

# **Odwołanie od decyzji starosty powiatu w sprawie dotyczącej przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do stypendium, zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu 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 przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do stypendium, zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.

## **Podstawy prawne:**

Art. 127 § 1 i § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn.zm.) oraz art. 41, art. 45-46, art. 48, art. 53 ust. 6 i art. 71-75 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 \(118,9 KB\)](#)