersji poziomej wynosi 34,5 mm (100 px). W przypadku, kiedy nie ma możliwości poprawnego zastosowania modułu 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 Krakowa) oraz o zachowaniu pola poza ramą wynoszącego 1/2 tej wysokości.

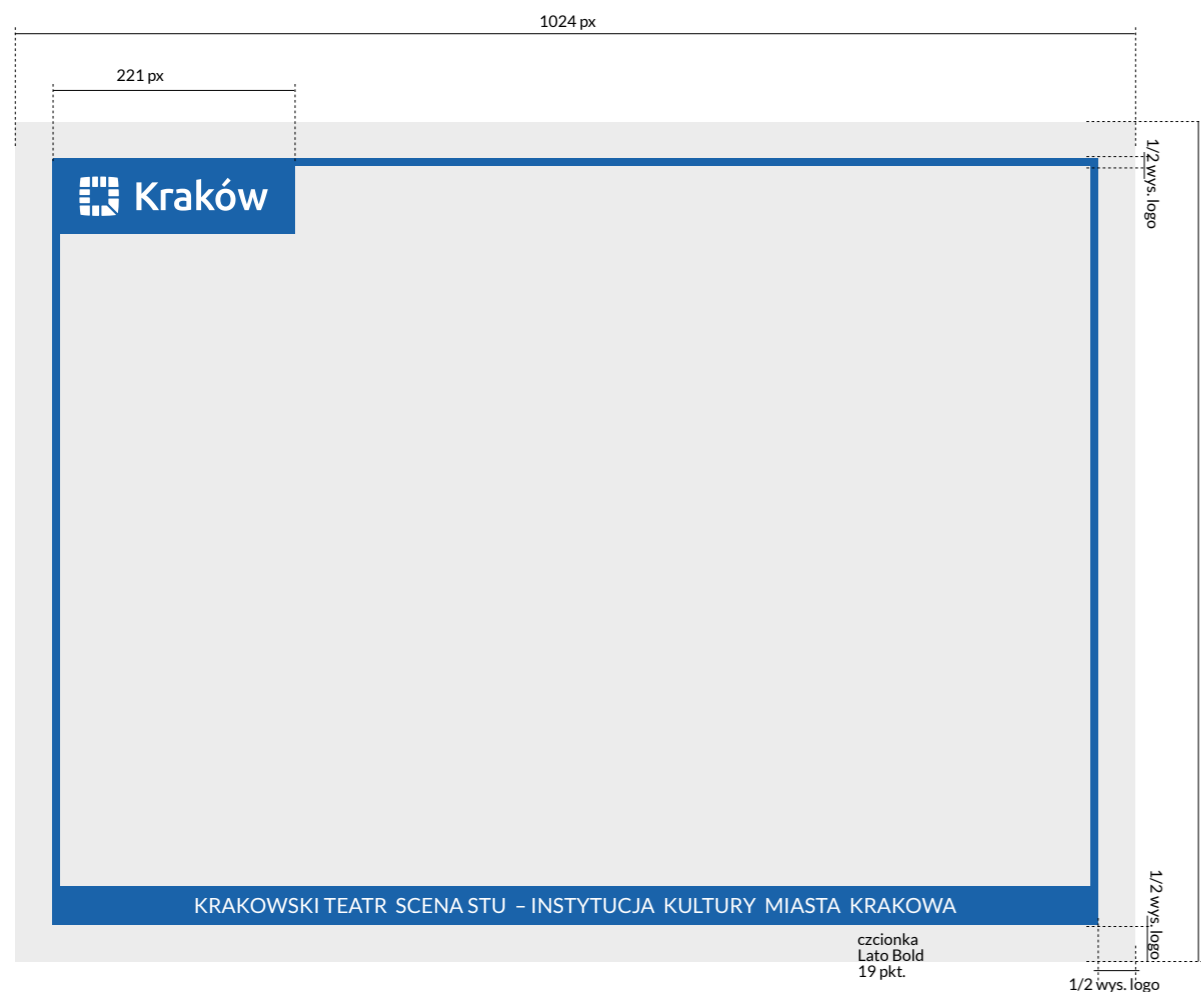


#### 4.2.5 Budowa ramy – nośniki miejskie: format plakatów umieszczanych w gablotach przystankowych

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

Plansza początkowa



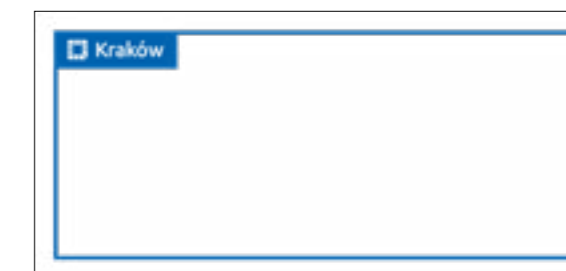
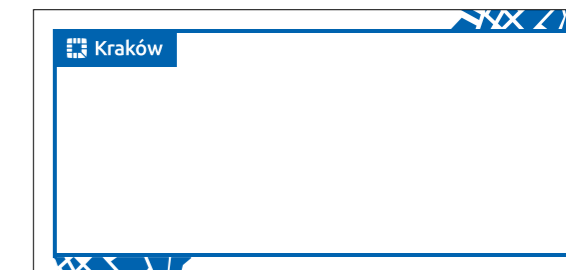
Plansze końcowe



#### 4.2.7 Multimedia – spot

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

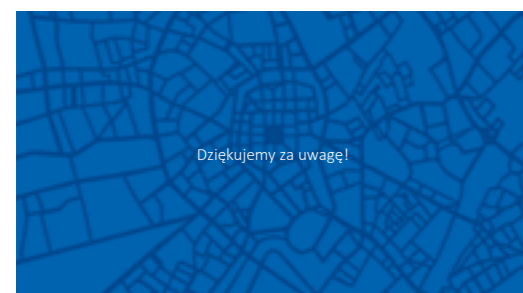
Dopuszczalne ramy dla kolejnych plasz prezentacji



Plansza początkowa



Plansza końcowa



Dopuszczalne ramy dla kolejnych plansz prezentacji



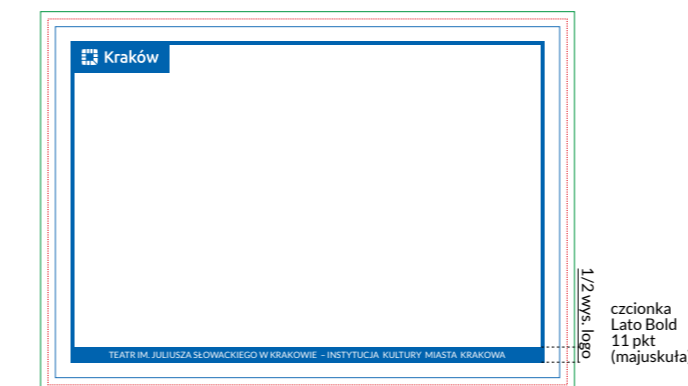
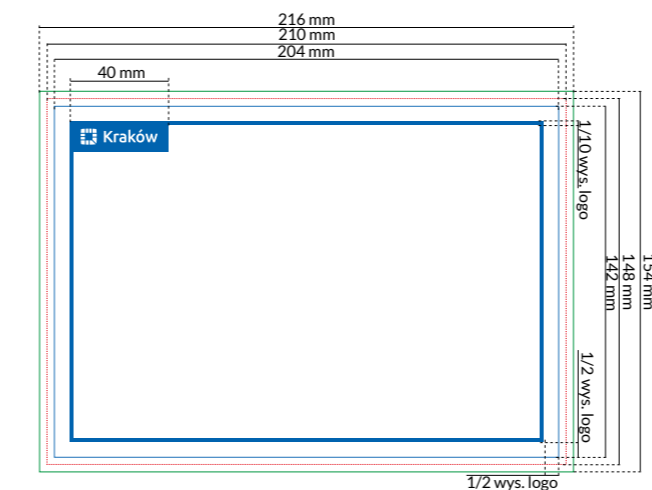
### 4.2.8 Budowa ramy – wzór prezentacji dla komórek organizacyjnych UMK oraz MJO

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).

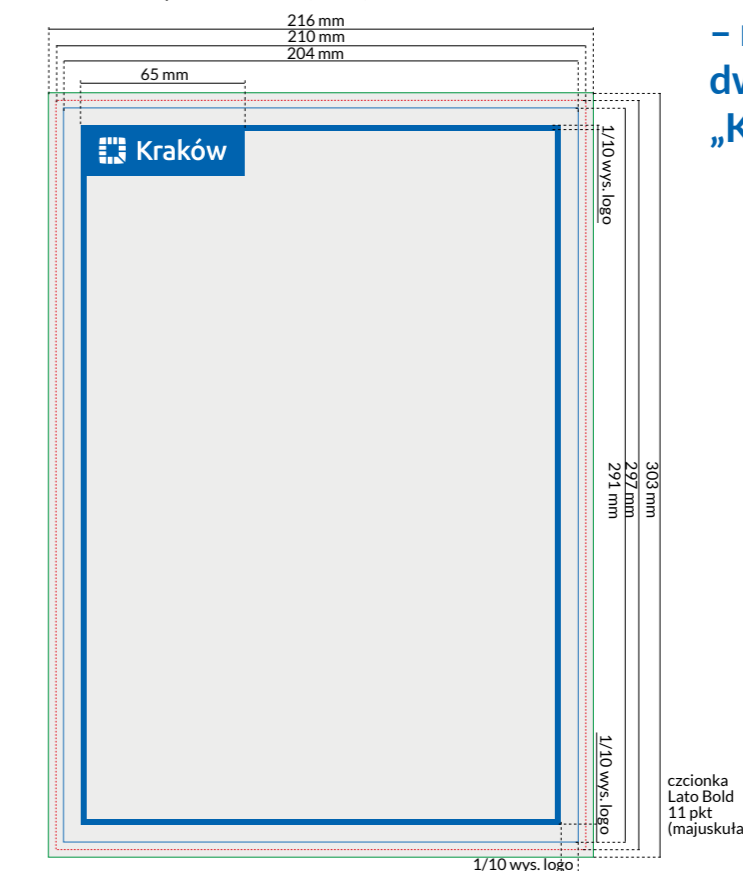
### 4.2.9 Budowa ramy – media miejskie: dwutygodnik „KRAKÓW.PL”

wzór reklamy 210x148 mm (netto)



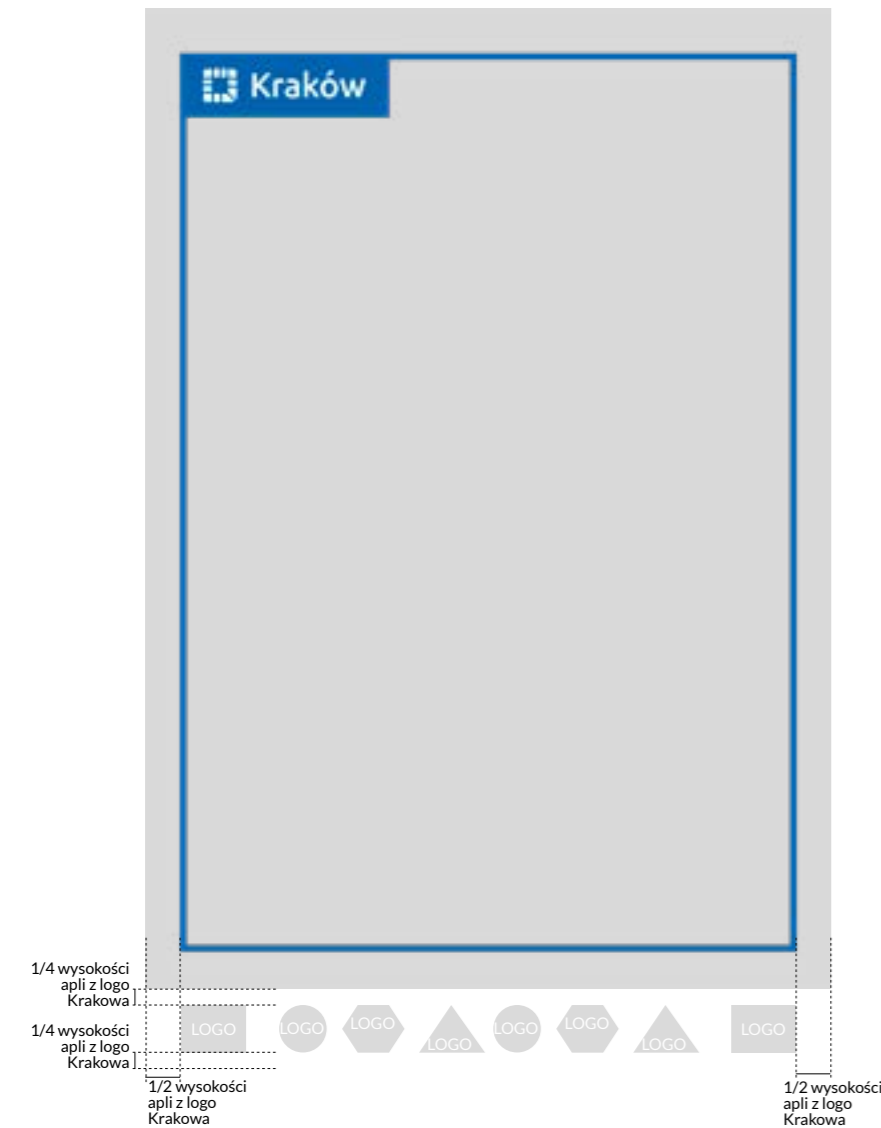
- format brutto
- - - format netto
- format bezpieczny

wzór reklamy 210x297 mm (netto)



czcionka Lato Bold 11 pkt (majuskuła)





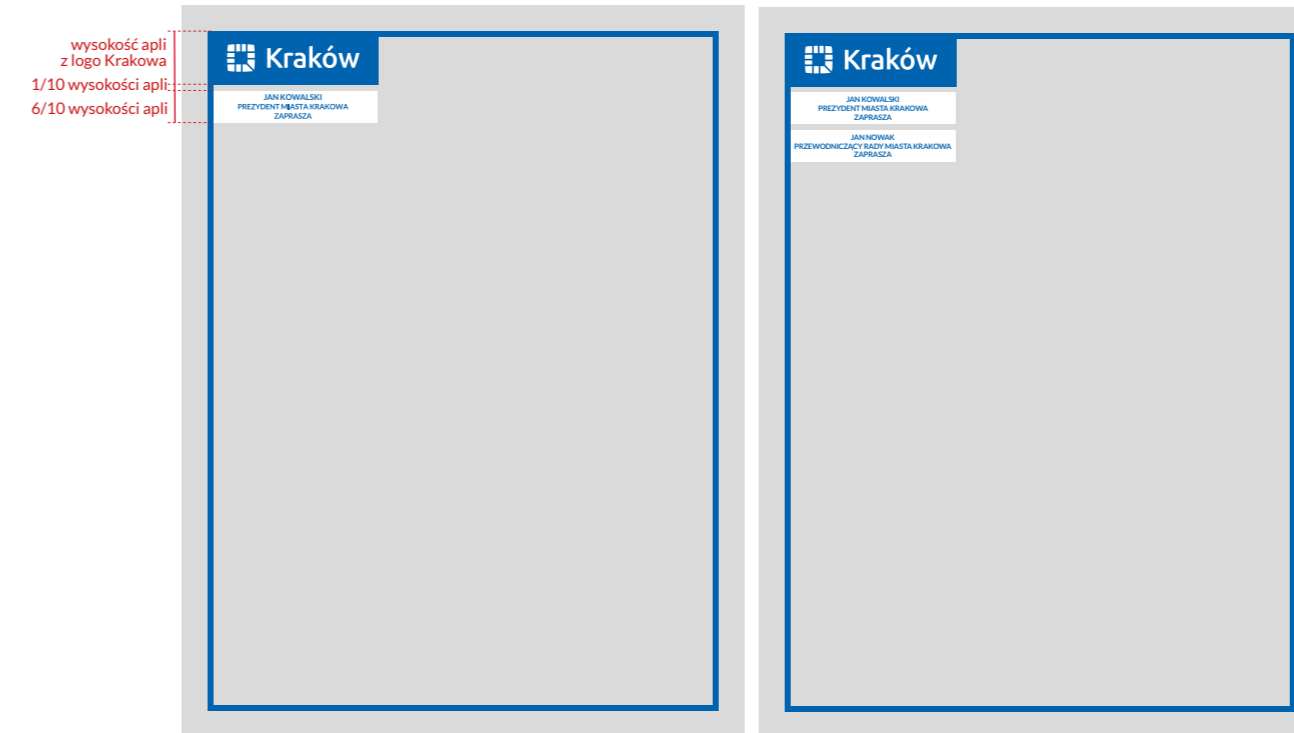
#### 4.2.10 Rama a stopka

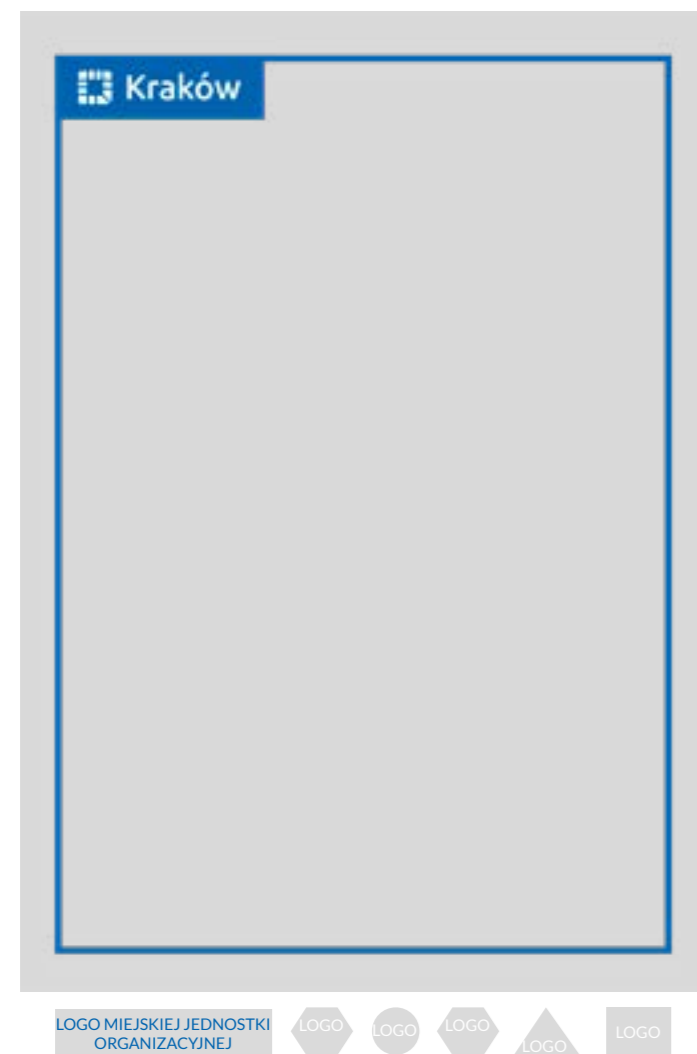
Stopka zawierająca logotypy organizatorów, partnerów, sponsorów jest niezależnym obszarem, poza layoutem ramki i grafiki, umieszczonym w dolnej części projektu. Tworząc stopkę, należy zachować określone proporcje ramki, szczególnie marginesów (patrz strona 31).

#### 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 w logo, a szerokość równa szerokości apli w logo.

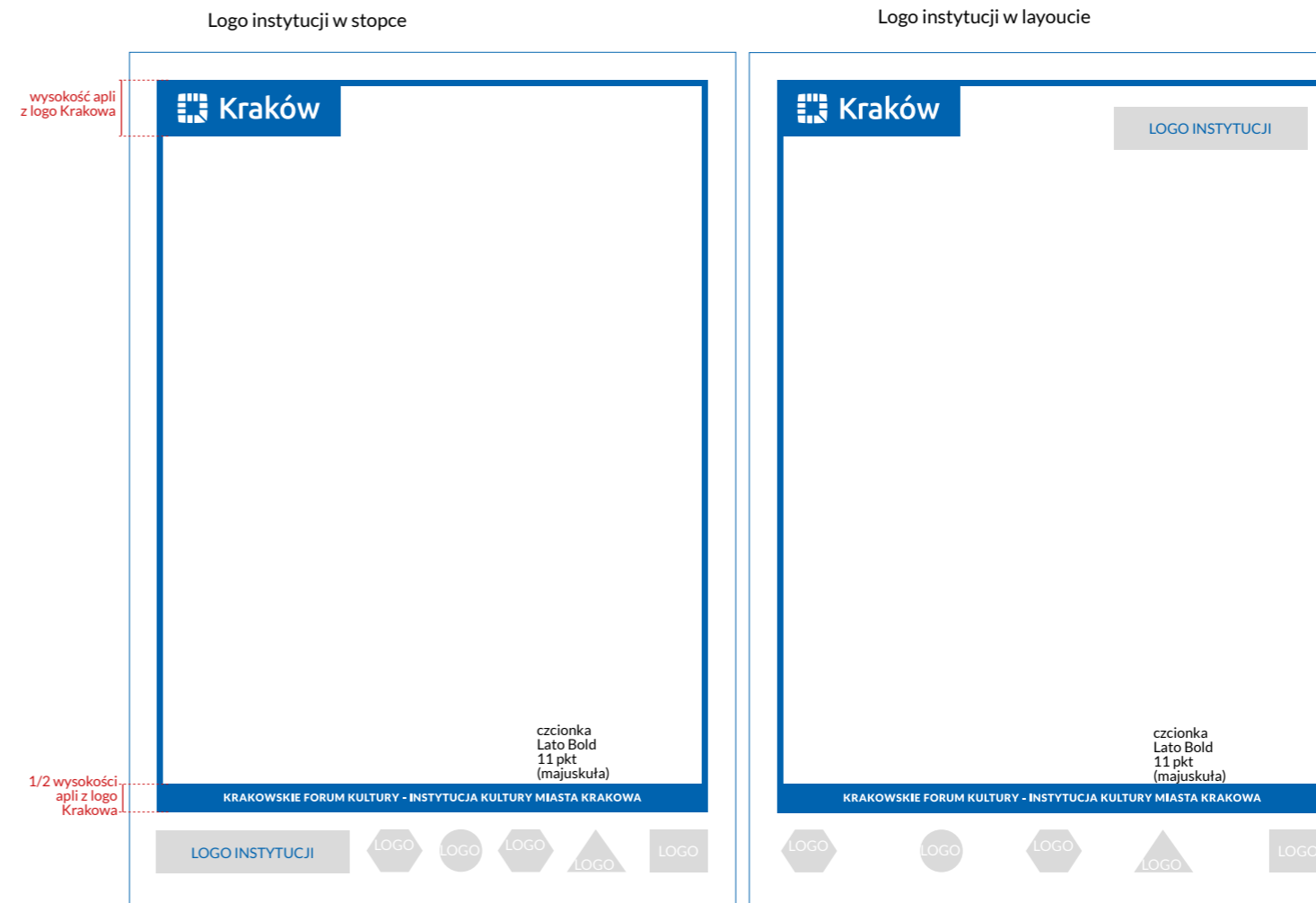




#### 4.2.12 Rama a miejskie znaki

##### Zasady oznaczania miejskich jednostek organizacyjnych oraz wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa

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



#### 4.2.13 Rama a miejskie znaki

##### Zasady oznaczania instytucji miasta Krakowa

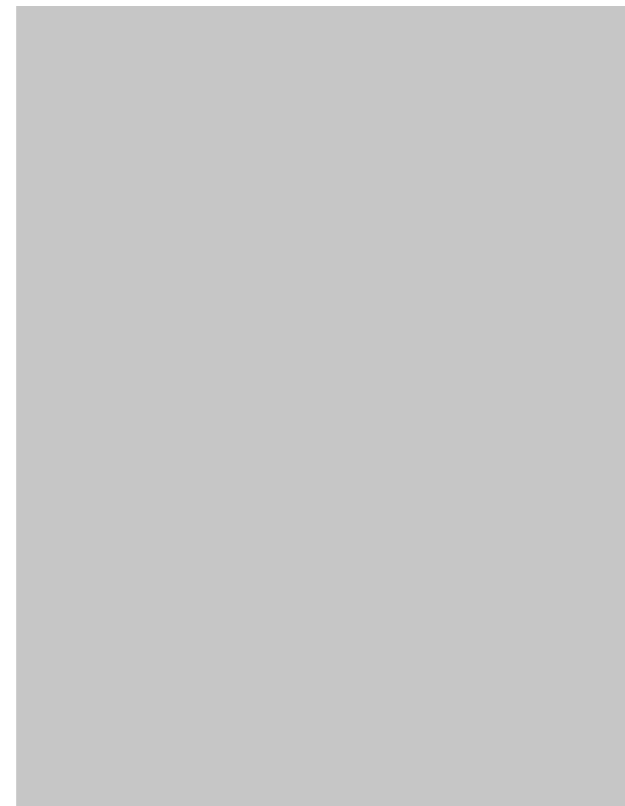
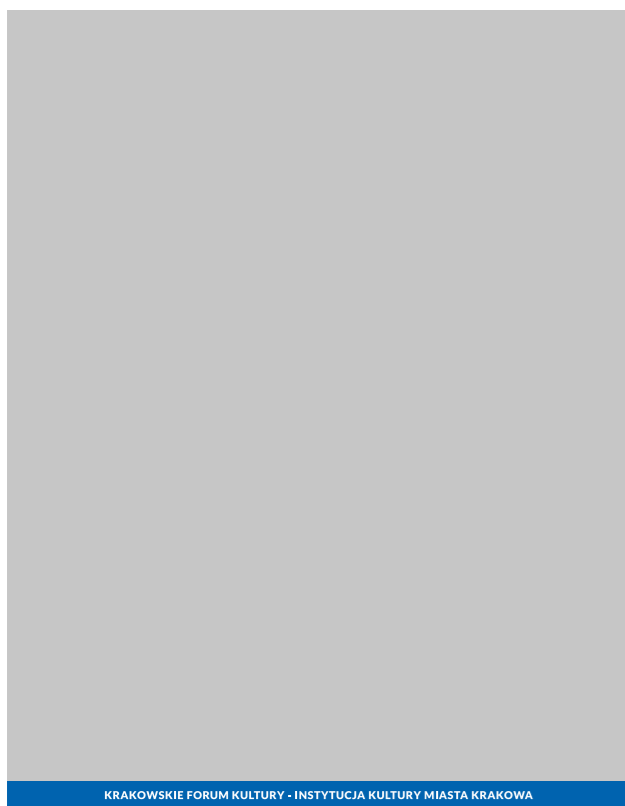
1) Miejsce na logo instytucji miasta Krakowa jest przewidziane w dolnej części projektu (w stopce). W przypadku projektów marko-twórczych dopuszcza się stosowanie logo instytucji w layoucie.

2) Apla z informacją o statusie 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 instytucje niepodlegające pod Urząd Miasta Krakowa, ale współfinansowane ze środków miasta Krakowa. Należy wówczas, oprócz ramy, zamieścić w projekcie (w layoucie lub w stopce) komunikat o partycypacji Miasta, analogicznie jak w stosowanym stemplu (4.2.14; z wyjątkiem Patronatu Honorowego Prezydenta Miasta Krakowa), z pominięciem apli z logo. Wymaga to konsultacji i uzyskania zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.





### 4.2.13 Rama a miejskie znaki

#### Zasady oznaczania instytucji miasta Krakowa

W wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta, 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.

Wersja standardowa



Wersja achromatyczna



### 4.2.14 Branding bez ramki. Stempel

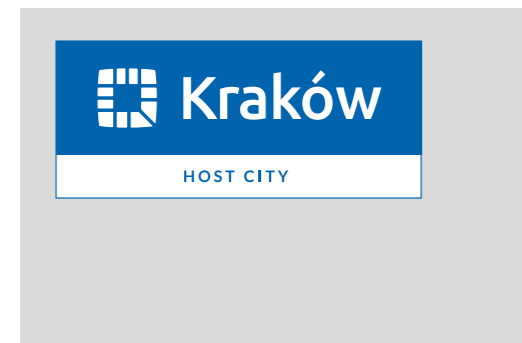
W wyjątkowych przypadkach, kiedy nie ma możliwości zastosowania ramy (np. projekty współfinansowane w znacznym stopniu przez inne podmioty), należy stosować tzw. stemple - logo na apli z dodatkowym komunikatem (np. współorganizator, Patronat Honorowy Prezydenta Miasta Krakowa, miasto gospodarz itp.)

Stempel może być umieszczony bezpośrednio w layoutcie 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).

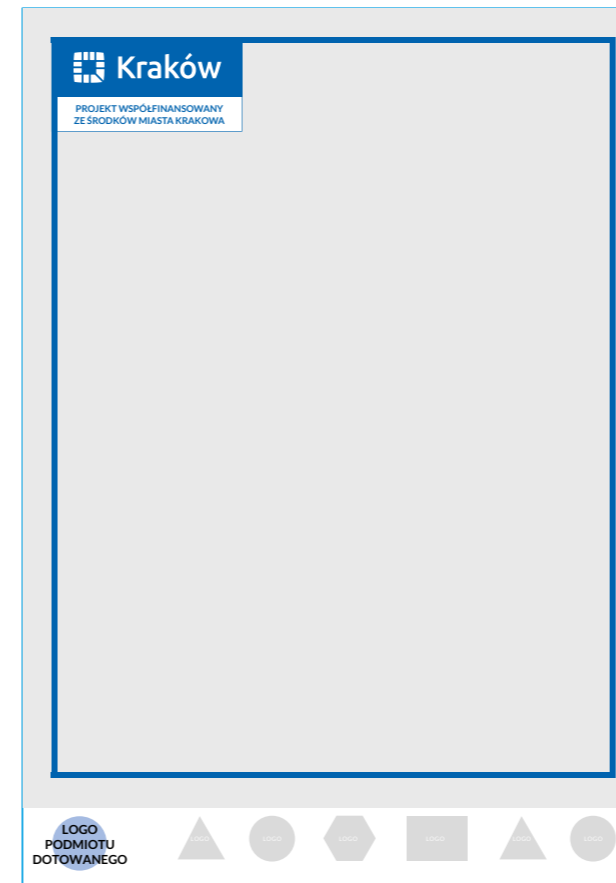
Istnieje możliwość zamieszczenia informacji o patronacie Prezydenta Miasta Krakowa bez apli. Stosowanie layoutu bez apli wymaga konsultacji i uzyskania zgody Kancelarii Prezydenta (odnośnie patronatu) oraz komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.



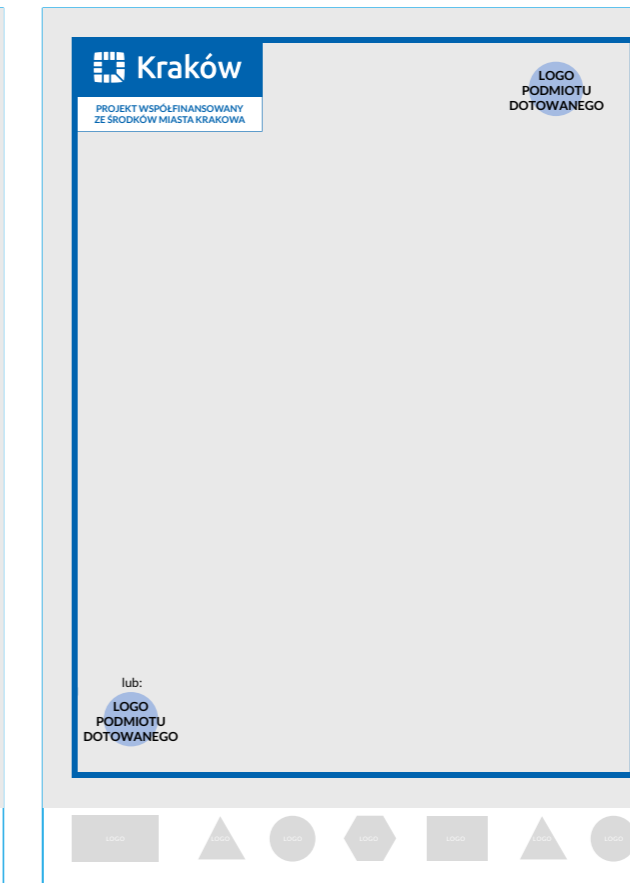
#### 4.2.15 Branding bez ramki. Wersje anglojęzyczne

Zaleca się użycie w projektach graficznych wzoru nr 1 lub 2

wzór 1



wzór 2

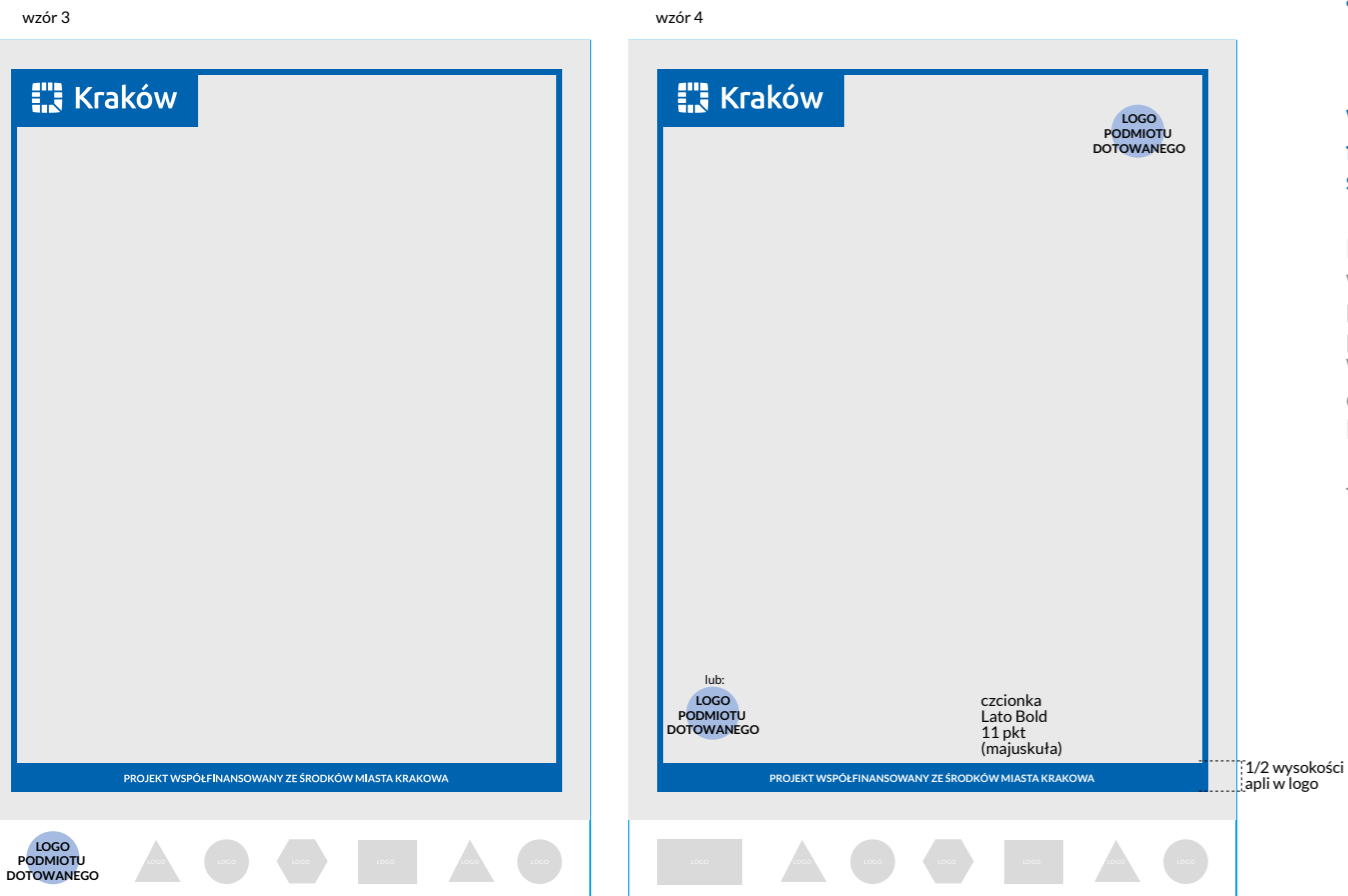


#### 4.2.16 Rama a wsparcie miasta

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.

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



#### 4.2.17 Rama a wsparcie miasta – belka

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

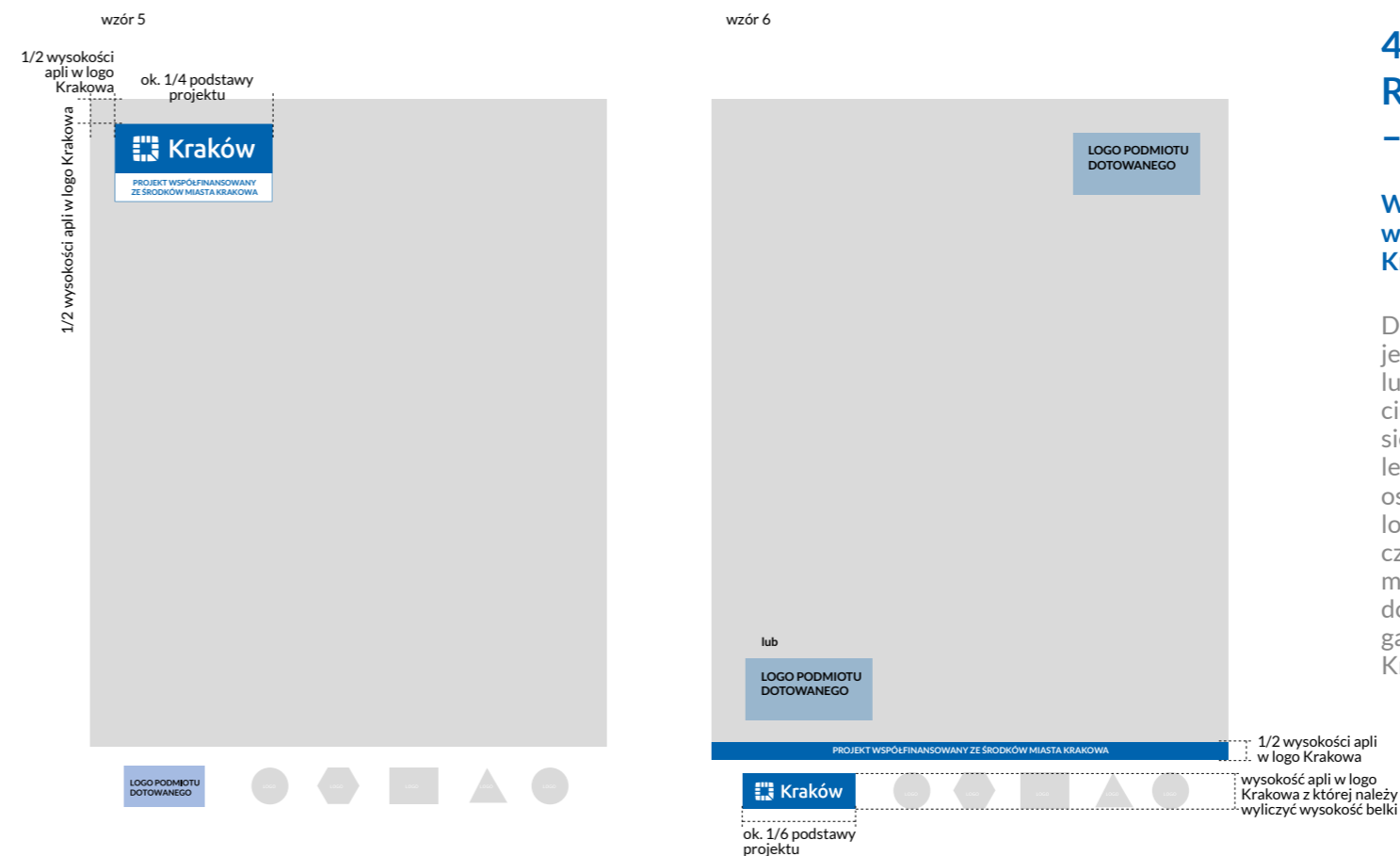
Miejsce na logo podmiotu dotowanego jest przewidziane w dolnej części projektu, pod ramą (wzór 3). W przypadku projektów markotwórczych dopuszcza się stosowanie logo podmiotu dotowanego w layoucie (wzór 4). W przypadku nośników mniejszych niż format B1 dopuszcza się umieszczenie informacji o wsparciu,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

Treść informacji musi być zgodna z zapisami umowy.

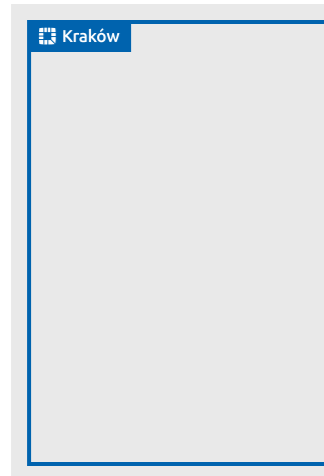
#### 4.2.18 Rama a wsparcie miasta – wzór bez ramy

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

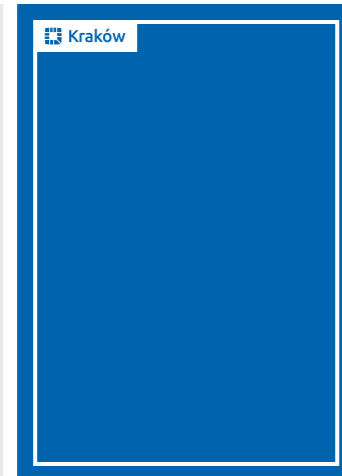
Dopuszcza się stosowanie wzoru bez ramy jeżeli projekt jest współfinansowany przez inne instytucje wojewódzkie lub państwowe w znacznym stopniu. Informacja o wsparciu finansowym lub współfinansowaniu powinna znaleźć się pod logo Krakowa na białej apli w lewym górnym lub lewym dolnym rogu projektu (wzór 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.



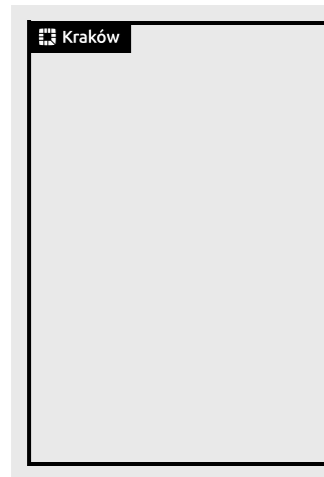
Wersja podstawowa



Wersja negatywowa



Wersja achromatyczna negatyw



Wersja achromatyczna pozytyw



## 4.2.19 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 negatywowa

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.

## 4.2.20 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 pisemnej zgody komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa właściwej ds. promocji i wizerunku miasta.

Layout podstawowy



Layout ramowy



Layout dedykowany



Layout dedykowany wersja bez ramy

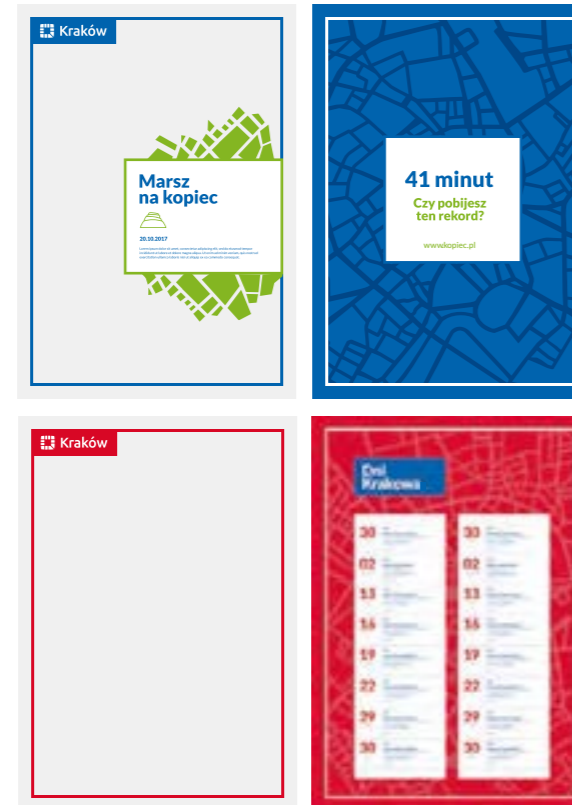


# Narzędzia SIW | Tablice

Layout plakatu towarzyszącego



Przykłady zastosowania plakatu towarzyszącego



## 4.2.21 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).



#### 4.3.1 Przykładowe tablice

Tablice informacyjne zostały opisane w Księdze Znaku Systemu Informacji Miejskiej wprowadzonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 2260/2022 z dnia 10 sierpnia 2022 roku. Nadzór nad realizacją SIM sprawuje Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie.



#### 4.3.2 Tablice na budynki

Przykłady tablic umieszczanych na budynkach





### 4.3.3 Tablice/naklejki

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

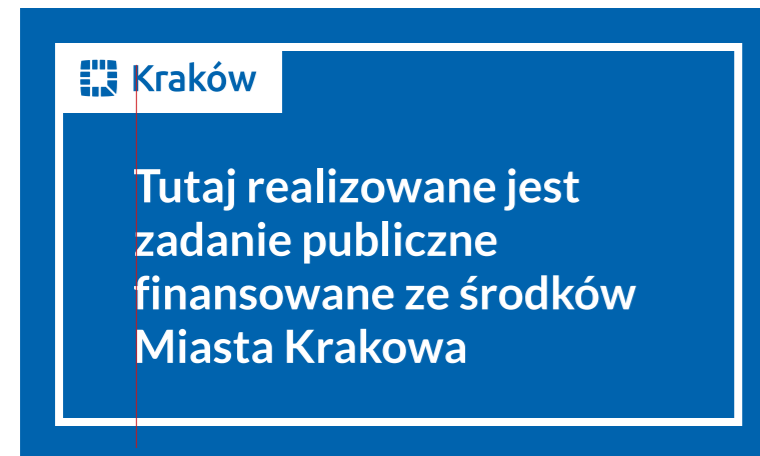
### 4.3.4 Tablice dla Dzielnic

Wzory tablic



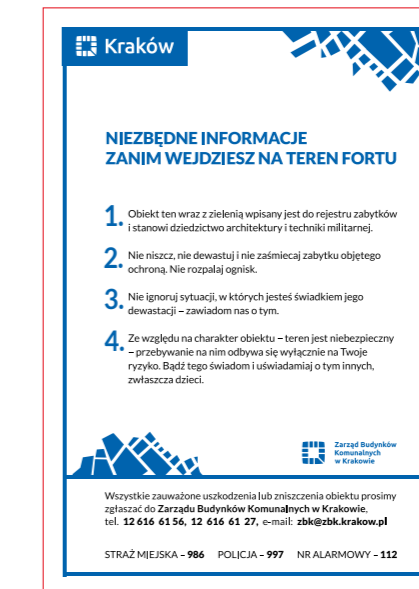
Przykłady tablic





### 4.3.5 Tablice – inne wzory

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



### 4.3.6 Tablice – inne wzory



Kraków		
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ IM. LUDWIKA I ANNY HELCŁÓW 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

### 4.3.7 Tablice – wewnątrz budynków

Przykład umieszczenia identyfikacji miejskiej na tablicach informacyjnych wewnątrz budynku.

# 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 tę 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.



Dowolność w pozycjonowaniu



Dowolność w skalowaniu poziomym i pionowym



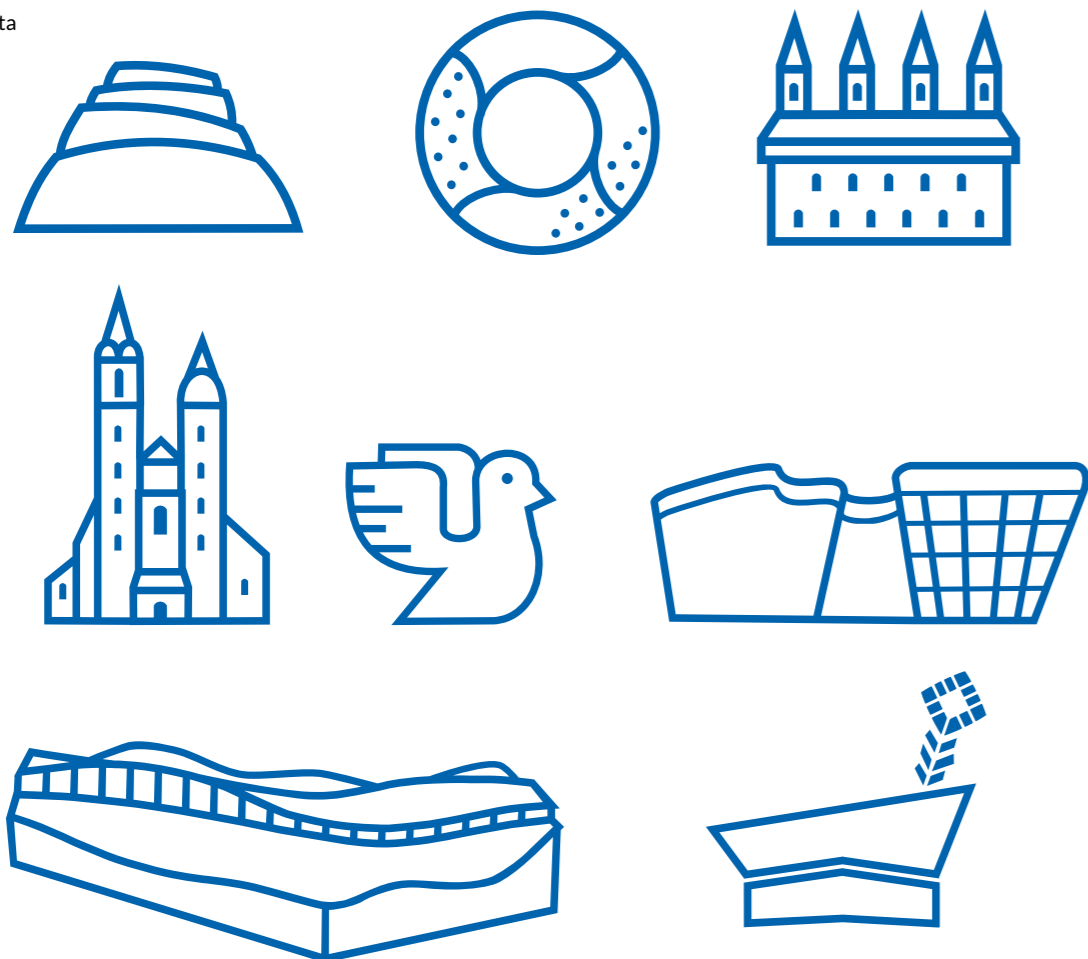
Dowolność w użyciu mapy

#### 4.4.3 Pozycjonowanie i edycja chmury

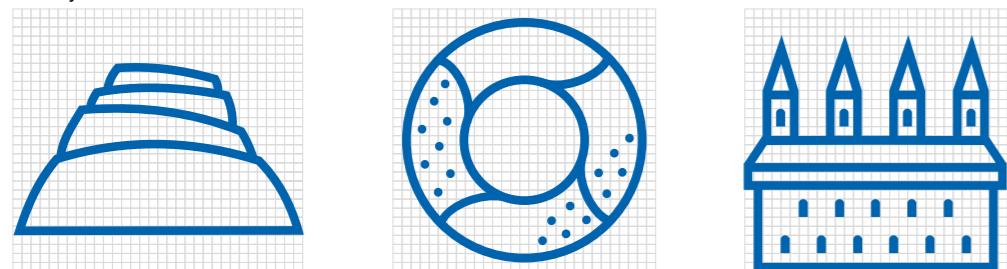
Położenie chmury względem ramy z logo miasta jest dowolne. Chmury w zależności od potrzeb można skalować, rozciągać i zwężać. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również rezygnację z motywu mapy lub ikony w chmurze i pozostawienie samej ramki z tekstem.

# Narzędzia SIW | Ikony

Przykładowe ikony miasta



Budowa znaków na siatce modułowej



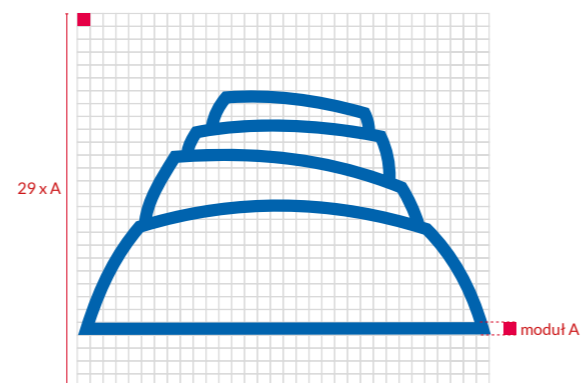
System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manual

## Narzędzia SIW > Ikony > 04

### 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.

Proporcje siatki modułowej



# Druki firmowe

**Lato Bold**  
abcdefghijklmnopłmnńoóprśstuvwxyzź  
0123456789

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

**Lato Regular**  
abcdefghijklmnopłmnńoóprśstuvwxyzź  
0123456789

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

**Lato Italic**  
abcdefghijklmnopłmnńoóprśstuvwxyzź  
0123456789

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

### 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 nagłówek, numeracji dokumentów zaleca się stosowanie odmiany kroju pisma Lato Regular w majuskule.



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

### 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.

<b>Krystyna Kowalska</b>	Imię Nazwisko – Lato Bold
Kierownik Referatu	Stanowisko – Lato Regular
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACJI I NADZORU</b>	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
<b>Urząd Miasta Krakowa</b>	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
<b>PREZYDENT MIASTA KRAKOWA</b>	Prezydent Miasta Krakowa Przewodniczący Rady Miasta Krakowa – Lato Regular

### 5.1.3 Pisownia

W celu uspoźnienia 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:

Numer siedmiocyfrowe piszemy w układzie 3 2 2.  
Numer wewnętrzny poprzedzamy skrótem „w.” i spacją.  
Numer dziewięciocyfrowe piszemy 3 3 3.

Numer 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”.

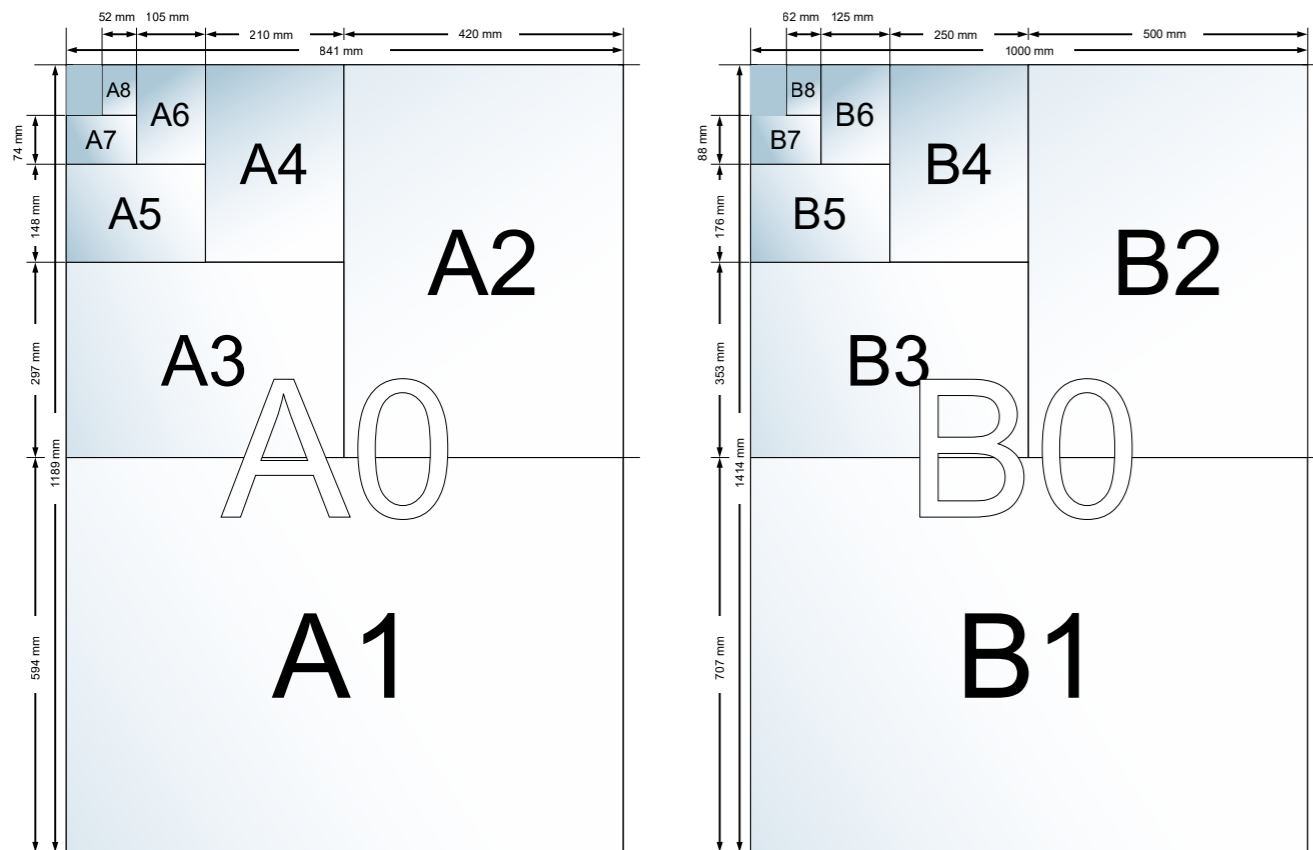
### 5.1.4 Kompozycja tekstów zaproszeń

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.

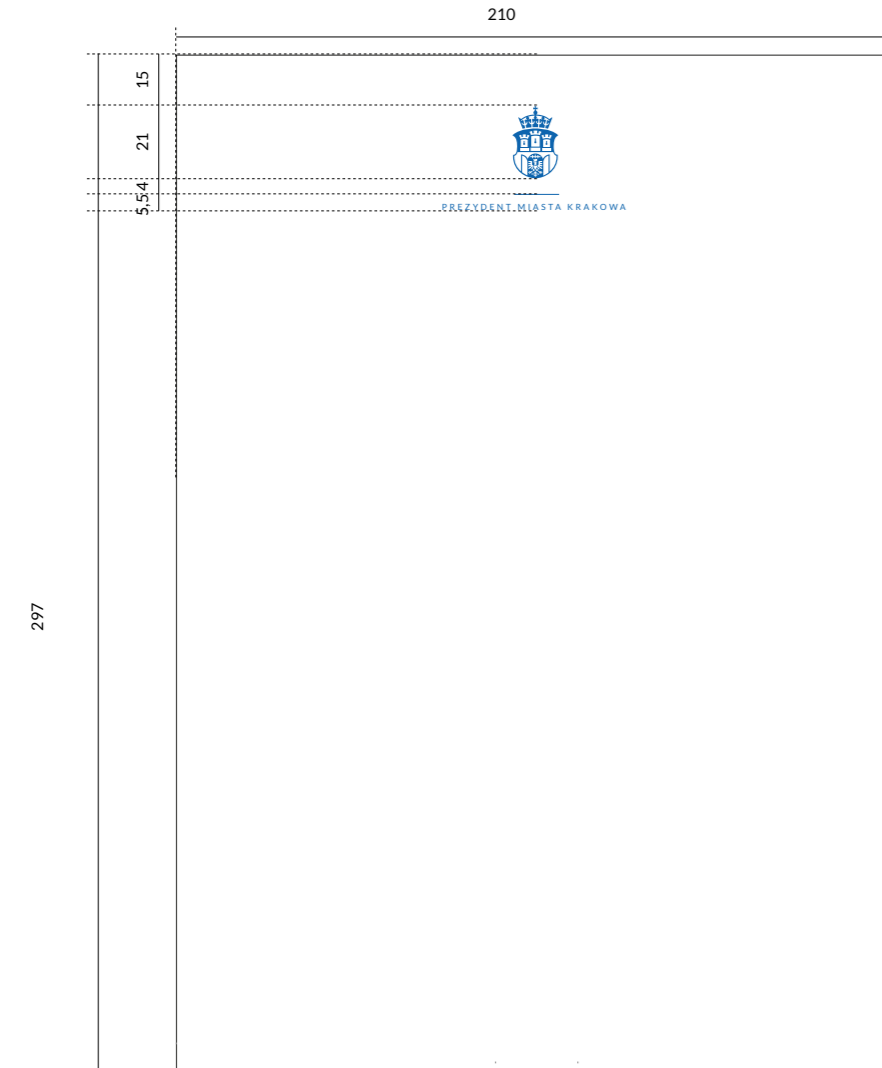
W adresie określenia „ulica, plac, aleja” piszemy małą literą. Wyjątek stanowi wyraz „Aleje” (liczba mnoga).





### 5.1.5 Formaty papieru - wzorce

# Druki firmowe | Papiery firmowe

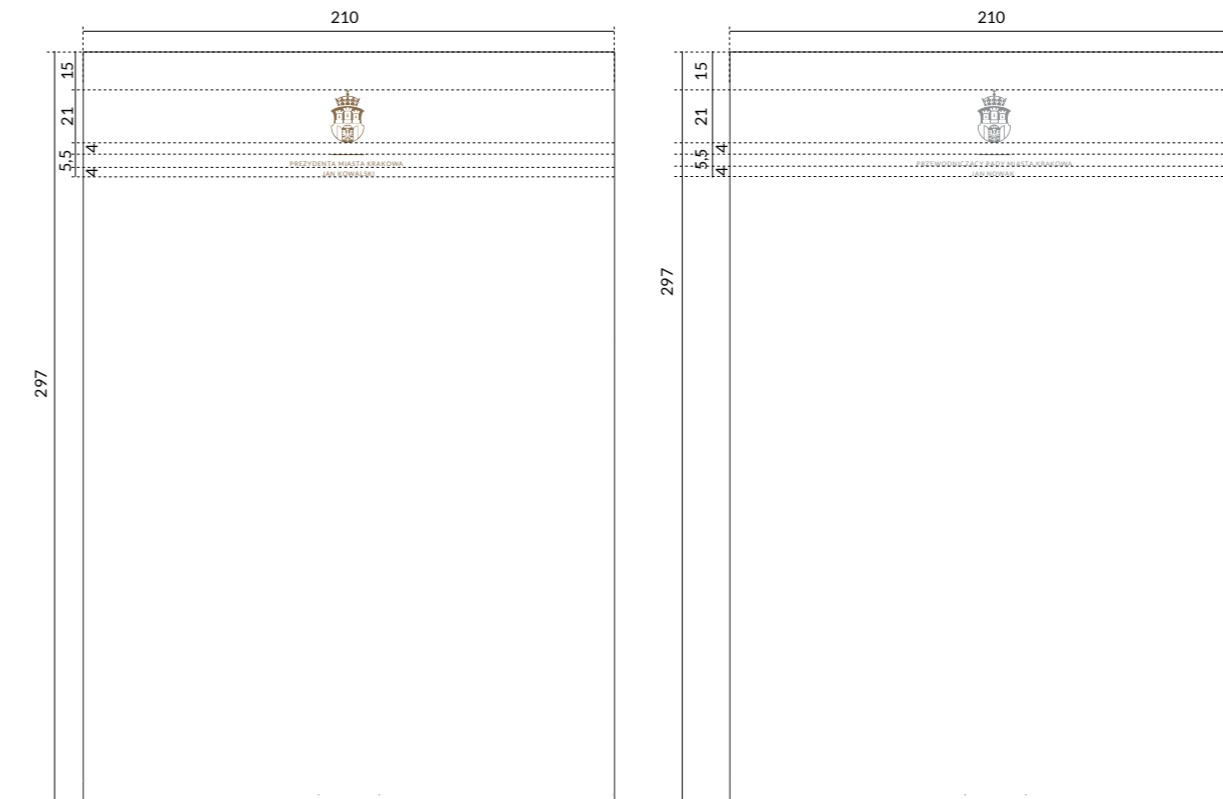


## 5.2.1 Papier urzędowy

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



## 5.2.2 Papier reprezentacyjny

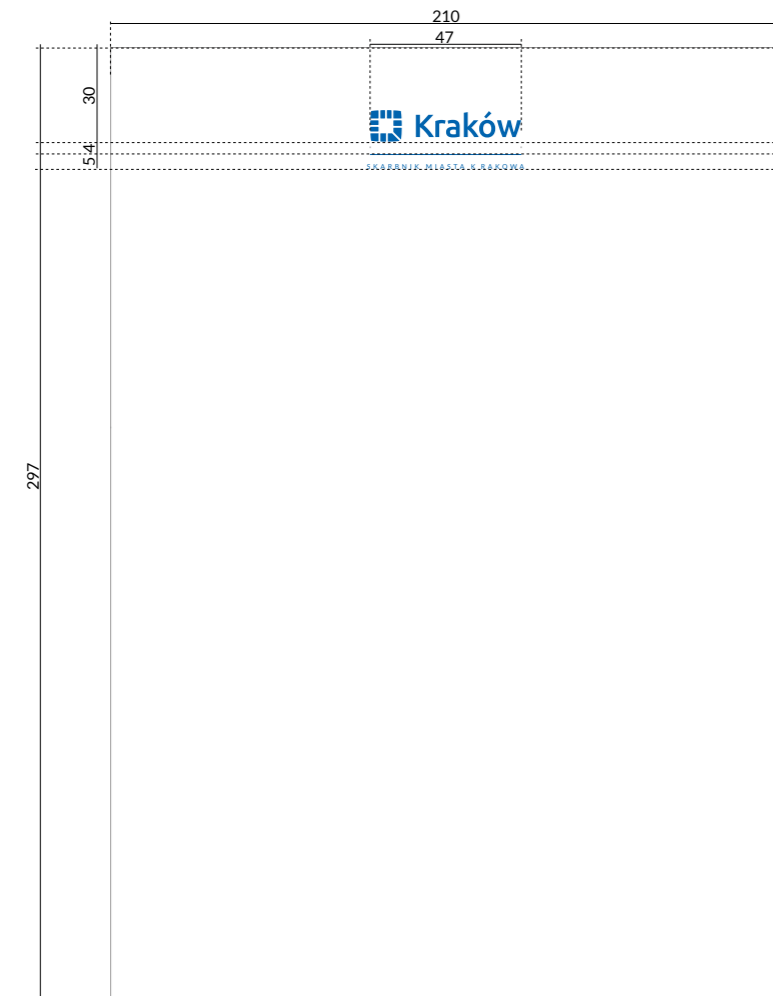
### Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

Wymiary: 210x297 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







### 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 wydziałowy

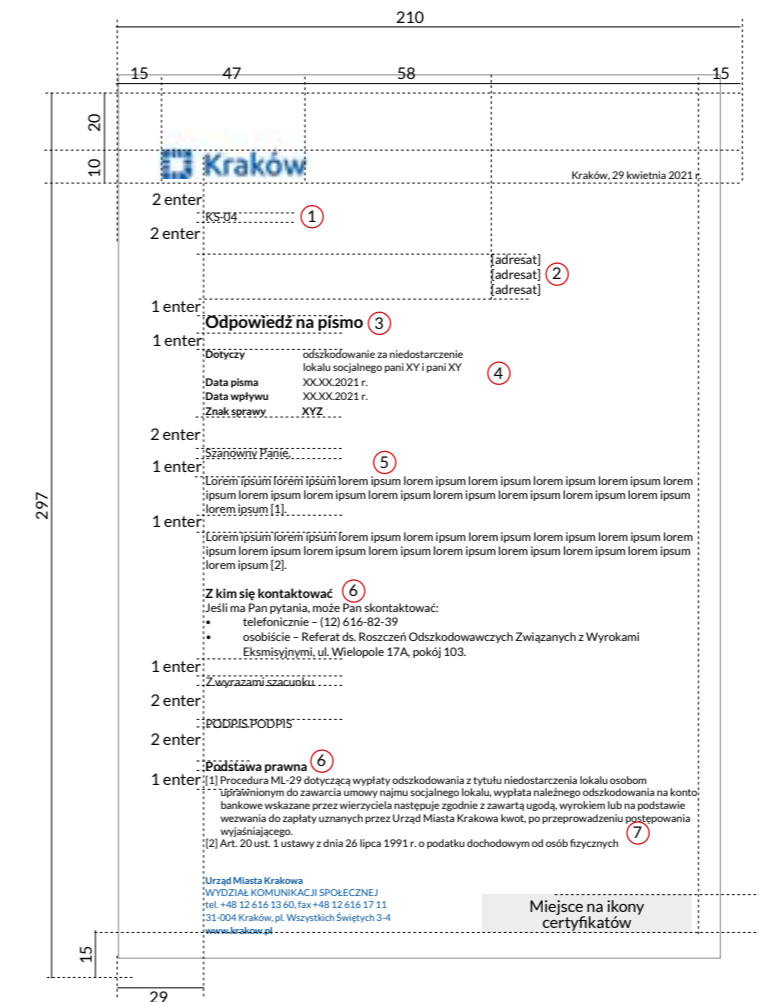
Wymiary: 210×297 mm  
Papier: zwykły, offset min. 80 g  
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny

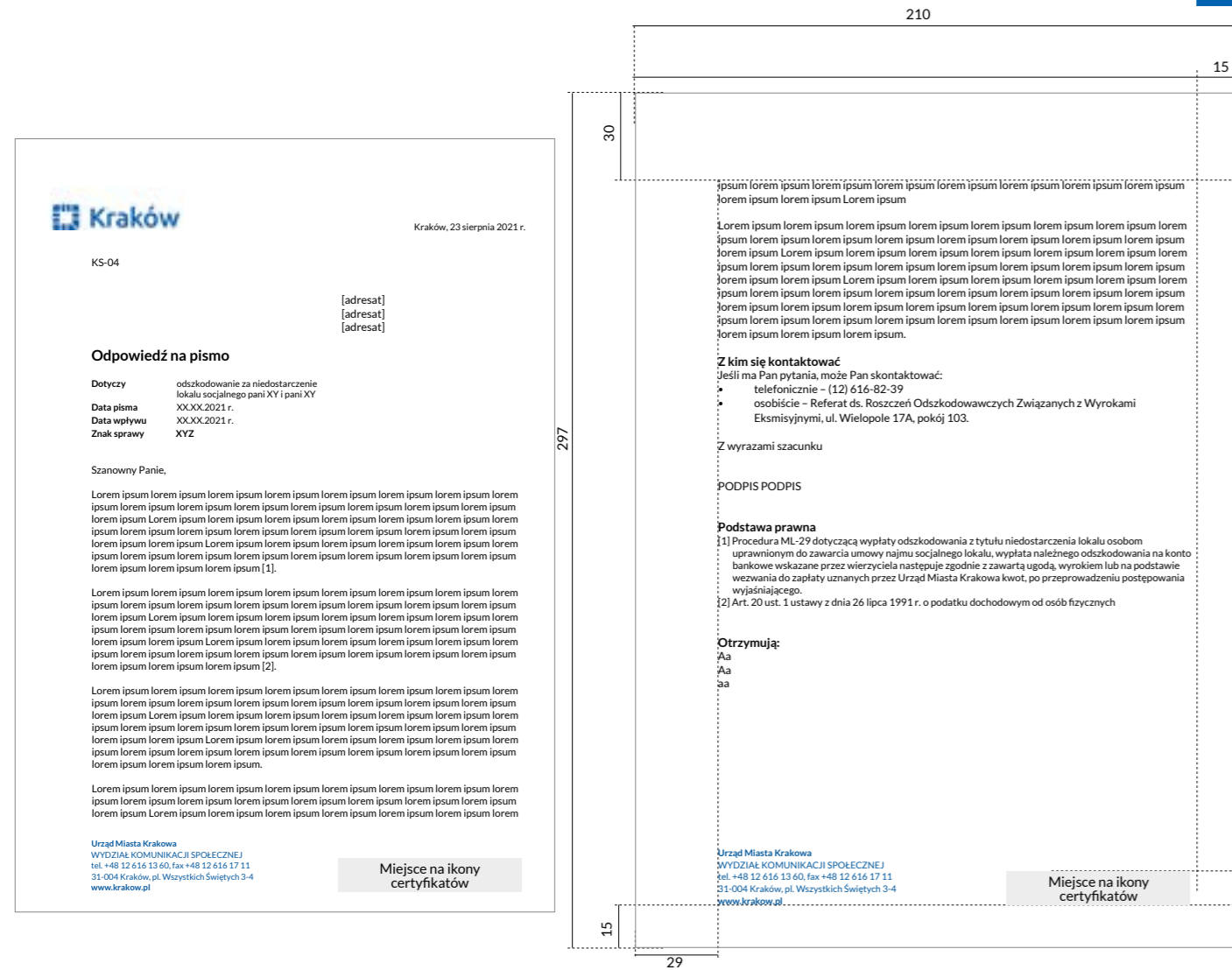
Korespondencja:  
Kolor: czarny  
Krój pisma:

- ① Znak 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  
Wyrównanie tekstu: do lewego marginesu  
Pozycje fakultatywne: ③ ④ ⑥ ⑦  
Metryka jest wypełniana w ukrytej tabeli. Nie ma konieczności wypełniania wszystkich pozycji. W takim przypadku taki 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 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.





### 5.2.4 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  
Wyrównanie tekstu: do lewego marginesu

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 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.

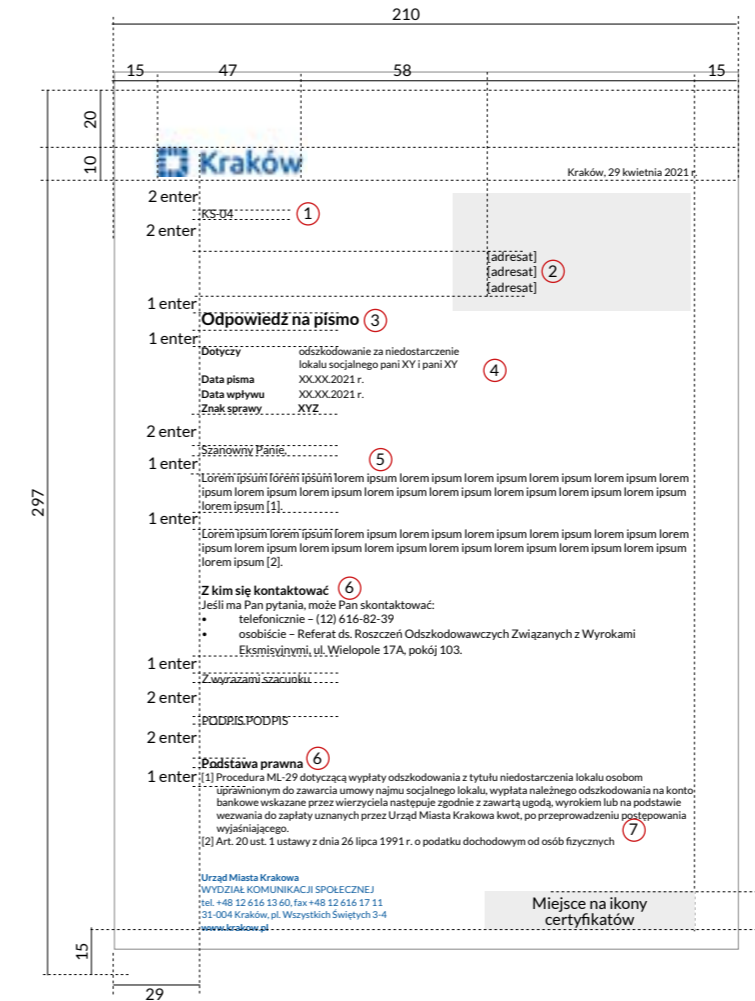
W przypadku korespondencji masowej oraz wewnątrz urzędu zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej.

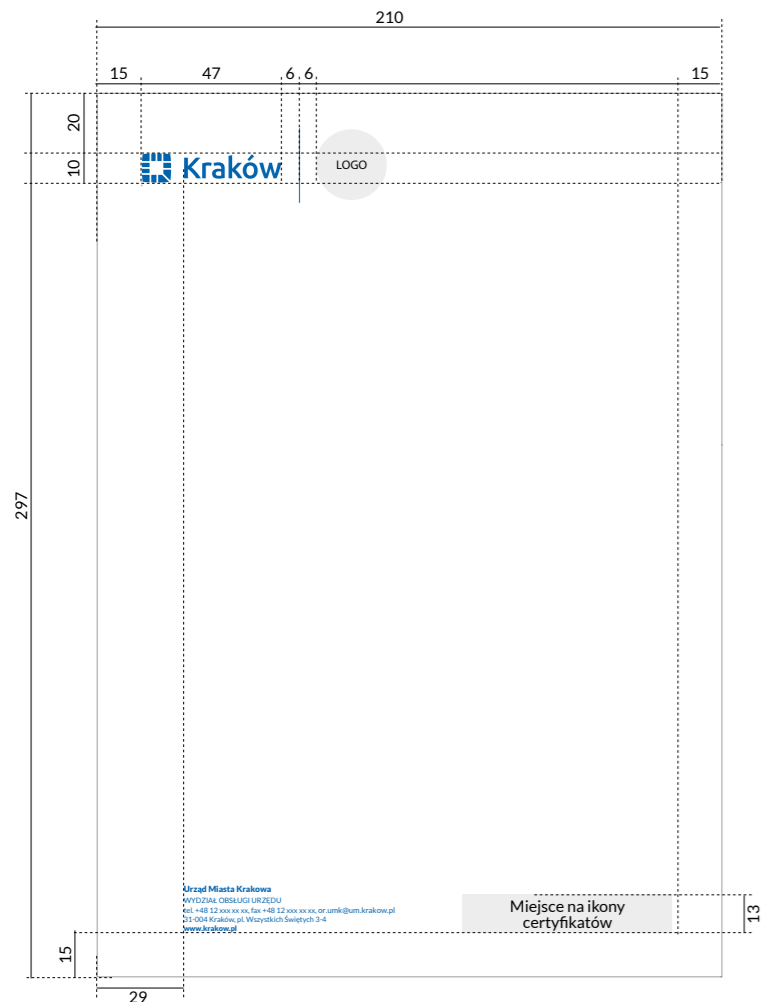
### 5.2.5 Papier urzędowy wydziałowy z okienkiem

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

Korespondencja:  
Kolor: czarny  
Krój pisma:  
1 Numer spray: 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

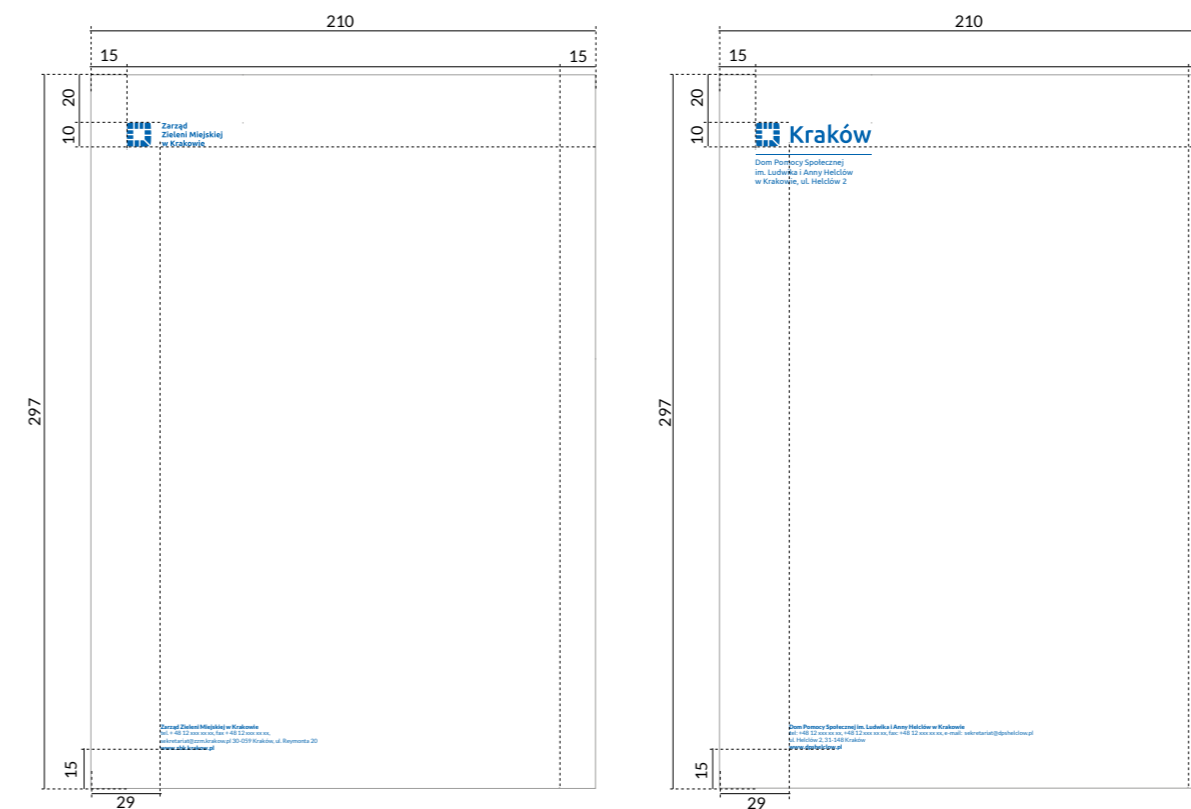
Interlinia: 1,15  
Wyrównanie tekstu: do lewego marginesu  
Pozycje fakultatywne: 3 4 6 7  
Metryka jest wypełniana w ukrytej tabeli. Nie ma konieczności wypełniania wszystkich pozycji. W takim przypadku nieuzupełnione pozycje tabeli należy usunąć.  
Stopka Urzędu Miasta Krakowa:  
Krój pisma: Lato Bold 9 pkt  
Wydział: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)  
Dane kontaktowe: Lato Regular 9 pkt  
Dane adresowe: Lato 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.





### 5.2.6 Papier dla niezależnych przedsiębiorstw (np. UEFA) posiadających własny znak graficzny

Wymiary: 210×297 mm  
Papier: zwykły, offset, min. 80 g



### 5.2.7 Papier dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych, wybranych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa

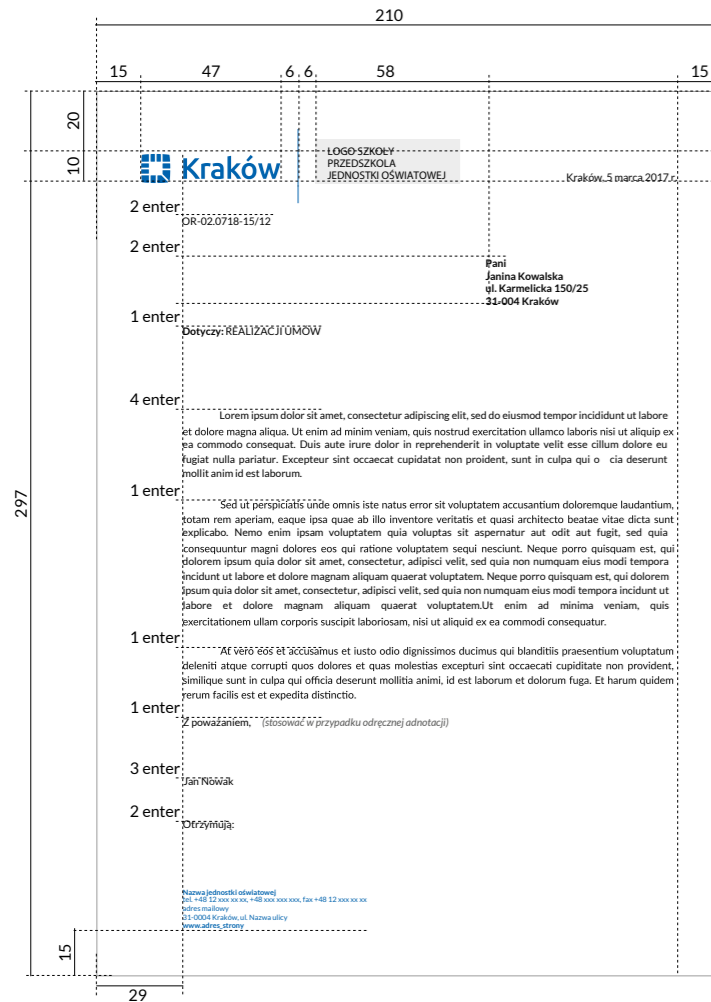
Wymiary: 210×297 mm  
Papier: zwykły, offset, min. 80 g

## 5.2.8 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  
Wcięcie 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 wewnętrznej zaleca się stosowanie druków firmowych w wersji czarno-białej.

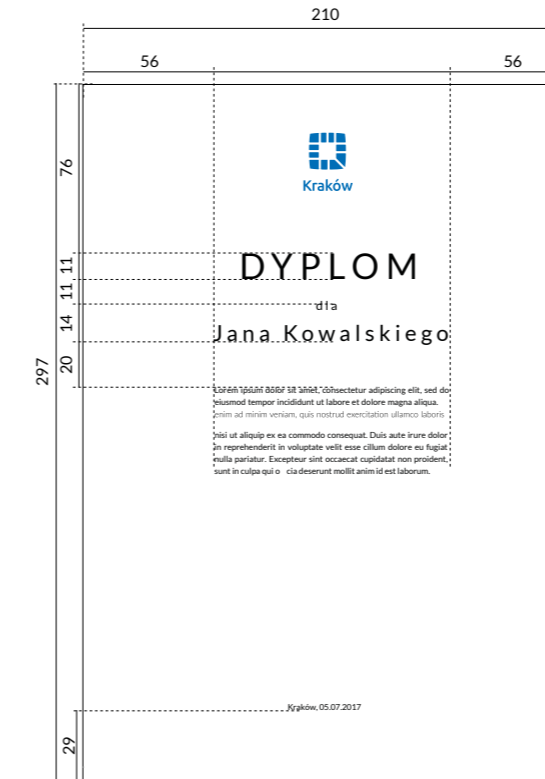


## 5.2.9 Papier reprezentacyjny z logo

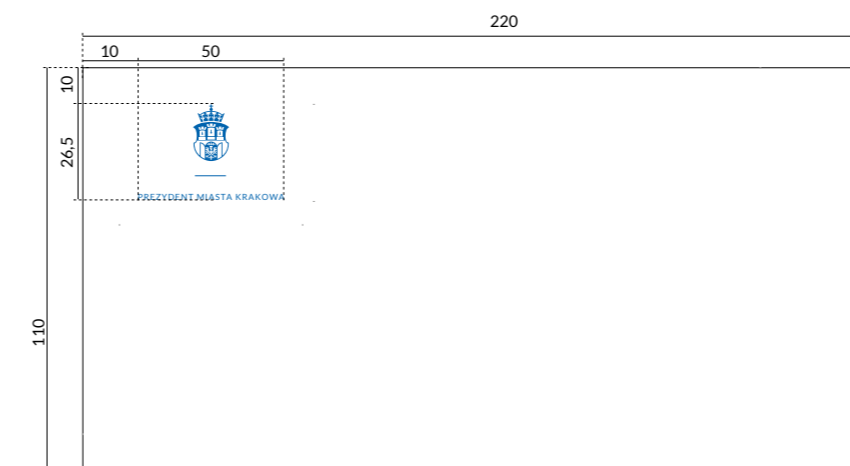
Wzór dla certyfikatów, podziękowań i dyplomów

Wymiary: 210×297 mm  
Papier: ozdobny, gładki, biały, min. 200 g  
Kolor: PANTONE 2945 C, czarny  
Logo tłoczone matrycą (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

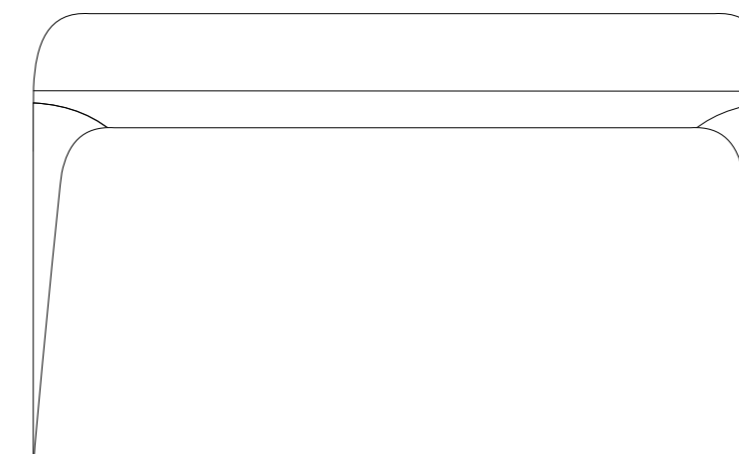


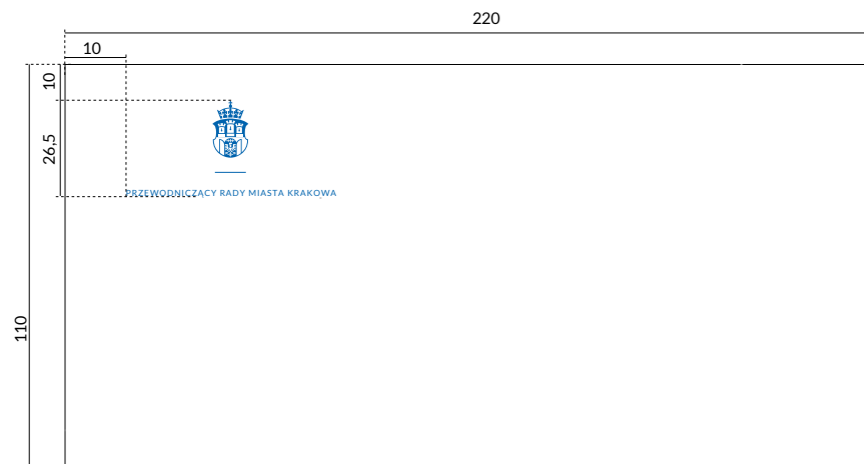
## 5.3.1 Koperty zwykłe

### 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.



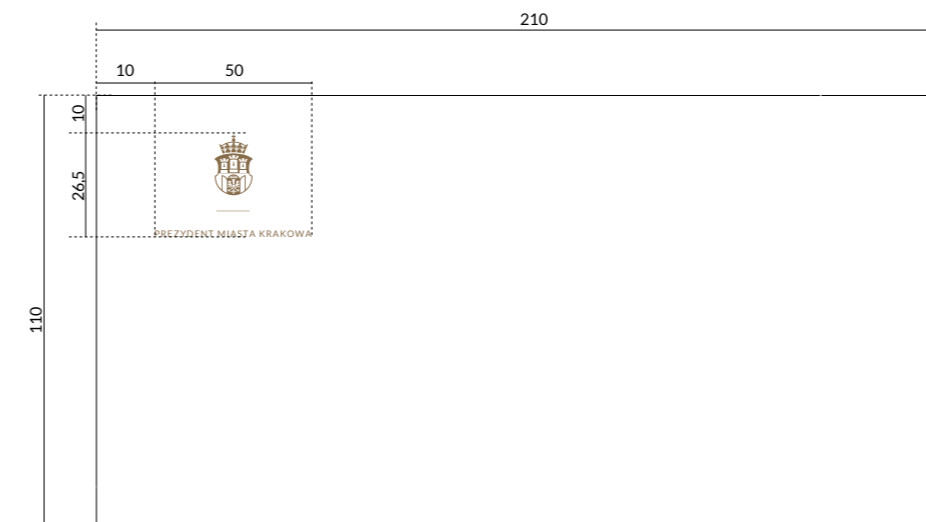


### 5.3.1 Koperty zwykłe

#### 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.

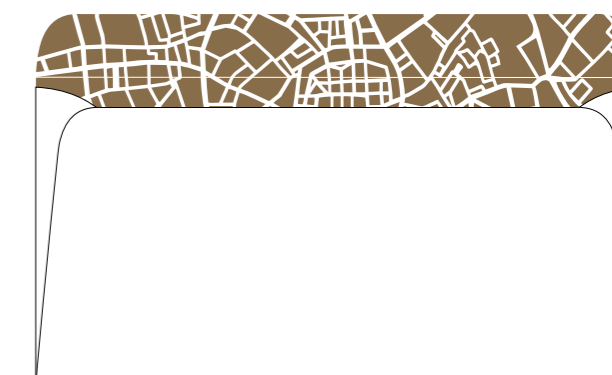


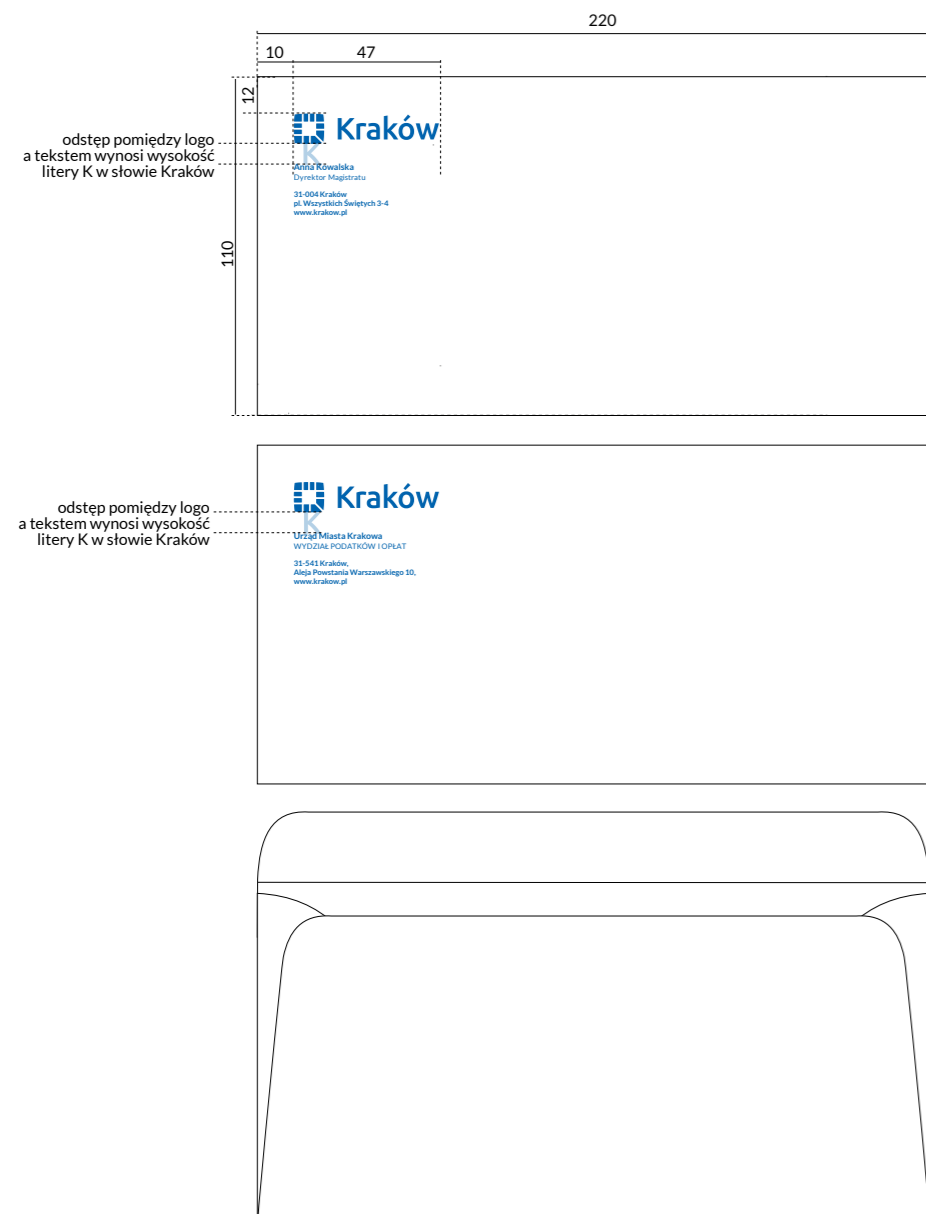
### 5.3.2 Koperty ozdobne

#### 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 Przewodniczącego)  
 Wnętrze: zadruk mapy PANTONE 873 C lub PANTONE 877 C  
 Krój pisma:  
 Imię nazwisko: Lato Regular 8,4 pkt  
 Stanowisko: Lato Regular 6 pkt (majuskuła)

Dopuszcza się stosowanie kopert bez nadruku wewnętrznego.





### 5.3.3 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

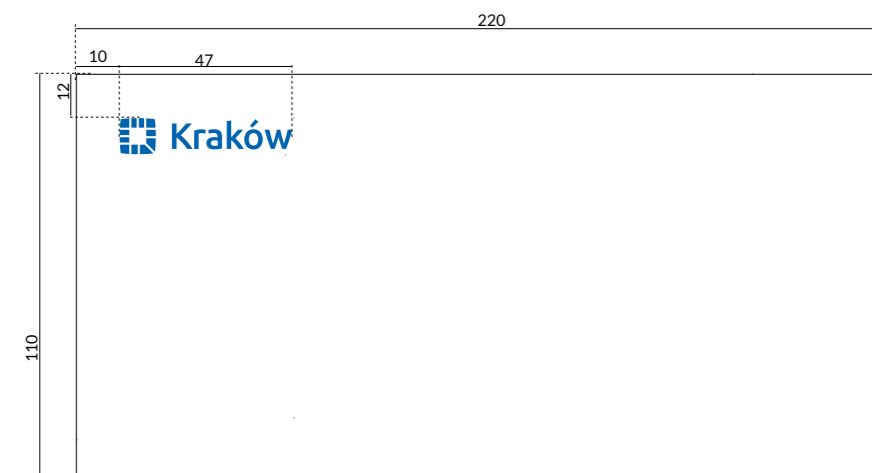
Zaleca się stosowanie kopert bez nadruku wewnętrznego w korespondencji masowej i wewnętrznej.

Dopuszcza się stosowanie kopert z samym logo Krakowa.

### 5.3.4 Koperta wydziałowa z okienkiem i pieczętką

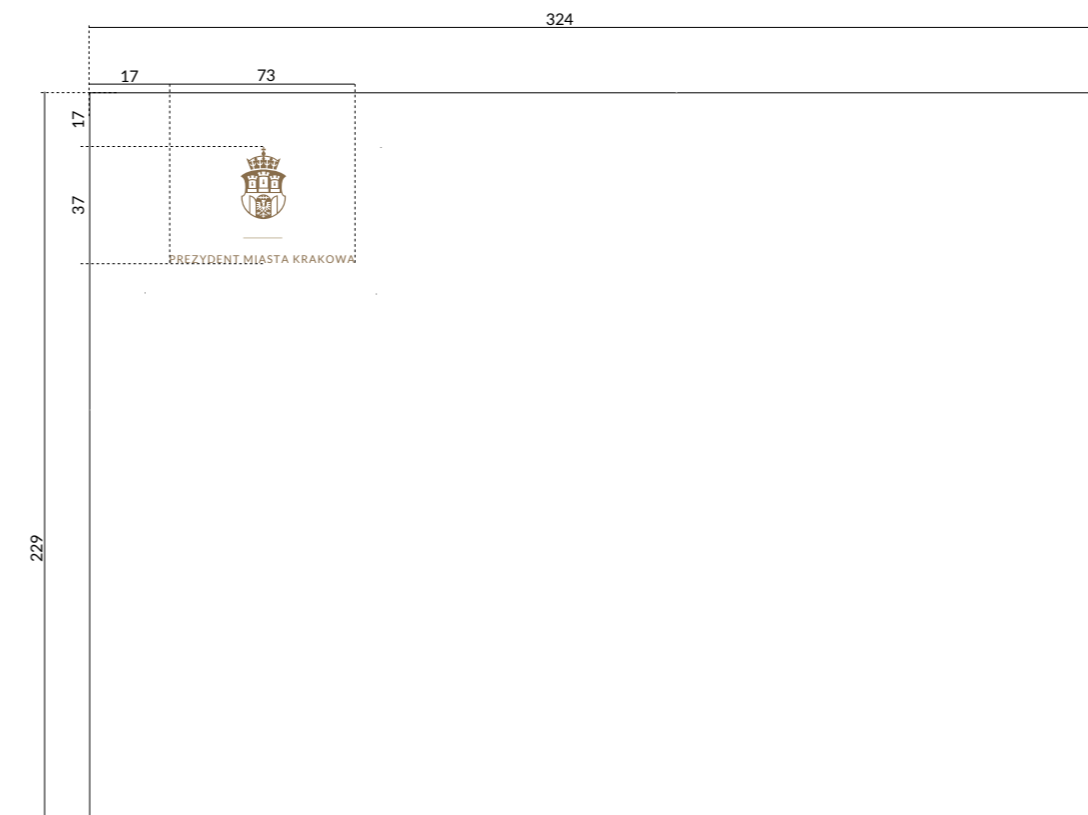


### Koperta wydziałowa z pieczętką



### 5.3.5 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

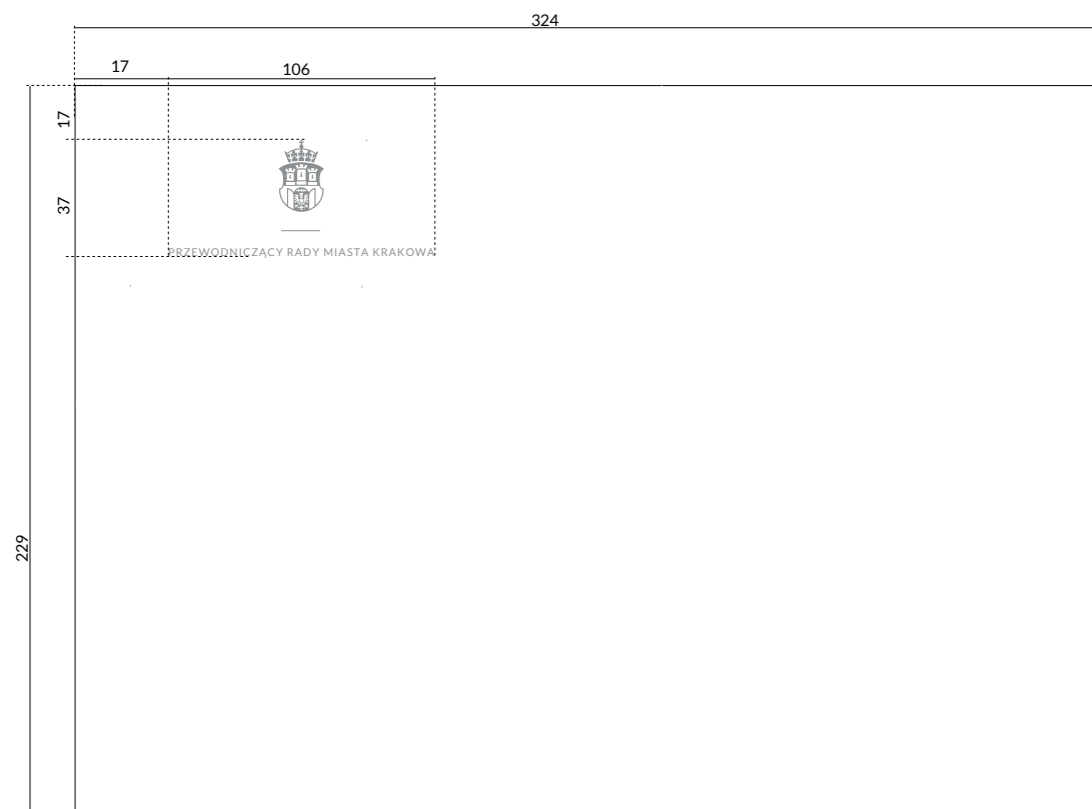


### 5.3.6 Koperta na teczkę

#### 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: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)  
Stanowisko: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)

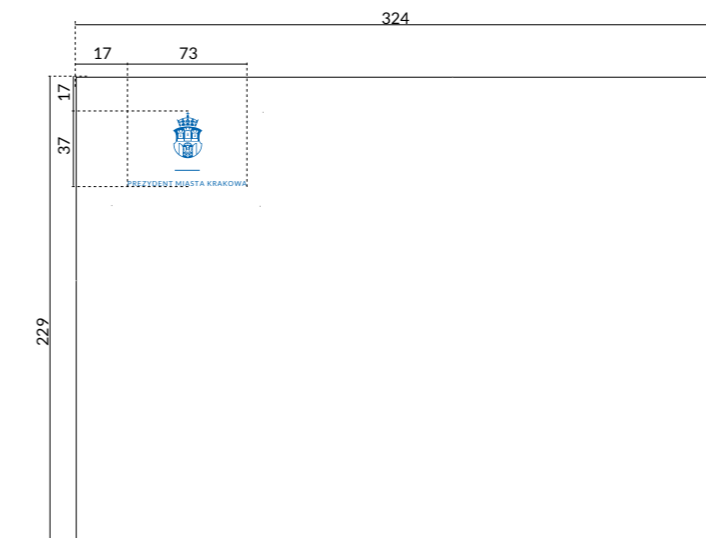




### 5.3.7 Koperta na teczkę

#### Wzór dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

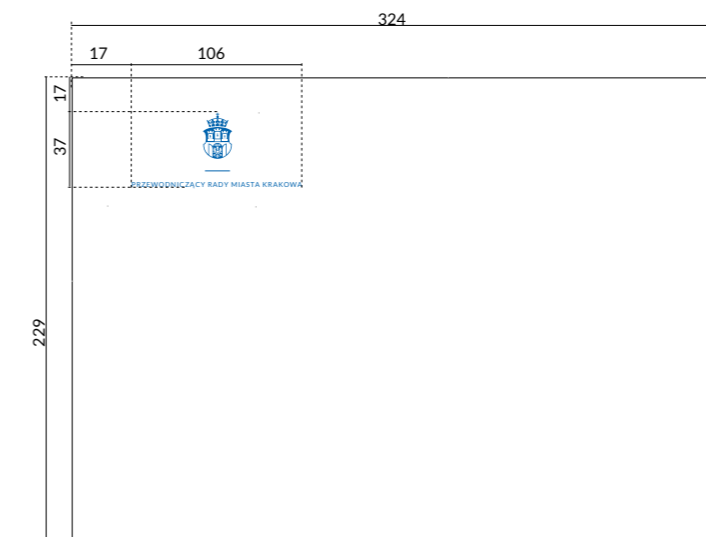
Wymiary: 324 x 229 mm  
Papier: ozdobny, min. 120 g (biały jasny) lub zwykły, offset, min. 120 g  
Kolor: PANTONE 877 C  
Krój pisma:  
Stanowisko: Lato Regular 9 pkt (majuskuła)



### 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)

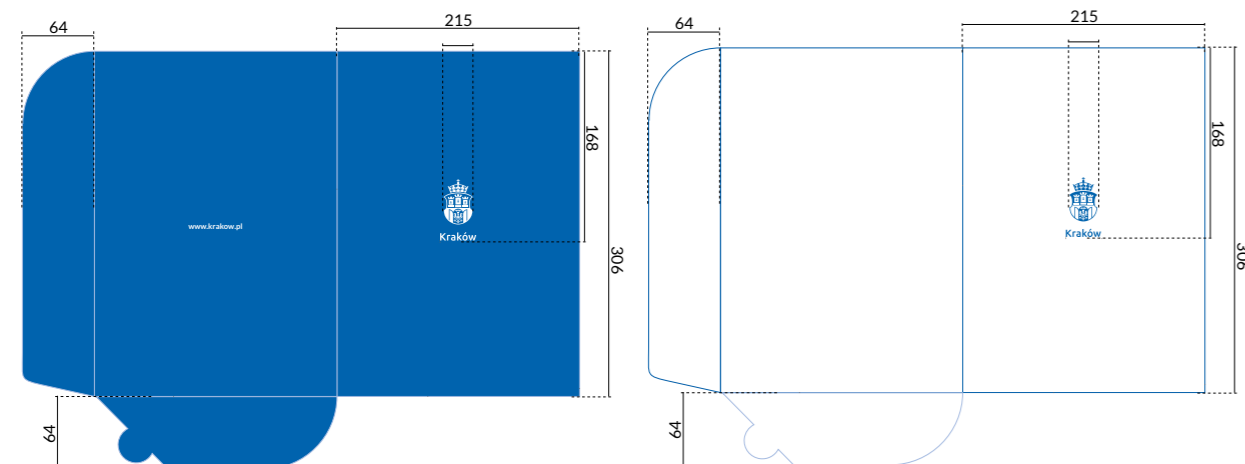




### 5.3.8 Koperta na teczkę z logo

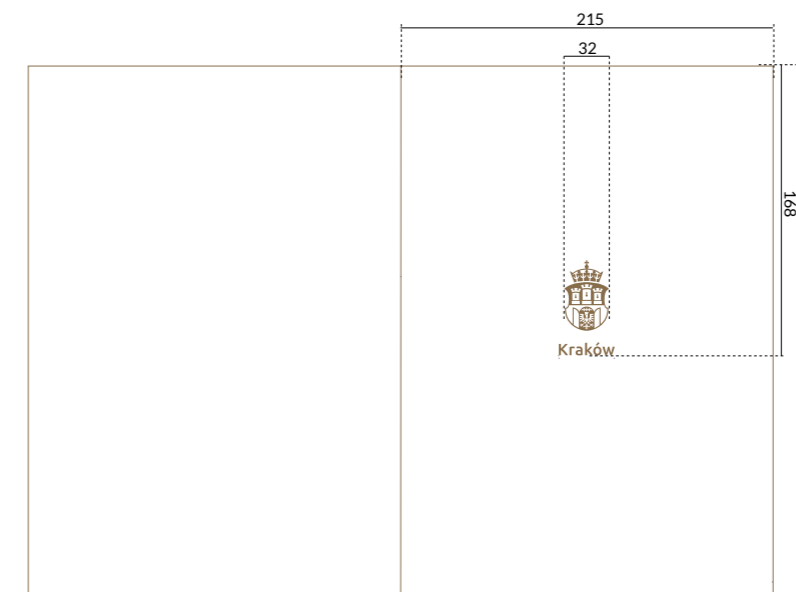
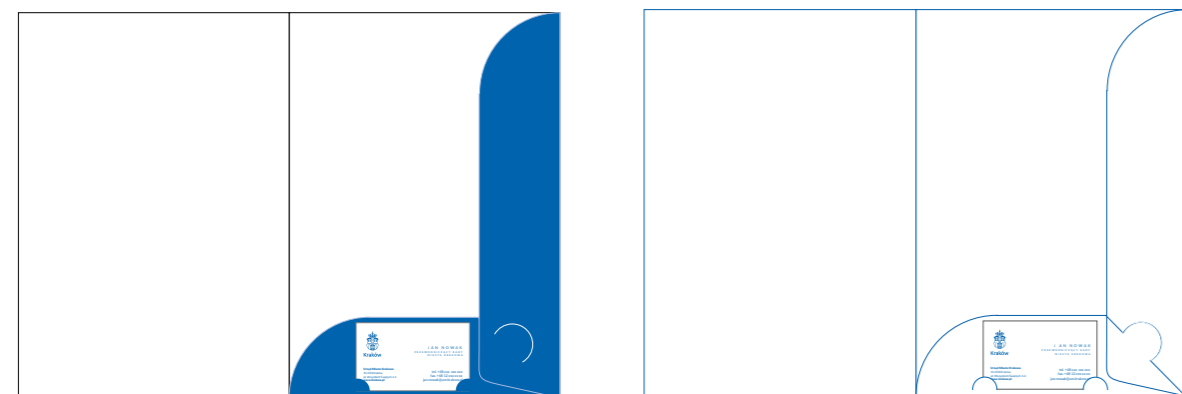
Wymiary: 324 x 229 mm  
Papier: ozdobny, min. 120 g  
(biały jasny) lub zwykły, offset, min. 120 g  
Kolor: PANTONE 2945 C

# Druki firmowe | Teczki



### 5.4.1 Teczka z herbem

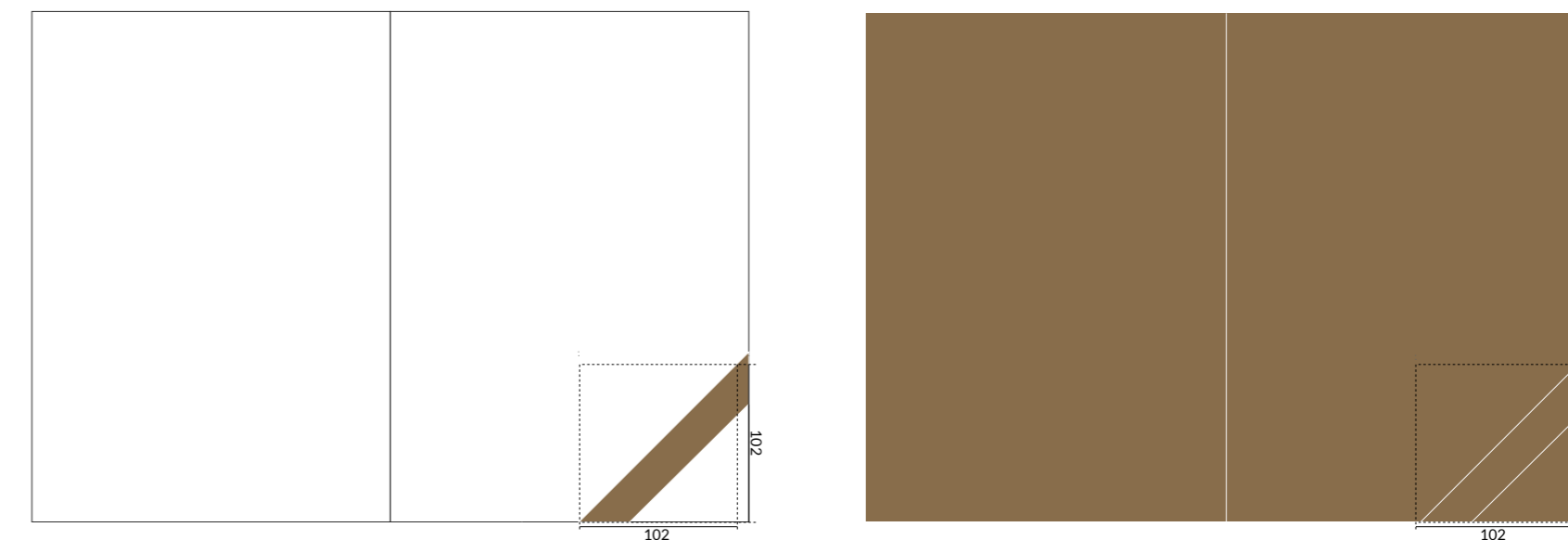
Papier: biały, min. 300 g  
Kolor: PANTONE 2945 C

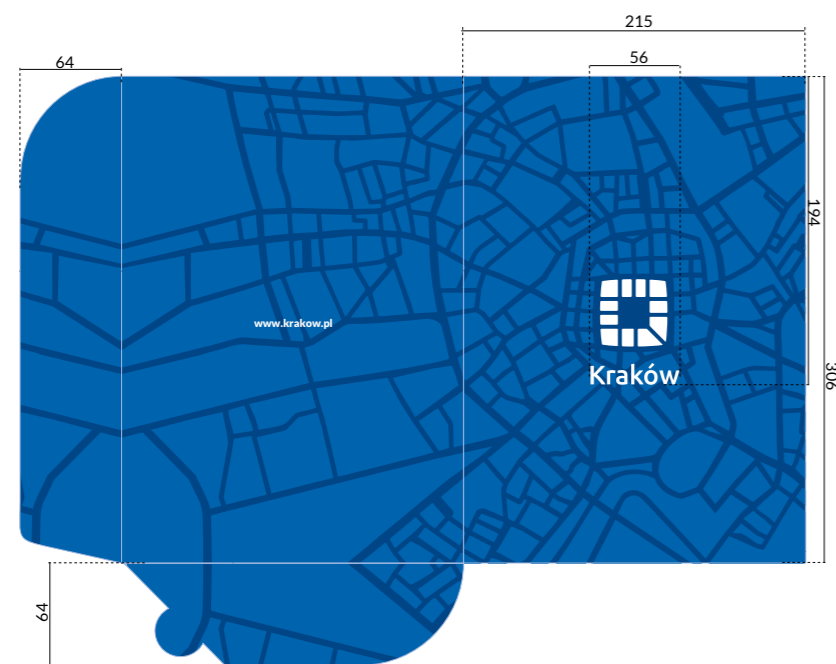


### 5.4.2 Teczka ozdobna z herbem

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

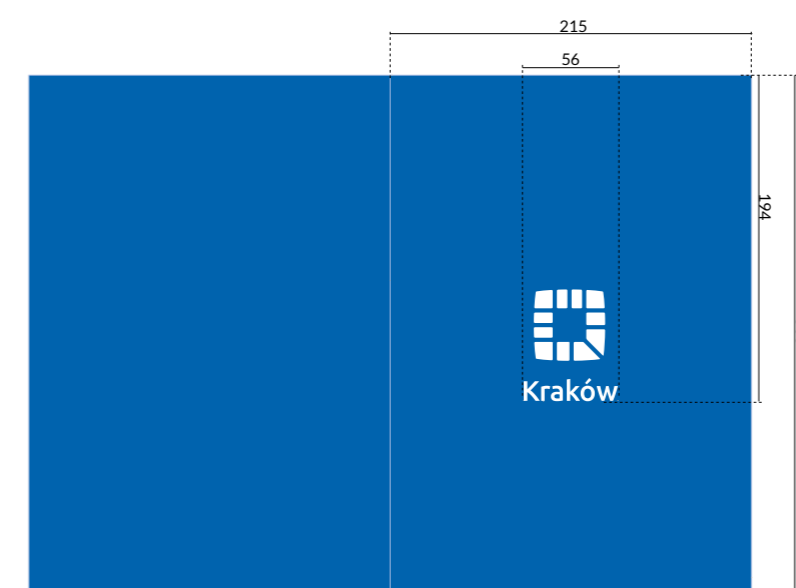
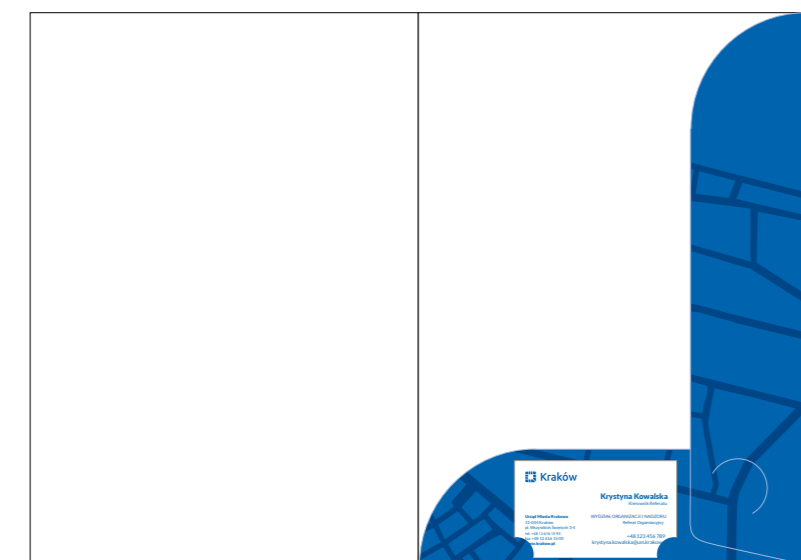
Wewnętrzny pasek do przytrzymywania listu, klejony z tego samego papieru co teczka, pod kątem 45 stopni, szerokość paska 20 mm, kolor złoty (PANTONE 873 C) lub kolor srebrny (PANTONE 877 C).





### 5.4.3 Teczka z logo

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

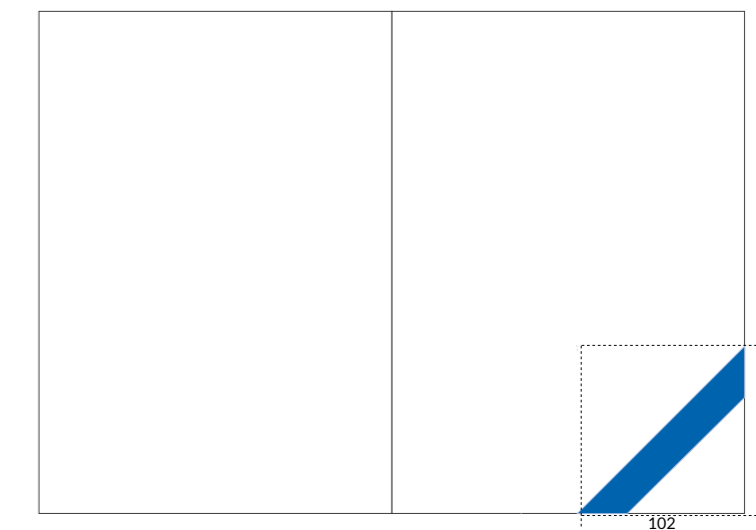
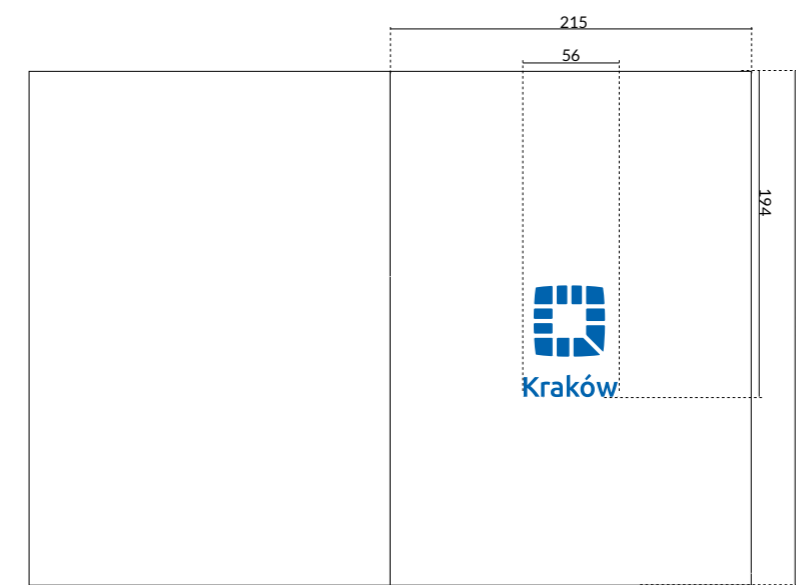


### 5.4.4 Teczka ozdobna z logo

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 fakturowanym, min. 250 g.

### 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



Rwers wizytówki dopuszczalny w przypadku druku na papierach fakturowanych

## Druki firmowe > Wizytówki, koguty > 05

### 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 logotypów.**



Awers wizytówki



Preferowany rewers wizytówki



Rwers wizytówki dopuszczalny w przypadku druku na papierach fakturowanych

## Druki firmowe > Wizytówki, koguty > 05

### 5.5.3 Wizytówka personalna

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

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

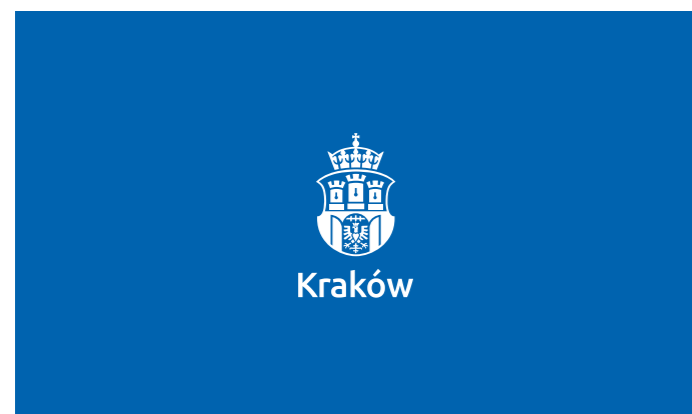
REWERS  
Kolor: PANTONE 2945 C  
oraz PANTONE 294 C  
lub PANTONE 2945 C (wersja biała)

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

## Druki firmowe > Wizytówki, koguty > 05

### 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 fakturowanym, min. 250 g.

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 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

## Druki firmowe > Wizytówki, koguty > 05

### 5.5.4 Wizytówka wydziałowa

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

### 5.5.5 Wzór wizytówki dla miejskich jednostek

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.



Awers wizytówki



Awers wizytówki



Rewers wizytówki

### 5.5.6 Stopka e-mail

- 1 - imię i nazwisko
- 2 - funkcja od głównego specjalisty wzyź
- 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 papeterii w tle wiadomości.

#### Przykłady stopki e-mail



#### Schemat stopki e-mail





Schemat stopki e-mail

**Krystyna Kowalska** <sup>1</sup>  
Stanowisko <sup>2</sup>

+48 xxx xxx xxx <sup>3</sup>  
krystyna.kowalska@um.krakow.pl <sup>4</sup>

---

 **Zarząd  
Zieleni Miejskiej  
w Krakowie**

Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie <sup>5</sup>  
ul. Za Torem 22, 30-542 Kraków <sup>6</sup>  
tel. +48 12 xxx xx xx, fax + 48 12 xxx xx xx <sup>6</sup>  
[www.zzm.krakow.pl](http://www.zzm.krakow.pl) <sup>7</sup>

---

 <sup>8</sup>

Przykład stopki e-mail

**Jan Kowalski**  
Kierownik

+48 xxx xxx xxx  
jan.kowalski@um.krakow.pl

---

 **Zarząd  
Zieleni Miejskiej  
w Krakowie**

Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie  
ul. Za Torem 22, 30-542 Kraków  
tel. +48 12 xxx xx xx, fax + 48 12 xxx xx xx  
[www.zzm.krakow.pl](http://www.zzm.krakow.pl)

## 5.5.7 Stopka e-mail dla Miejskich Jednostek Organizacyjnych

- 1- imię i nazwisko
- 2 - funkcja od głównego specjalisty wzyż
- 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 papeterii w tle wiadomości.

Schemat stopki e-mail

**Anna Kowalska** <sup>1</sup>  
Funkcja <sup>2</sup>

DZIAŁ NAZWA <sup>3</sup>  
+48 xxx xxx xxx <sup>4</sup>  
imię.nazwisko@nazwa.jednostki.pl <sup>5</sup>

---

 **Dom Pomocy Społecznej** <sup>6</sup>  
im. nazwa patrona  
ul. Nazwa ulicy 25, XX-XXX Kraków <sup>7</sup>  
tel. +48 12 xxx xx xx, +48 12 xxx xx xx <sup>8</sup>  
fax +48 12 xxx xx xx  
[www.adresmailowy.pl](http://www.adresmailowy.pl) <sup>9</sup>

---

**Kraków**

---

 <sup>10</sup>

Przykład stopki e-mail

**Anna Kowalska**  
Kierownik

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY  
+48 xxx xxx xxx  
+48 xxx xx xx  
anna.kowalska@um.krakow.pl

---

 **Dom Pomocy Społecznej**  
im. św. Jana Pawła II  
ul. Praska 25, 30-329 Kraków  
tel. +48 12 xxx xx xx, +48 12 xxx xx xx  
fax +48 12 xxx xx xx  
[www.dpspraska.pl](http://www.dpspraska.pl)

---

**Kraków**

---



## 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 logo lub informacje.

Zakaz stosowania papeterii w tle wiadomości.

Bilecik PMK



Kogut konferencyjny



### 5.5.9 Bilecik

Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa  
i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

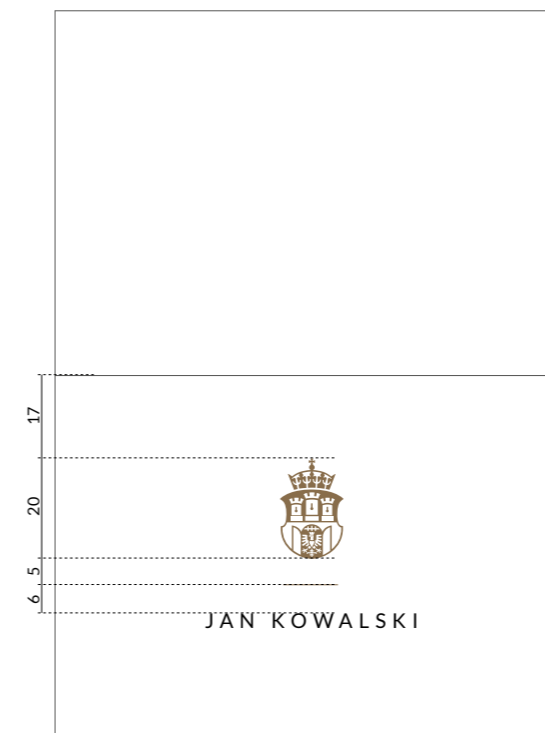
Wymiary: 90×54 mm  
Papier: OPALE biały 250 g  
Kolor:  
Herb: PANTONE 873 C, tłoczony  
Imię i nazwisko oraz funkcja: czarny  
Krój pisma:  
Imię i nazwisko: Lato Regular 11 pkt (majuskuła)  
Funkcja: Lato Regular 6,5 pkt (majuskuła)

### 5.5.10 Kogut konferencyjny

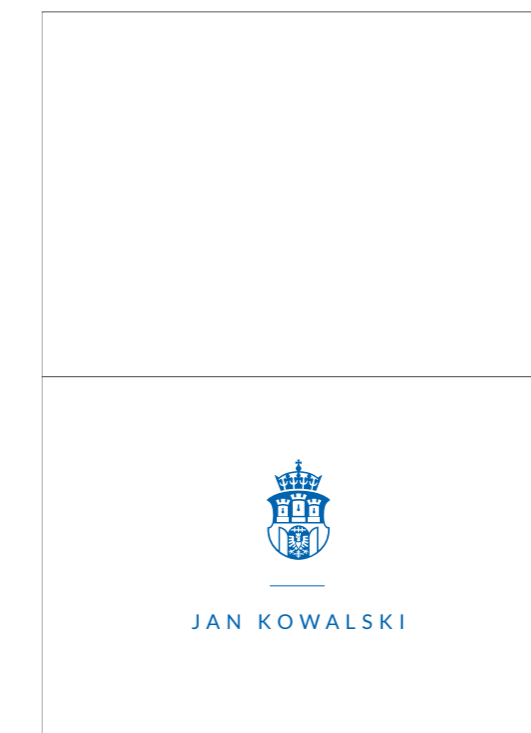
Wzór dla Prezydenta Miasta Krakowa  
i Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

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)



Druki firmowe > Wizytówki, koguty > 05

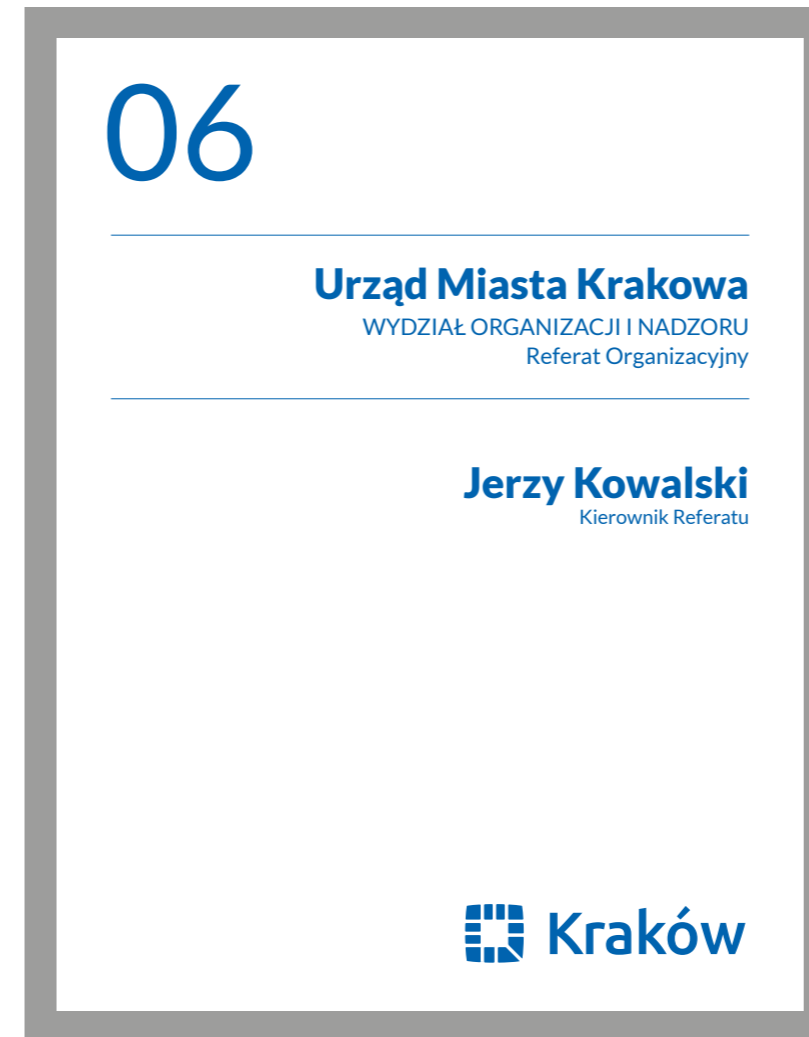
5.5.12 Wywieszki poziome

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 miejscu imienia i nazwiska.



Jerzy Kowalski  
Kierownik Referatu



Druki firmowe > Wizytówki, koguty > 05

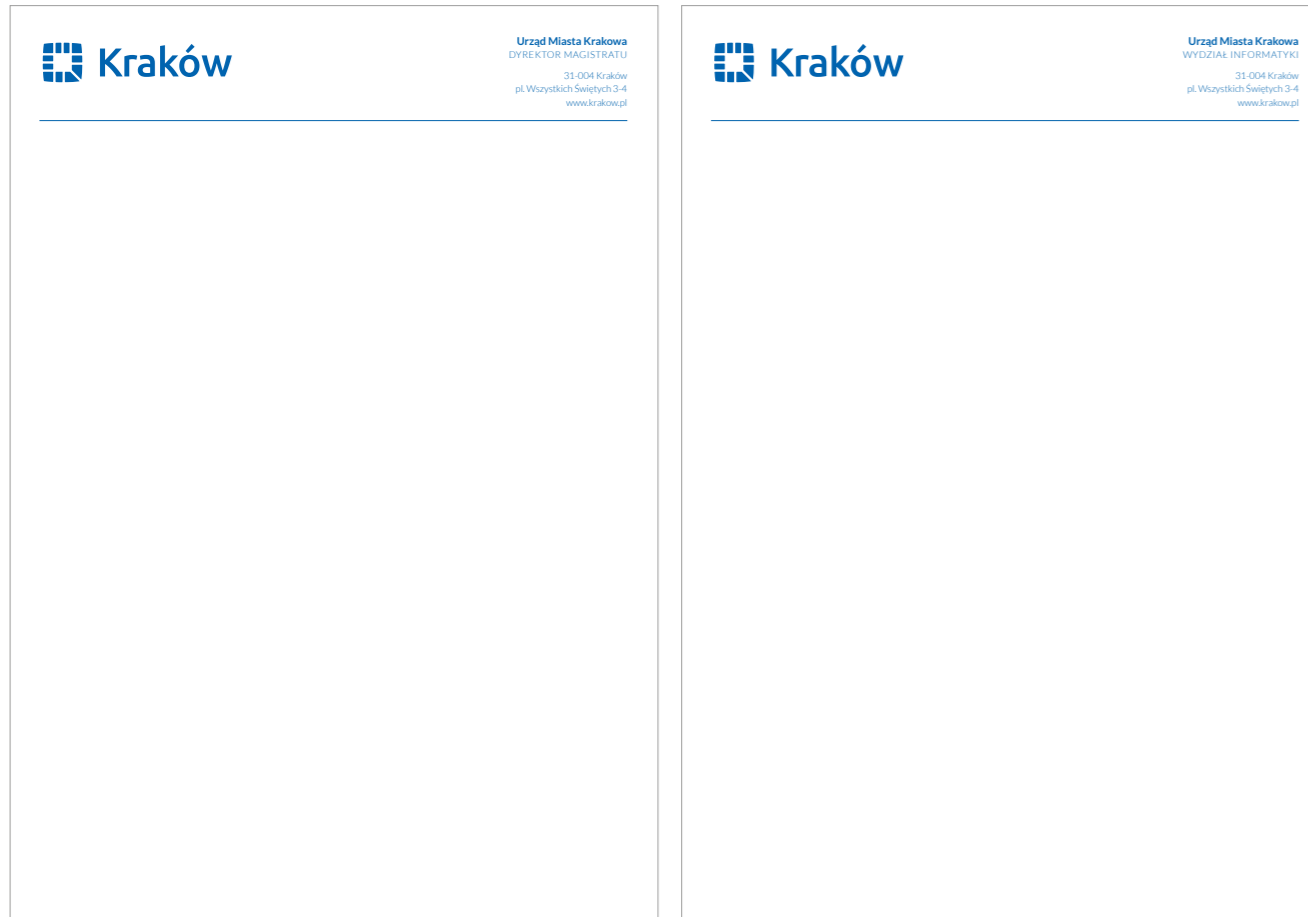
5.5.13 Wywieszki pionowe

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.



### 5.5.14 Bloczki wydziałowe

# Druki firmowe | Zaproszenia

### 5.6.1 Zaproszenie standardowe

Wymiary: 210×210 mm  
Papier: gładki, biały, min. 220 g  
Kolor: PANTONE 2945 C lub 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

Wzorce > Materiały promocyjne > 06



## 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

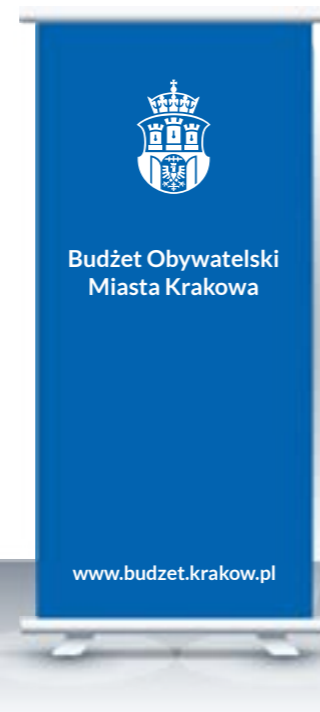






6.1.6  
Roll-up

Wymiary: 85 x 200 cm



6.1.7  
Ścianka konferencyjna i trybunka





System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manual

### 6.1.8 Trybunka



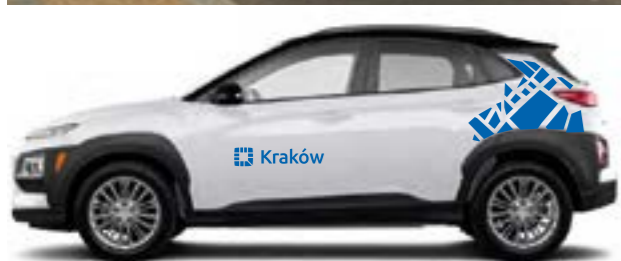
System Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa | Manual

### 6.1.9 Namiot





### 6.1.10 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

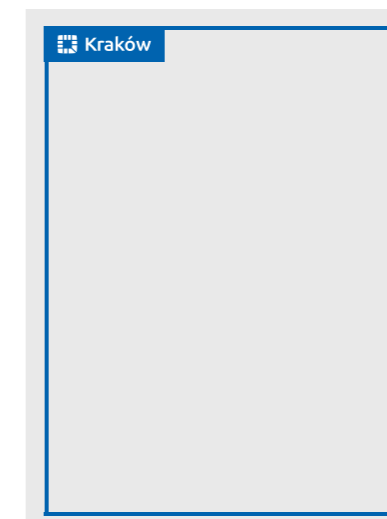


**format prostokątny**  
(170 x 240 mm)  
publikacje VIP

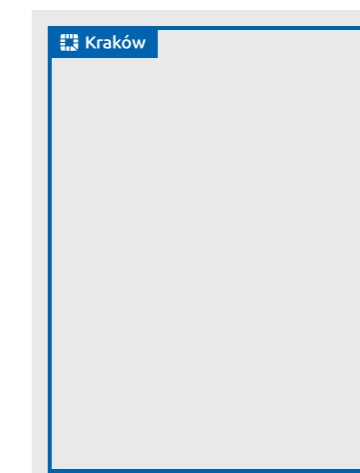
### 6.2.2 Standaryzacja formatów wydawnictw



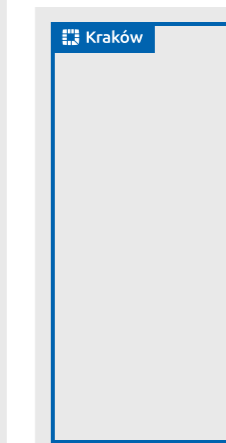
**format A4**  
wymiary: 210 x 297 mm  
wymiara ramy: 190,2 x 277,2 mm  
wysokość logo: 19,8 mm



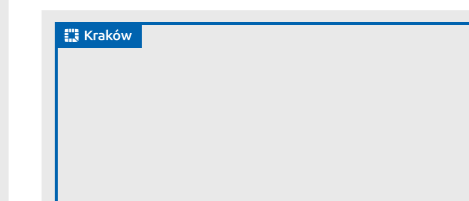
**format B5**  
wymiary: 176 x 250 mm  
wymiara ramy: 159,33 x 233,33 mm  
wysokość logo: 16,67 mm



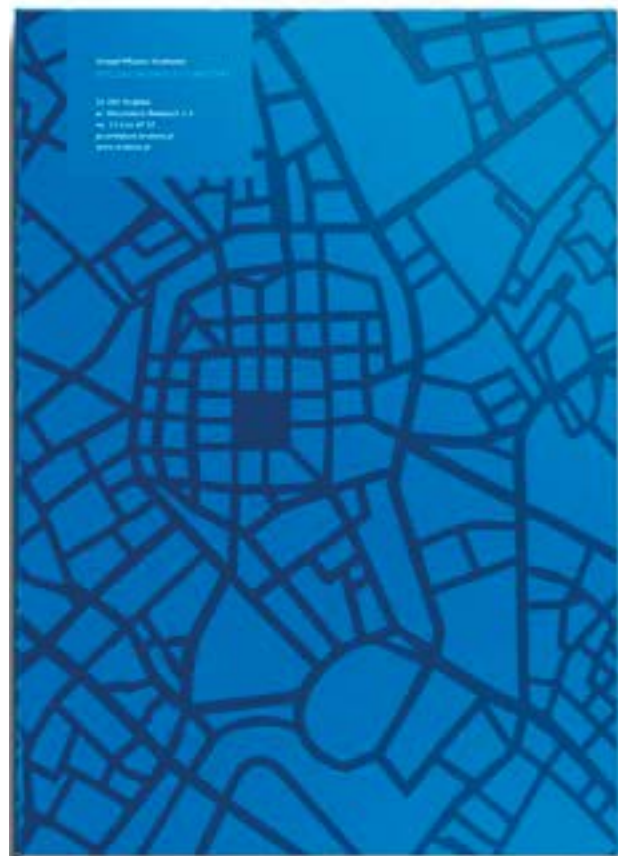
**format A5**  
wymiary: 148 x 210 mm  
wymiara ramy: 134 x 196 mm  
wysokość logo: 14 mm



**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 Layout mapy Krakowa



6.2.11  
Zeszyty



6.2.12  
Kalendarze



# Wzorce | Gadżety

Wzorce > Gadżety > 06

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

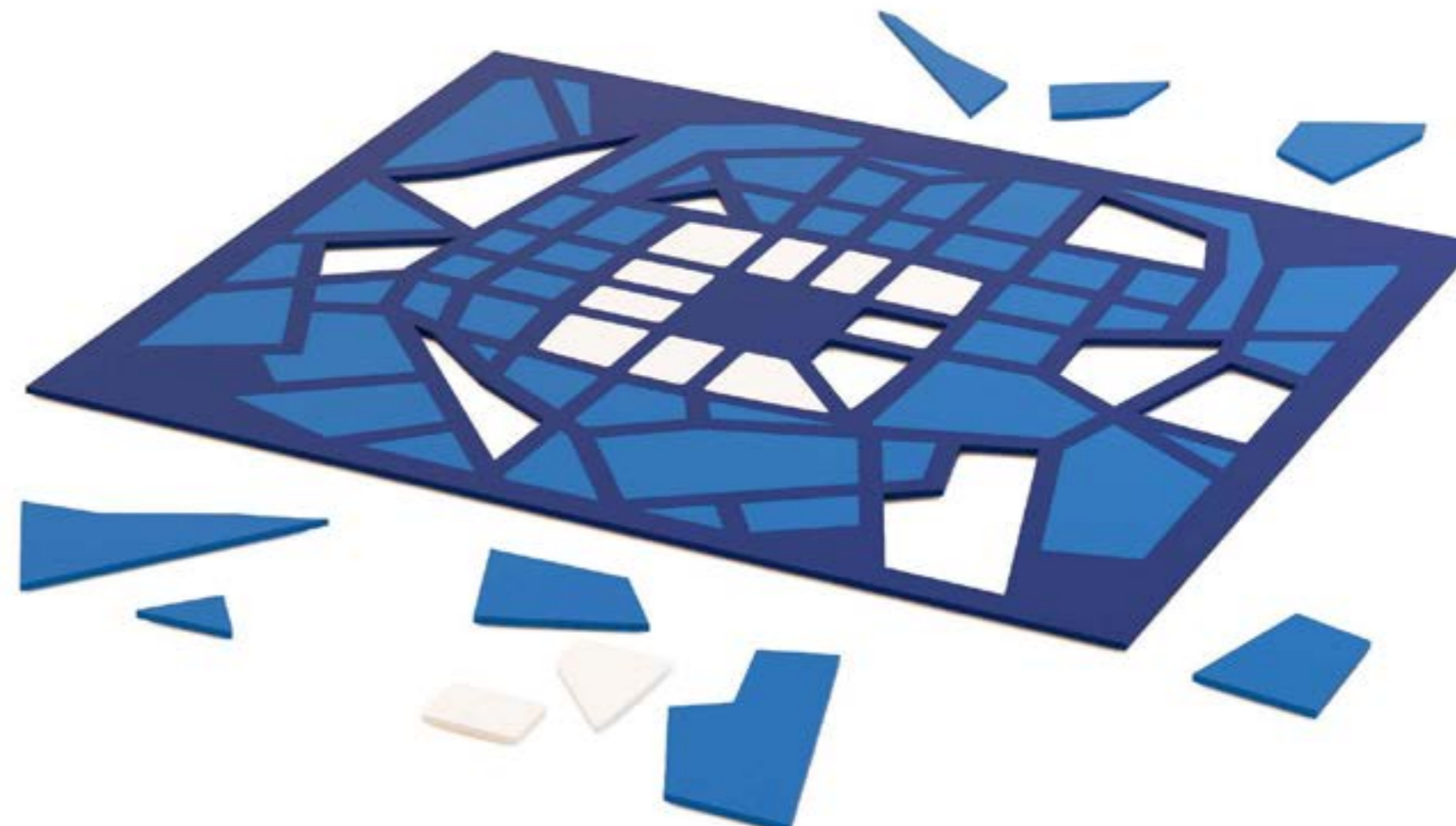




6.3.8  
Torby prezentowe papierowe,  
materiałowe i z flizeliny



6.3.9  
Puzzle



6.3.10  
Koszulka



6.3.11  
Kubki, filiżanki



6.3.12  
Gadżety ekologiczne



6.3.13  
Przypinki i brelok





6.3.14  
Chorągiewki



6.3.15  
Gadżety odblaskowe



6.3.16  
Czapka krakowska z kartonu



6.3.17  
Gadżety z recyklingu



6.3.18  
Worki na plecy



6.3.19  
Gadżety użytkowe



6.3.20  
Koce piknikowe, poduszki



6.3.21  
Kosz piknikowy



6.3.22  
Gadżety dla dzieci



6.3.23  
Opakowania





6.3.24  
Okładki płyt



6.3.25  
Gadżety VIP





6.3.26  
Skórzana teczka z tłoczeniem (VIP)



6.3.27  
Gadżety tematyczne

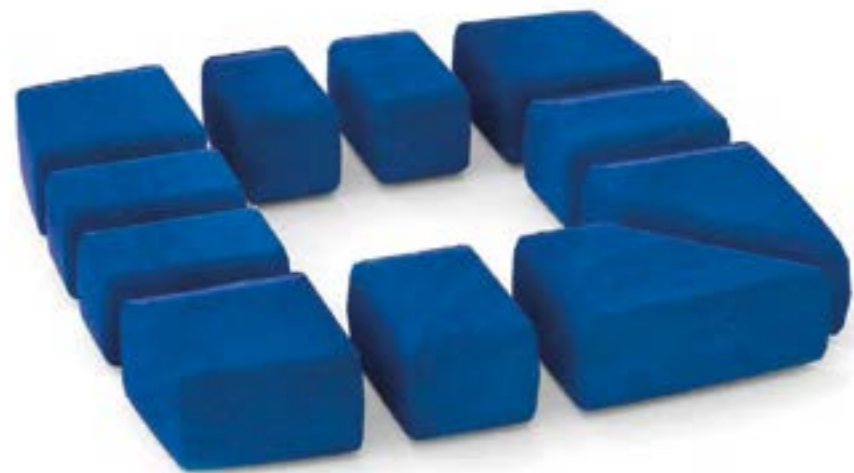


# Wzorce | Elementy miejskiej infrastruktury

## 6.4.1 Meble miejskie. Leżaki







6.4.2  
Meble miejskie



6.4.3  
Zieleń miejska. Donice





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](mailto:ks.umk@um.krakow.pl) [www.krakow.pl](http://www.krakow.pl)

Kraków 2023