

**Zakres czynności na stanowisku referenta  
w Wydziale Budownictwa i Architektury**

- prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę;
- przygotowanie miesięcznych sprawozdań na potrzeby Wojewody Mazowieckiego;
- przygotowywanie postanowień w sprawie przepisów techniczno – budowlanych;
- przygotowywanie pozwoleń na budowę;
- przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę;
- zatwierdzenie projektów budowlanych;
- nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie;
- przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- przygotowanie postanowień o uzgodnieniu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań rządowych i samorządowych realizowanych przez Powiat;
- przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę;
- wnoszenie sprzeciwu w odniesieniu do dokonanego zgłoszenia;
- nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- archiwizowanie dokumentów;
- przygotowanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej;
- wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej.
- przygotowanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych;
- inne czynności zlecone przez przełożonego.

**WICESTAROSTA**  
  
*Jolanta Szarek*