

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.....	8

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	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 wniosku beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Złożenie oświadczenia o bezstronności ¹	Niezwłocznie	wersja papierowa
- dla postępowań wszczynanych z urzędu – pkt 3, - dla postępowań wszczynanych na wniosek beneficjenta – pkt 11.				
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Weryfikacja możliwości wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	nie dotyczy
4.	Stanowisko 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 papierowa, SOD
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie notatki do RT- RKPT/ RT-RIF o wszczęciu lub o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
- w przypadku wszczynania postępowania administracyjnego – pkt. 6; - w przypadku odstąpienia od wszczęcia postępowania administracyjnego – koniec procesu.				
6.	Stanowisko 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 z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa

¹ Zał. nr 3 do Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu

7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
8.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP, / e-Doręczenia, SOD
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek uzasadniających wydanie postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
12.	Stanowisko 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
13.	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 elektroniczna/ ePUAP/ e-Doręczenia, SOD/ wersja papierowa
14.	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
15.	Stanowisko 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
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP, SOD
17.	Stanowisko 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

18.	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 / e-Doręczenia, SOD
Wydanie decyzji administracyjnej/ postanowienia				
19.	Stanowisko 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
20.	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
21.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji administracyjnej/ postanowienia.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
22.	Marszałek Województwa	Podpisanie decyzji administracyjnej/ postanowienia.		Wersja papierowa/ wersja elektroniczna
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja decyzji administracyjnej/ postanowienia w Rejestrze Decyzji/ Postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony decyzji administracyjnej/ postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa/ ePUAP/ e-Doręczenia, SOD
25.	Stanowisko 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
26.	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
27.	Stanowisko 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
28.	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 instancja²

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy ³ / odwołanie ⁴ 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
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Złożenie oświadczenia o bezstronności ⁵ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
Wezwanie do usunięcia braków formalnych				
4.	Stanowisko 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 ⁶ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
5.	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				
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca	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	Niezwłocznie Zgodnie z terminem z kpa	Wersja papierowa/ SOD/ wersja elektroniczna

² 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.

³ FR/FS

	Dyrektora RT, Dyrektor RT	do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania.		
7.	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. 8.				
8.	Stanowisko 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
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony - Zawiadomienia o przedłużeniu terminu na wydanie decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP/ e-Doręczenia, SOD
10.	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
11.	Stanowisko 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
12.	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				
13.	Stanowisko 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, SOD/ wersja elektroniczna, SOD
14.	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
15.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji administracyjnej/ postanowienia.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
16.	Marszałek Województwa	Podpisanie decyzji administracyjnej/ postanowienia.		Wersja papierowa/ wersja

				elektroniczna
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja decyzji administracyjnej/ postanowienia w Rejestrze Decyzji/ Postanowień Marszałka i ZW.	Niezwłocznie	SOD
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony decyzji administracyjnej/ postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		Wersja papierowa/ e-PUAP/ e-Doręczenia, SOD
19.	Stanowisko 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
20.	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/ e-Doręczenia,
** 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.				
21.	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/ e-Doręczenia
Skarga na decyzję/ postanowienie⁷				
22.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie skargi na decyzję administracyjną/ postanowienie.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD
23.	Stanowisko 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

24.	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
25.	Kierownik RT-RPR	Otrzymanie z KN-OP wyroku WSA uchylającego decyzję II instancji.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Analiza otrzymanego wyroku WSA.	W terminie do 30 dni od daty wpływu wyroku	Wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przesłanie informacji o rekomendacji/ braku rekomendacji RT do złożenia skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
28.	Stanowisko 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
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do RT-RA notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/ opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
30.	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
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	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
32.	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/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko 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,	Złożenie oświadczenia o bezstronności.	Niezwłocznie	wersja papierowa

	Kierownik RT-RPR			
3.	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
4.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
5.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.		Wersja papierowa/ wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Rejestracja postanowienia w Rejestrze postanowień Marszałka Województwa i ZW.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR	Przekazanie do Strony postanowienia o wstrzymaniu/ odmowie wstrzymania wykonalności decyzji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-PUAP/ e-Doręczenia, SOD
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RT-RPR, Kierownik RT-RPR	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. ⁸	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
9.	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. ⁹ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, e-PUAP/ e-Doręczenia

⁴ IP FE SL

⁵ Zał. nr 3 do Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu

⁶ art. 64 k.p.a.- braki formalne podania

⁷ W przypadku, gdy Strona w skardze wniesie o wstrzymanie wykonalności decyzji przez ZW postępowanie zgodnie z IW nr 8.1.3.

⁸ Przekazywane są tylko postanowienia o wstrzymaniu wykonalności decyzji wydanych w I instancji przez ZW.

⁹ J.w.