

## 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 w ramach PT, EFRR, EFS+ oraz IP FE SL – 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/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Otrzymanie notatki służbowej informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem lub wnioskiem beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja sprawy – zgodnie z dekreacją.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do RT-RKPT/ RT-RIF z prośbą o uzupełnienie przekazanych dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie.	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie notatki służbowej do RT-RKPT/ RT-RIF z prośbą o uzupełnienie przekazanych dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie.	Niezwłocznie	SOD
5.	Kierownik RT-RPR/ koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Otrzymanie notatki służbowej od RT-RKPT/ RT-RIF w sprawie przekazania potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do RT-RKPT/ RT-RIF wszczęciu lub o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie notatki do RT- RKPT/ RT-RIF wszczęciu lub o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna, / wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
11.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
12.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.		Wersja papierowa, SOD
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego w przypadku zapoznania się strony postępowania z aktami (Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/ pełnomocnika	Wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD

	Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT			
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
23.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji administracyjnej/ postanowienia.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
24.	Marszałek Województwa	Podpisanie decyzji administracyjnej/ postanowienia.		Wersja papierowa, SOD
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja decyzji administracyjnej/ postanowienia w Rejestrze Decyzji Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony decyzji administracyjnej/ postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa, SOD
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dla KG, RT-RKPT/ RT-RIF notatki służbowej informującej o wydaniu decyzji (wraz z przekazaniem kopii decyzji).		Wersja elektroniczna, SOD

	RT-RPR, Kierownik RT-RPR			
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie dla KG, RT-RKPT/ RT-RIF notatki służbowej informującej o wydaniu decyzji (wraz z przekazaniem kopii decyzji).	Niezwłocznie	SOD
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej 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
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do RT-RAP notatki służbowej dotyczącej 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 w ramach PT, EFRR, EFS+ oraz IP FE SL – II instancja<sup>1</sup>

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/ odwołanie wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja sprawy – zgodnie z dekreacją.	Niezwłocznie	SOD
<b>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</b>				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do Strony – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni. <sup>2</sup>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> art. 64 k.p.a.- braki formalne podania

	RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT			
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony - Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
<b>Zawiadomienie o toczącym się postępowaniu, o przedłużeniu postępowania, o zakończeniu postępowania</b>				
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do Strony – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo odwołania - postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania.	Niezwłocznie Zgodnie z terminem z kpa	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony - Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy albo odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do Strony – Zawiadomienia o przedłużeniu terminu na wydanie decyzji.	Niezwłocznie, Zgodnie z terminem z kpa	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony - Zawiadomienia o przedłużeniu terminu na wydanie decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego w przypadku zapoznania się strony postępowania z aktami: (Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem stawienia się Strony/ pełnomocnika	Wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do Strony – Zawiadomienia przed wydaniem decyzji/ postanowienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz 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	Przekazanie do Strony - Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja

	administracyjnych RT-RPR	w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy wraz ze wskazaniem terminu.		elektroniczna, SOD
<b>Wydanie decyzji administracyjnej/postanowienia</b>				
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu 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	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu decyzji administracyjnej/ postanowienia do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
14.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji administracyjnej/ postanowienia.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
15.	Marszałek Województwa	Podpisanie decyzji administracyjnej/ postanowienia.		Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja decyzji administracyjnej/ postanowienia w Rejestrze decyzji/ postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony decyzji administracyjnej/ postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji/postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS/ Dyrektora IP FE SL i Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.		Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma wraz z kopią wydanej decyzji/postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, 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) prawomocnego wyroku sądowego				
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przesłanie odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL skanu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez Stronę.	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez Stronę	SOD
<b>Skarga na decyzje/ postanowienie<sup>3</sup></b>				
21.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie skargi na decyzję administracyjną/ zażalenia na postanowienie.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie do KN-OP pisma przekazującego skargę na decyzję/ zażalenie na postanowienie wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do KN-OP skargi na decyzję/ zażalenie na postanowienie (z kopertą) wraz z aktami sprawy (oryginału wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
24.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie z KN-OP wyroku WSA.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Analiza otrzymanego wyroku WSA.	W terminie do 30 dni od daty wpływu wyroku	Wersja papierowa
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przesłanie informacji o rekomendacji/ braku rekomendacji RT do złożenia skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/ opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna

<sup>3</sup> W przypadku, gdy Strona w skardze wniesie o wstrzymanie wykonalności decyzji przez ZW patrz punkt 8.1.3 Instrukcji



28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do RT-RA notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/ opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna
29.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie prawomocnego wyroku z WSA akt postępowania administracyjnego procedowanie zgodnie z orzeczeniem z wyroku..	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego akta z zakończonego postępowania administracyjnego odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma 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

### 8.1.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania skargi na decyzję	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania/odmowy wstrzymania wykonalności decyzji do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
3.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
4.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie postanowienia o wstrzymaniu/odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.		Wersja papierowa, SOD
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja postanowienia w Rejestrze postanowień Marszałka Województwa i ZW.	Niezwłocznie	SOD

6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego: a) kopię postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i KG <sup>4</sup> b) oryginał postanowienia do KN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma wraz z: a) kopią postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i KG <sup>5</sup> b) oryginałem postanowienia do KN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD

---

<sup>4</sup> przekazujemy tylko postanowienia o wstrzymaniu wykonalności decyzji wydanych w pierwszej instancji przez ZW

<sup>5</sup> J.w.