

Zoznam povinností hlavného kontrolóra vyplývajúcich z interných predpisov obce

1. Zásady hospodárenia s majetkom obce

Čl. 7 ods. 12

Hlavný kontrolór predkladá raz ročne obecnému zastupiteľstvu informatívnu správu o správe pohľadávok za predchádzajúci rok, a to do 90 dní po uplynutí kalendárneho roka. Správa obsahuje identifikáciu dlžníka, výšku pohľadávky, dátum vzniku pohľadávky, dôvod nevymoženia pohľadávky, aké právne prostriedky boli použité na vymoženie pohľadávky, uvedenie, či ide o trvalé alebo dočasné upustenie a dôvod upustenia od vymáhania pohľadávky.

Čl. 15 ods. 4

Hlavný kontrolór predkladá raz ročne, a to do 90 dní po uplynutí kalendárneho roka obecnému zastupiteľstvu správu o stave ochrany majetku obce a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Čl. 16 ods. 2

Hlavný kontrolór predkladá obecnému zastupiteľstvu najmenej jedenkrát za rok písomnú správu o výsledkoch kontroly hospodárenia s majetkom obce a dodržiavanie ustanovení týchto zásad.

2. Smernica o vybavovaní sťažností

Čl. 2 ods. 8

Hlavný kontrolór raz za tri mesiace vykoná kontrolu správnosti vedenia evidencie sťažností. O vykonanej kontrole uvedie v evidencii sťažností stručný záznam s dátumom a podpisom pod predtlačou strany evidencie sťažností a taktiež informuje starostu obce a obecné zastupiteľstvo.

Informácia:

k internej smernici o vnútornom systéme vybavovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti

Čl. 2 písm. h

zodpovednou osobou podľa § 11 ods. 3 zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v obci je hlavný kontrolór (ďalej len „zodpovedná osoba“).

Zodpovedná osoba je povinná zverejniť na internetovej stránke obce a na mieste prístupnom pre zamestnancov uvedených v čl. 2 písm. a) spôsoby podávania podnetov a kontaktné údaje zodpovednej osoby.

Dňa: 16.02.2018

Vypracovala: Ing. Soňa Bridišová, hlavná kontrolórka obce