

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

- 1) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę,
- 2) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań na potrzeby Wojewody Mazowieckiego,
- 3) przygotowywanie postanowień w sprawie przepisów techniczno-budowlanych,
- 4) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- 5) przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 6) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 7) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie,
- 8) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 10) przygotowywanie postanowień o uzgodnieniu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań rządowych i samorządowych realizowanych przez Powiat,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę,
- 12) wnoszenie sprzeciwu w odniesieniu do dokonanego zgłoszenia,
- 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 14) archiwizowanie dokumentów,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej,
- 16) wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych,
- 18) inne czynności zlecone przez przełożonego.

STAROSTA
Krzysztof Ambroziak
Krzysztof Ambroziak