

<p style="text-align: center;">KARTA SPRAWY na posiedzenie Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii</p> <p style="text-align: center;"><i>(pieczęć wpływu do Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii)</i></p>	<p style="text-align: center;">Rozstrzygnięcie Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii</p> <p style="text-align: center;"><i>(data i podpis)</i></p>
I. Numer Karty Sprawy:	
II. Rodzaj sprawy (krótka i zwięzła informacja dotycząca tematu „Karty sprawy”):	
III. Podstawa prawna:	
IV. Konsekwencje finansowe:	V. Kwota jakiej dotyczy Karta Sprawy:
<i>(przy braku konsekwencji finansowych, proszę wpisać „brak”)</i>	<i>(należy wpisać kwotę)</i>
VI. Propozycja rozstrzygnięcia proponowana przez Departament / Biuro:	
VII. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie Karty Sprawy lub dyrektor jednostki, gdy karta sprawy jest przygotowywana przez jednostkę podległą:	
<i>(data i podpis wraz z pieczęcią imienną)</i>	<p style="text-align: center;"><i>Czy uchwała, po podjęciu jej przez Zarząd Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, wymaga przekazania do nadzoru prawnego wojewody?</i></p> <p style="text-align: center;">TAK NIE</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
VIII. Opinie Departamentów / Biur	Data i podpis osoby opiniującej:

współdziałających:	(dyrektor Departamentu / Biura lub osoba go zastępująca):
1. Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii w zakresie formalnym:	<i>(data i podpis wraz z pieczętą imienną)</i>
<i>(w przypadku braku dodatkowej opinii należy usunąć wiersz)</i>	<i>(data i podpis wraz z pieczętą imienną)</i>
IX. Opinia Radcy Prawnego lub Adwokata Związku:	Data i podpis Radcy Prawnego lub Adwokata Związku:
	<i>(data i podpis wraz z pieczętą imienną)</i>
X. Opinia Skarbnika:	Data i podpis Skarbnika:
<i>(w przypadku wystąpienia konsekwencji finansowych)</i>	<i>(data i podpis wraz z pieczętą imienną)</i>
XI. Opinia Członka Zarządu* pełniącego nadzór nad Departamentem / Biurem	XII. Data i podpis Członka Zarządu* pełniącego nadzór nad Departamentem / Biurem
<i>*(Członek Zarządu, Skarbnik Metropolii, Sekretarz Metropolii – zgodnie z obowiązującym systemem zastępstw)</i>	<i>(data i podpis wraz z pieczętą imienną)</i>
XIII. Uzasadnienie wraz z opisem sprawy: (max. 2 strony A4)	
XIV. Wykaz załączników:	Data i podpis wnioskodawcy (dyrektor Departamentu / Biura lub osoba go zastępująca):
1. Projekt Uchwały Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, 2. Inne załączniki (wymienić)	<i>(data i podpis wraz z pieczętą imienną)</i>
XV. Potwierdzenie odbioru przez Departament / Biuro:	
<i>(data i podpis)</i>	