**Zakres czynności na stanowisku referenta**

 **w Wydziale Budownictwa i Architektury**

* prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy;
* rejestrację dzienników budowy;
* prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę w programie Decyzja;
* rejestracja spraw w programie EZD,
* prowadzenie bieżącej korespondencji;
* prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
* archiwizowanie dokumentów;
* kontakt z archiwum zakładowym;
* wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej;
* zamawianie dzienników budowy
* przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę;
* przygotowywanie zaświadczeń o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia,
* czynności kancelaryjne (min. ostemplowywanie projektów, wysyłanie listów, wykonywanie ksera dokumentów)