

Spis treści

8. Procesy postępowań administracyjnych.....	2
8.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH.....	2
8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, w tym w ramach PT - I instancja.....	2
8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – II instancja.....	5
8.1.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji.....	9

8. Procesy postępowań administracyjnych

8.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH

8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, w tym w ramach PT - I instancja

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RPR/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Otrzymuje z RT-RKPT/ RT-RIF: - notatkę służbową informującą o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego - oraz dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem lub podpisem lub wniosek beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
Przed każdą czynnością, w wyniku której włącza się dane stanowisko do procesu, w tym przed akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów wytworzonych w ramach procesu, składane jest stosowne oświadczenie w zakresie konfliktu interesów zgodnie z obowiązującą procedurą dot. konfliktu interesów określoną w aktualnym zarządzeniu Dyrektora RT (termin wykonania: niezwłocznie, forma opracowania – papierowo): dot. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT. - dla postępowań wszczynanych z urzędu –pkt 2, - dla postępowań wszczynanych na wniosek beneficjenta – pkt 10				
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Weryfikuje możliwość wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	nie dotyczy
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje i akceptuje notatkę służbową do RT-RKPT/ RT-RIF o wszczęciu lub o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje notatkę do RT- RKPT/ RT-RIF o wszczęciu lub o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
- w przypadku wszczynania postępowania administracyjnego – pkt. 5; - w przypadku odstąpienia od wszczęcia postępowania administracyjnego – koniec procesu.				
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały oraz projekt zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa

6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego do akceptacji przez: Z-cę Dyrektora RT, Dyrektor RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
7.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
8.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje Zawiadomienie o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo do beneficjenta – Zawiadomienie o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP, / e-Doręczenia, SOD
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Weryfikuje wniosek beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek, które uzasadniają wydanie postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do beneficjenta – Zawiadomienie: - o toczącym się postępowaniu administracyjnym, - o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów, zgłoszonych żądań oraz możliwości zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo do beneficjenta – Zawiadomienie o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów, zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ ePUAP/ e-Doręczenia, SOD/ wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Sporządza protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego w przypadku zapoznania się strony postępowania z aktami.	Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do beneficjenta – Zawiadomienie o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ wersja elektroniczna
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo do beneficjenta – Zawiadomienie o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP/e-Doręczenia, SOD

16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do beneficjenta – Zawiadomienie o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów, zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ wersja elektroniczna
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo do beneficjenta – Zawiadomienie o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów, zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP / e-Doręczenia, SOD
Wydanie decyzji administracyjnej/ postanowienia				
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały oraz projekt decyzji administracyjnej/postanowienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/ wersja elektroniczna
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt decyzji administracyjnej/postanowienia do akceptacji przez: Z-cę Dyrektora RT, Dyrektor RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
20.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie wydania decyzji administracyjnej/ postanowienia.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
21.	Marszałek Województwa	Podpisuje decyzję administracyjną/ postanowienie.		Wersja papierowa/ wersja elektroniczna
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestruje decyzję administracyjną/ postanowienie w Rejestrze Decyzji/ Postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje beneficjentowi decyzję administracyjną/ postanowienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa/ ePUAP/ e-Doręczenia, SOD
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo/notatkę służbową przekazującą kopię wydanej decyzji/postanowienia odpowiednio do KG, RT-RKPT/ RT-RIF		Wersja elektroniczna, SOD
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo/notatkę służbową przekazującą kopię wydanej decyzji/postanowienia odpowiednio do KG, RT-RKPT/ RT-RIF	Niezwłocznie	SOD
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową dotyczącą wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.	Po upływie 14 dni od momentu potwierdzenia odebrania decyzji przez beneficjenta, jeśli beneficjent nie dokonał zwrotu środków i nie złożył wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wersja elektroniczna, SOD

27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje do RT-RAP notatkę służbową dotyczącą wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p.	Niezwłocznie	SOD
-----	--	---	--------------	-----

8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich – II instancja¹

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RPR	Otrzymuje pismo przekazujące wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy ^{2/} odwołanie ³ wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD
Przed każdą czynnością, w wyniku której włącza się dane stanowisko do procesu, w tym przed akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów wytworzonych w ramach procesu, składane jest stosowne oświadczenie w zakresie konfliktu interesów zgodnie z obowiązującą procedurą dot. konfliktu interesów określoną w aktualnym zarządzeniu Dyrektora RT (termin wykonania: niezwłocznie, forma opracowania – papierowo): dot. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT.				
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestruje sprawę – zgodnie z dekreacją.	Niezwłocznie	SOD
Wezwanie do usunięcia braków formalnych				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do Strony – Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych	Niezwłocznie Zgodnie z terminem z kpa	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje Stronie - Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych	Niezwłocznie Zgodnie z terminem z kpa	Wersja papierowa/ e-PUAP/e-Doręczenia, SOD
Zawiadomienie o toczącym się postępowaniu, o przedłużeniu postępowania, o zakończeniu postępowania				

¹ Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IZ FE SL. Składany jest on bezpośrednio do IZ FE SL. Odwołanie dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IP FE SL. Odwołanie składane jest do IZ FE SL za pośrednictwem IP FE SL.

² FR/FS

5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do Strony – Zawiadomienie o toczącym się postępowaniu odwoławczym, możliwości czynnego udziału na każdym jego etapie oraz terminie załatwienia sprawy.	Niezwłocznie Zgodnie z terminem z kpa	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje Stronie Zawiadomienie o toczącym się postępowaniu odwoławczym, możliwości czynnego udziału na każdym jego etapie oraz terminie załatwienia sprawy	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP/e-Doręczenia, SOD
Jeśli zachodzi konieczność, żeby wydłużyć termin załatwienia sprawy – pkt. 7, sporządza się adnotację urzędową o przyczynach niezakończoności sprawy w terminie				
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do Strony – Zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie, Zgodnie z terminem z kpa	Wersja papierowa, /wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje Stronie - Zawiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP/ e-Doręczenia, SOD
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Sporządza protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, jeśli strony postępowania zapoznają się z aktami:	Zgodnie z terminem stawienia się Strony	Wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do Strony – Zawiadomienie przed wydaniem decyzji/ postanowienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie: dowodów i materiałów, zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy wraz ze wskazaniem terminu.	Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/ odwołania	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje Stronie - Zawiadomienie przed wydaniem decyzji/ postanowienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie: dowodów i materiałów, zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy wraz ze wskazaniem terminu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP/e-Doręczenia, SOD
Wydanie decyzji administracyjnej/ postanowienia				
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały, projekt decyzji administracyjnej/ postanowienia.	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo odwołania – z uwzględnieniem terminu wskazanego w zawiadomieniu.	Wersja papierowa / wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt decyzji administracyjnej/ postanowienia do akceptacji przez: Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa

		na posiedzenie ZW.		
14.	ZW	Podjeżdżuje uchwałę w sprawie wydania decyzji administracyjnej/ postanowienia.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
15.	Marszałek Województwa	Podpisuje decyzję administracyjną/ postanowienie.		Wersja papierowa/ wersja elektroniczna
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestruje decyzję administracyjną/ postanowienie w Rejestrze Decyzji/ Postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje Stronie decyzję administracyjną/ postanowienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa/ e-PUAP/ e-Doręczenia, SOD
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące kopię wydanej decyzji/postanowienia odpowiednio do: Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.		Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo wraz z kopią wydanej decyzji/postanowienia odpowiednio do: Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ /e-PUAP/ e-Doręczenia, SOD
** Przekazywanie informacji do KG dotyczy tylko decyzji wydanych w pierwszej instancji przez ZW. W piśmie do KG, informującym o decyzji ostatecznej dotyczącej m.in. zwrotu środków z budżetu krajowego, należy wskazać klasyfikację budżetową tych środków (informację na temat klasyfikacji budżetowej RT-RPR uzyskuje drogą mailową odpowiednio od pracowników FR i FS). Poza tym przekazywane są pisma dotyczące: 1) prawomocności decyzji, gdy upłynął termin na wniesienie skargi do WSA, 2) złożenia skargi do WSA, 3) postanowienia Sądu o wstrzymaniu wykonalności decyzji 4) prawomocnego wyroku sądowego.				
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przesyła odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL kopię zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji przez Stronę.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez Stronę	SOD/e-mail
Skarga na decyzje/ postanowienie⁴				
21.	Kierownik RT-RPR	Otrzymuje skargę na decyzję administracyjną/ postanowienie.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD

22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące do KN skargę na decyzję/ postanowienie wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna SOD
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje do KN skargę na decyzję/ postanowienie (z kopertą) wraz z aktami sprawy (oryginału wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przesyła odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL informację o wniesieniu skargi na decyzję/postanowienie.	Niezwłocznie	SOD/e-mail
25.	Kierownik RT-RPR	Otrzymuje z KN postanowienie Sądu o wstrzymaniu/odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przesyła odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL kopię postanowienia Sądu o wstrzymaniu/odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Niezwłocznie	SOD/e-mail
27.	Kierownik RT-RPR	Otrzymuje z KN wyrok WSA uchylający decyzję II instancji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Analizuje otrzymany wyrok WSA.	W terminie do 30 dni od daty wpływu wyroku	Wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przesyła do KN informację o rekomendacji/ braku rekomendacji RT do złożenia skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową do RT-RA z prośbą o opłacenie skargi kasacyjnej/uiszczenie kosztów postępowania sądowego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje do RT-RA notatkę służbową z prośbą o opłacenie skargi kasacyjnej/uiszczenie kosztów postępowania sądowego	Niezwłocznie	SOD
32.	Kierownik RT-RPR	Otrzymuje prawomocny wyrok WSA/ NSA wraz z aktami postępowania administracyjnego, proceduje zgodnie z orzeczeniem z wyroku.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące akta I instancji z zakończonego postępowania administracyjnego odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
34.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo do: Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL w sprawie zwrotu akt I instancji z zakończonego postępowania administracyjnego w związku z prawomocnością decyzji w wyniku wydanego wyroku WSA/ NSA.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD

35.				
-----	--	--	--	--

8.1.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
.Przed każdą czynnością, w wyniku której włącza się dane stanowisko do procesu, w tym przed akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów wytworzonych w ramach procesu, składane jest stosowne oświadczenie w zakresie konfliktu interesów zgodnie z obowiązującą procedurą dot. konfliktu interesów określoną w aktualnym zarządzeniu Dyrektora RT (termin wykonania: niezwłocznie, forma opracowania – papierowo): dot. Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały, projekt postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania skargi na decyzję	Wersja papierowa, SOD/ wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt postanowienia o wstrzymaniu/odmowie wstrzymania wykonalności decyzji do akceptacji przez Z-cę Dyrektora RT, Dyrektora RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
3.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie wydania postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
4.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisuje postanowienie o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.		Wersja papierowa/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestruje postanowienie w Rejestrze postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje Stronie postanowienie o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP/ e-Doręczenia, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące: a) oryginał postanowienia do KN, b) kopię postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i KG. ⁵	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazuje pismo wraz z: a) oryginałem postanowienia do KN b) kopią postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i KG. ⁶ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-PUAP/ e-Doręczenia

³ IP FE SL

⁴ W przypadku, gdy Strona w skardze wniesie o wstrzymanie wykonalności decyzji przez ZW postępowanie zgodnie z IW nr 8.1.3.

⁵ Przekazywane są tylko postanowienia o wstrzymaniu wykonalności decyzji wydanych w I instancji przez ZW.

⁶ J.w.