

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

- prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy;
- rejestrację dzienników budowy;
- prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę;
- wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych;
- 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 projektów pism administracyjnych m.in.: zaświadczeń o wszczęciu postępowania administracyjnego, zaświadczeń o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszeń, postanowień, decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę;

**STAROSTA**  
*Krzysztof Ambroziak*  
**Krzysztof Ambroziak**