

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.....	6
8.1.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji.....	10

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 z RT-RKPT/RT-RIF 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
Wezwanie do usunięcia braków formalnych				
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

Zawiadomienie o toczącym się postępowaniu, o przedłużeniu postępowania, o zakończeniu postępowania				
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
W przypadku wszczynania postępowania administracyjnego – pkt. 9; W przypadku odstąpienia od wszczęcia postępowania administracyjnego – koniec procesu.				
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	wersja elektroniczna/ SOD/ 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 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/ wersja elektroniczna
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.		Wersja papierowa/ e-PUAP, 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	SOD/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. postępowań	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/

	administracyjnych RT-RPR	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.		ePUAP, SOD/ wersja papierowa
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
W przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy – pkt. 17.				
17.	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 wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ wersja elektroniczna
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP, 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/ wersja elektroniczna
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/ e-PUAP, SOD
Wydanie decyzji administracyjnej/ postanowienia				
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	Wersja papierowa, SOD/ wersja elektroniczna

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 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/ wersja elektroniczna
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja decyzji administracyjnej/ postanowienia w Rejestrze Decyzji/ Postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony decyzji administracyjnej/ postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa/ ePUAP, SOD
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	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
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 – II instancja¹

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie pisma przekazującego 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
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja sprawy – zgodnie z dekreacją.	Niezwłocznie	SOD
Wezwanie do usunięcia braków formalnych				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do Strony – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni. ⁴	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
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/ e-PUAP, SOD
Zawiadomienie o toczącym się postępowaniu, o przedłużeniu postępowania, o zakończeniu postępowania				
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	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/ SOD/ wersja elektroniczna

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

⁴ art. 64 k.p.a. - braki formalne podania

³ IP FE SL

	Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT			
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/ e-PUAP, SOD
W przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy – pkt. 7.				
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, SOD/ wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony - Zawiadomienia o przedłużeniu terminu na wydanie decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP,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: (<i>Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego stanowi załącznik nr 1 IW nr 8.1.1</i>).	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, SOD/ wersja elektroniczna, SOD
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony - Zawiadomienia 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.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP,SOD
Wydanie decyzji administracyjnej/ postanowienia				
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor	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	Wersja papierowa, SOD/ wersja elektroniczna, SOD

	RT		zawiadomieniu.	
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	SOD/wersja papierowa
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
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/ e-PUAP, 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, SOD/ 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/e-PUAP, SOD
<p>** Przekazywanie informacji do KG dotyczy tylko decyzji wydanych w pierwszej instancji przez ZW.</p> <p>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).</p> <p>Poza tym przekazywane są pisma dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/e-PUAP

Skarga na decyzję/ postanowienie ⁵				
21.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie skargi na decyzję administracyjną/ postanowienie.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ 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 pisma przekazującego do KN-OP skargę na decyzję/ postanowienie wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ wersja elektroniczna
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do KN-OP skargi na decyzję/ postanowienie (z kopertą) wraz z aktami sprawy (oryginału wraz z kopią).	Niezwłocznie	Wersja papierowa
24.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie z KN-OP wyroku WSA uchylającego decyzję II instancji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ 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	wersja elektroniczna, SOD
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do RT-RA notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/ opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
29.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie prawomocnego wyroku WSA/ NSA wraz z aktami postępowania administracyjnego, procedowanie zgodnie z orzeczeniem z wyroku.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego akta I instancji z zakończonego postępowania administracyjnego odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD

⁵ W przypadku, gdy Strona w skardze wniesie o wstrzymanie wykonalności decyzji przez ZW postępowanie zgodnie z IW nr 8.1.3.

	postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR			
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma 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

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, SOD/ wersja elektroniczna
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	SOD/ wersja papierowa
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/ wersja elektroniczna
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	Przekazanie do Strony postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP, SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Koordynator zespołu ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego: a) oryginał postanowienia do KN, b) kopię postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i KG. ⁶	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD

	RT-RPR, Kierownik RT-RPR			
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma wraz z: a) oryginałem postanowienia do KN b) kopią postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ FS/ IP FE SL i KG ⁷ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-PUAP

⁶ Przekazywane są tylko postanowienia o wstrzymaniu wykonalności decyzji wydanych w I instancji przez ZW.

⁷ J.w.