

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

- prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy;
- wydawanie dzienników budowy;
- zamawianie dzienników budowy;
- prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę;
- wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych;
- prowadzenie bieżącej korespondencji;
- archiwizowanie dokumentów;
- wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej;
- przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę;
- przygotowywanie projektów pism administracyjnych m.in.: zaświadczeń o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia, postanowień o uzupełnieniu braków w zgłoszeniu, postanowień,
- wnoszenie sprzeciwu w odniesieniu do dokonanego zgłoszenia;
- prowadzenie rejestru EZD;
- prowadzenie rejestru RWDz.

**STAROSTA**  
*K. Ambroziak*  
**Krzysztof Ambroziak**