**Zakres czynności na stanowisku zastępcy naczelnika**

**w Wydziale Budownictwa i Architektury**

* Organizacja sprawnego funkcjonowania podległego Wydziału Budownictwa
i Architektury.
* Nadzorowanie spraw i zagadnień w podległym Wydziale wynikających z realizacji przepisów prawnych wynikających z ustawy Prawo Budowlane w zakresie dotyczącym administracji architektoniczno-budowlanej.
* Programowanie i organizacja pracy podległego zespołu, zaspokajająca pełną realizację zadań wynikających z merytorycznego zakresu poszczególnych stanowisk pracy.
* Sprawowanie nadzoru nad merytorycznym załatwieniem spraw przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich pracy.
* Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
* Współuczestniczenie przy opracowaniu zakresów czynności pracowników podległego Wydziału.
* Współuczestniczenie przy dokonywaniu oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie /nagradzanie, awansowanie, karanie/.
* Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.
* Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych.
* Promocja osiągnięć Wydziału i Powiatu.
* Realizowanie postanowień Rozdziału V § 12-19 Regulaminu Organizacyjnego dotyczących zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa.
* Wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu.
* W przypadku nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby wyznaczanie zastępstwa na czas jego nieobecności.
* Przygotowanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej.
* Wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej.
* Wydawanie pozwoleń na budowę dla terenu Gminy Nowe Miasto nad Pilicą i Gminy Błędów.
* Nadzór w szczególności nad Gminami wyznaczonymi przez naczelnika wydziału.