**Zakres czynności na stanowisku**

**referenta w Wydziale Budownictwa i Architektury**

* prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę;
* 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/zgłoszeń 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.