

Zakres upoważnień dla Wicestarosty Starogardzkiego, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelników Wydziałów oraz Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

1. Wicestarosta Kazimierz Chyła samodzielnie wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jemu powierzonych tj. należących do Wydziałów:

- 1) Wydziału Edukacji,
- 2) Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
- 4) Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydziału Promocji i Ochrony Zdrowia,
- 6) Wydziału Kultury Fizycznej i Turystyki.

W przypadku nieobecności Starosty Starogardzkiego – wydaje i podpisuje decyzje we wszystkich sprawach należących do właściwości Starosty poza sprawami kadrowymi.

2. Sekretarz Powiatu Helena Jabłonka wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jej powierzonych tj. należących do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego oraz wydaje i podpisuje decyzje administracyjne oraz wszelkie dokumenty we wszystkich sprawach w przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty Starogardzkiego, poza sprawami kadrowymi.
3. Skarbnik Powiatu Regina Brzezińska i Naczelnik Wydziału Finansowego Ewa Eliaś wydają i podpisują decyzje w zakresie spraw im powierzonych, należących do zakresu działania Wydziału Finansowego.
4. Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Cezary Wachnik wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jemu powierzonych tj. spraw wynikających z:
 - ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne oraz dokumentów przewłaszczeniowych – zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem decyzji w sprawach należących do wyłącznej właściwości Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności wraz z obowiązkiem przedstawiania załatwianych spraw na posiedzeniu Zarządu Powiatu,

- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w sprawach wyłączenia gruntów z użytkowania rolniczego i leśnego,
- ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
- ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
- ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa oraz o zmianie niektórych ustaw.

- 1) Przewodnicząca Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej – Kierownik Referatu ZUDP Renata Kleina w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w zakresie spraw jej powierzonych.
 - 2) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów Edyta Megger wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
 - 3) Inspektor w Referacie Ewidencji Gruntów Beata Frankiewicz – Piernicka w przypadku nieobecności Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu ewidencji gruntów i budynków.
5. Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Jarosław Badziąg wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jemu powierzonych tj. spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
 6. Naczelnik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Józef Kabała wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jemu powierzonych tj: spraw z zakresu prawa o ruchu drogowym, o drogach publicznych, o kolei oraz o transporcie drogowym.
 - 1) Kierownik Referatu Komunikacji Halina Sobiechowska wydaje i podpisuje decyzje oraz dokumenty z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - 2) Inspektorzy Referatu Komunikacji :
 - a) Ewa Magulska
 - b) Stanisława Piersiak
 - c) Olga Zwara
 - d) Urszula Szkołut
 - e) Alicja Sulkowska
 wydają i podpisują decyzje z zakresu prawo o ruchu drogowym – dowody rejestracyjne i prawa jazdy.
 7. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska Janusz Urban wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jemu powierzonych tj: gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego,

postępowania z odpadami, ochrony i kształtowania środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, prawa geologicznego i górniczego – z wyłączeniem:

- udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 m³,
- wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1.000 ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- wydawania zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk.

8. Naczelnik Wydziału Edukacji Marek Gabriel wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jemu powierzonych tj. spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.
9. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Bogumiła Łacinnik wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jej powierzonych tj. spraw wynikających z ustaw o zbiorcach publicznych, o zmianie imion i nazwisk, o powszechnym obowiązku obrony.
10. Kierownik Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Andrzej Zdrowowicz wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw jemu powierzonych tj. spraw wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony, o zakwaterowaniu sił zbrojnych RP, o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin i innych wynikających z zakresu działania dotyczących zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
11. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu, wszyscy Naczelniczy Wydziałów i ich zastępcy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego mają prawo, w sprawach należących do zakresu ich działania – do wydawania zaświadczeń w trybie art. 217 i 218 KPA.
12. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu, Naczelniczy Wydziałów i ich zastępcy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w sprawach, w których są uprawnieni do wydawania i podpisywania decyzji, mają prawo prowadzić postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wydawać i podpisywać postanowienia zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. Nr 36 z 1991 r., poz. 161 z późniejszymi zmianami).
13. Wicestarosta Starogardzki, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelniczy Wydziałów i ich zastępcy, Kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni

pracownicy Starostwa Powiatowego – podpisują decyzje używając pieczęci według następujących wzorów:

- 1) Pieczęć nagłówkowa: STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Kościuszki 17

2) oraz pieczęć podpisową np.:

Z up. Starosty

.....
(imię i nazwisko)
Wicestarosta Starogardzki

Z up. Starosty

.....
(imię i nazwisko)
Naczelnik Wydziału

Z up. Starosty

.....
(imię i nazwisko)
Sekretarz Powiatu

Z up. Starosty

.....
(imię i nazwisko)
Inspektor ds. w Wydziale.....

14. Wicestarosta Starogardzki, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy, Kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego wydający decyzje administracyjne z mojego upoważnienia – mają obowiązek przywołania w podstawie prawnej wydawanych decyzji, niniejszego Zarządzenia w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz ich podpisywania.

Radoa Prawny
Waldemar Łuczowski
Nr rej. 684
BRAK UWAG
FORMALNO-PRAWNYCH