**Zakres czynności na stanowisku Zastępcy Naczelnika w Wydziale Budownictwa i Architektury**

* + - 1. Organizacja sprawnego funkcjonowania podległego Wydziału Budownictwa
			i Architektury.
			2. Nadzorowanie spraw i zagadnień w podległym Wydziale wynikających z realizacji przepisów prawnych wynikających z ustawy Prawo Budowlane w zakresie dotyczącym administracji architektoniczno - budowlanej.
			3. Programowanie i organizacja pracy podległego zespołu, zaspokajająca pełną realizację zadań wynikających z merytorycznego zakresu poszczególnych stanowisk pracy.
			4. Sprawowanie nadzoru nad merytorycznym załatwieniem spraw przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich pracy.
			5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
			6. Współuczestniczenie przy opracowaniu zakresów czynności pracowników podległego Wydziału.
			7. Współuczestniczenie przy dokonywaniu oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie /nagradzanie, awansowanie, karanie/.
			8. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.
			9. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych.
			10. Promocja osiągnięć Wydziału i Powiatu.
			11. Realizowanie postanowień Rozdziału V § 12 – 19 Regulaminu Organizacyjnego dotyczących zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa.
			12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału.
			13. W przypadku nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby wyznaczanie zastępstwa na czas jego nieobecności.
			14. Przygotowanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej.
			15. Wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej.
			16. Wydawanie pozwoleń na budowę dla terenu Gminy wyznaczonej przez naczelnika wydziału.
			17. Nadzór w szczególności nad wyznaczonymi przez naczelnika gminami.

Starosta

Krzysztof Ambroziak