

URZĄD MIASTA KRAKOWA	Karta usługi / procedura zewnętrzna nr	
	TYTUŁ	
<p><b>1. Załatw sprawę elektronicznie</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>2. Załączniki</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>3. Wersja w języku migowym</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>4. Sprawę załatwia</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>5. Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>6. Opłaty</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>7. Forma załatwienia</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>8. Termin załatwienia</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>9. Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>10. Tryb odwoławczy</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>11. Podstawa prawna</b> ... (treść sekcji)</p> <p><b>12. Informacje dodatkowe dla klienta</b> ... (treść sekcji)</p>		
Opracował: Imię i Nazwisko Data:	Zaopiniował: Radca Prawny Imię i Nazwisko Data:	Zatwierdził: Dyrektor / Z-ca Imię i Nazwisko Data:

## ***Opis formatu tekstu***

### Czcionki:

- 1) Nazwa jednostki („URZĄD MIASTA KRAKOWA” lub miejskiej jednostki organizacyjnej) – czcionka Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyrównany do środka;
- 2) Numer karty usługi/procedury zewnętrznej – symbol komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa/miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z kolejnym numerem karty usługi/procedury zewnętrznej np. OR-15 – czcionka Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyrównany do środka;
- 3) Tytuł – czcionka Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyrównany do środka;
- 4) Tytuł sekcji – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, pogrubiona, tekst wyrównany do lewej;
- 5) Informacje zawarte w sekcjach – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, tekst wyjustowany;
- 6) Sekcje: opracował, imię i nazwisko oraz data – czcionka Times New Roman, rozmiar 11, tekst wyrównany do lewej.

### Styl numeracji:

- I. (punkty numerowane liczbami rzymskimi – używa się tylko w przypadku wyraźnego wyrażania kilku dużych części sekcji)
  1. (ustępy)
    - 1) (punkty)
      - a) (litery)
        - (tirety)