

Pracovní náplň

zaměstnanec: *Veronika Protivová*

odbor: *stavební úřad*

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent stavebního

Odborné zpracování rozhodnutí v prvním a druhém stupni správního řízení včetně kontroly a dozoru

Dále plní:

- přijímá a eviduje došlou poštu
- připravuje písemnosti k odeslání
- předává podatelně poštu k odeslání
- podává informace občanům
- vydává rozhodnutí o přidělení čísla popisného v městě Turnov a jeho částech
- stanoví adresy v městě Turnov a jeho okolí
- vede pokladnu odboru

na úseku stavebního řádu

- rozhoduje o prodloužení termínu k dokončení stavby

na úseku komunikací

- rozhoduje o prodloužení termínu k dokončení stavby
- v souvislosti s výše uvedenými řízeními provádí úkony podle správního řádu

další

- vyřizuje v první instanci žádosti o informace dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- spolupracuje s pracovníkem OVV pověřeným vedením správního řízení ve věci zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, při odmítnutí poskytnout informace a při odvolání
- poskytuje sdělení a vyjádření pro dotčené orgány státní správy, policie, soud
- poskytuje údaje bankám o skutečnostech rozhodných pro poskytování státní finanční podpory bytové výstavby
- poskytuje informace pro Český statistický úřad
- poskytuje sdělení podle §2 zákona č.95/1999 Sb.,odst.1) písm.c) pro pozemkový fond České republiky

- řídí se metodickými pokyny a plní úkoly zadané vedoucím odboru
- řídí se interními směrnicemi MěÚ Turnov

Datum: 2.1.2003