

LÍVIA KÁROLYOVÁ - referentka

- Zabezpečovanie a spracovanie odbornej agendy
- Zodpovedná za registráciu obecného úradu
- Vedenie agendy volených orgánov
- Agenda odpadové hospodárstvo, komunálny odpad
- Miestne poplatky a dane
- Agenda aktivačné práce
- Výrub drevín, evidencia a žiadosti
- Pomoc pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy
- Rozhodovanie o žiadostiach, námietkach, odvolaniach a iných opravných prostriedkoch
- Príprava a zabezpečenie písomného materiálu a podklady na zasadnutiach OZ a OR a iné pracovné stretnutia organizované obcou
- Zabezpečuje písomný materiál pre výkon starostu, eviduje písomnosti na výberové konania
- Spolupráca s v ZPOZ
- Zabezpečovanie osláv a výročí
- Aktualizácia obecnej informačnej tabule
- Tvorba organizovania a zabezpečovania kultúrnych a športových podujatí