

2014-11-02

Odwołanie w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia lub pożyczki z Funduszu Pracy

Miejsce załatwienia sprawy (złożenia dokumentów):

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

Opis sprawy:

Odwołanie w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia lub pożyczki z Funduszu Pracy.

Podstawy prawne:

Art. 127 § 1 i § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) oraz art. 76 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.).

Strona (Zainteresowany):

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

Warunki załatwienia sprawy:

Złożenie przez stronę odwołania od decyzji organu I instancji do Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem powiatowego urzędu pracy, który wydał decyzję.

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 Kodeksu postępowania administracyjnego, powinno:

1. Zostać wniesione pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji, zawierać wskazanie osoby, od której pochodzi, i jej adres.
2. Być podpisane przez wnoszącego – gdy zostało wniesione pisemnie a jeżeli zostało zgłoszone ustnie do protokołu, protokół powinien zostać podpisany przez pracownika który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.
3. Zostać uwierzytelnione przy pomocy podpisu cyfrowym z zastosowaniem kwalifikowanego certyfikatu lub poprzez profil zaufany ePUAP – jeżeli podanie zostało wniesione w formie dokumentu elektronicznego.
4. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji.

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 2015 r. poz. 783, 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.