

Odwołanie od decyzji starosty powiatu w sprawie dotyczącej uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy

Miejsce załatwienia sprawy (złożenia dokumentów):

Odwołanie należy składać za pośrednictwem powiatowego urzędu pracy, który wydał decyzję.

Opis sprawy:

Odwołanie od decyzji starosty powiatu w sprawie dotyczącej uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.

Podstawy prawne:

Art. 127 § 1 i § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn.zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 2 i art. 33 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.).

Strona (Zainteresowany):

Osoba fizyczna - bezrobotny, do którego skierowano decyzję organu pierwszej instancji.

Sposób załatwienia sprawy:

W terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania strony wraz z aktami sprawy Wojewoda Pomorski wydaje decyzję w której: utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości lub części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo umarza postępowanie odwoławcze. Uchylając decyzję może także przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji. Może też stwierdzić w drodze postanowienia niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do wniesienia odwołania.

Sposób wszczęcia postępowania:

Przekazanie przez powiatowy urząd pracy, za pośrednictwem którego wniesiono odwołanie, akt sprawy z załączonym odwołaniem strony.

Wniosek:

Odwołanie, zgodnie z art. 63 w związku z art. 14 §1a Kodeksu postępowania administracyjnego, powinno:

1. Zostać wniesione na piśmie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu. Odwołanie utrwalone w postaci elektronicznej wnosi się na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej. Odwołanie wniesione na adres poczty elektronicznej organu administracji publicznej pozostawia się bez rozpoznania.
2. Zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi i jej adres, również w przypadku złożenia podania w postaci elektronicznej.
3. Zostać wniesione na piśmie albo ustnie do protokołu. Odwołanie powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy odwołanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, odwołanie lub protokół podpisuje za nią inna

- osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.
4. Odwołanie utrwalone w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym. Odwołanie utrwalone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
 5. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Przepisy szczególne mogą ustalać inne wymogi co do treści odwołania.

Wymagane dokumenty (załączniki):

Pismo strony wraz z ewentualnymi dowodami potwierdzającymi zasadność stawianych zarzutów, argumentujących zasadność wniesienia odwołania oraz akta sprawy przekazane przez organ, który wydał sporną decyzję.

Termin załatwienia:

30 dni od dnia złożenia odwołania wraz z aktami sprawy.

Opłaty:

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. f Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142, z późn. zm.), sprawy z zakresu zatrudnienia nie podlegają opłacie skarbowej.

Odwołanie:

Od wydanej decyzji/postanowienia służy stronie skarga, którą wnosi się do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku za pośrednictwem Wojewody Pomorskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

Uwagi i dodatkowe informacje:

Kopie dokumentów załączonych do wniosku należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, w innym przypadku oryginały dokumentów należy przedstawić do wglądu.

Załączniki

[KLAUZULA INFORMACYJNA RODO ogólna.pdf \(118,9 KB\)](#)