



JUDr. Juraj Peťko - Hlavný kontrolór obce Hranovnica

Obec Hranovnica, Sládkovičova 398/14, 059 16 Hranovnica

Správa z vykonanej kontroly (2023/HK-03/002)

V zmysle § 22 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Zákon o finančnej kontrole**“)

Hlavný kontrolór:	JUDr. Juraj Peťko,
Kontrolovaný subjekt:	Obec Hranovnica, Sládkovičova 398/14, 059 16 Hranovnica, IČO: 00 326 224, zastúpená starostkou obce PhDr. Angelikou Farkašovou,
Predmet kontroly:	<i>Kontrola pokladne – výdavky v hotovosti, kontrola pokladničných dokladov za obdobie január – december 2022.</i>
Cieľ kontroly:	<i>Cieľom kontroly bolo zistiť, či postup kontrolovaného subjektu vo vybranom období bol v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami obce. obce Hranovnica,</i>
Kontrolované obdobie:	<i>Január až december 2022,</i>
Miesto vykonania kontroly:	Obecný úrad Hranovnica,
Dátum vykonania kontroly:	Mája až Jún 2023.

K vykonaniu kontroly boli hlavnému kontrolórovi predložené všetky ním požadované vnútorné predpisy, a to: Smernica č. 1/2019 - Obeh účtovných dokladov, Smernica č. 2/2019 - Tvorba a použitie sociálneho fondu, Smernica č. 3/2019 - Zásady rozpočtového hospodárenia Obce Hranovnica, Smernica č. 1/2020 - Tvorba a použitie sociálneho fondu, a taktiež všetky ním požadované doklady, a to: od P1/P/1 po P1/P/2078 a od P1/V/1 po P1/V/1382; od P2/P/1 po P2/P/443 a od P2/V/1 po P2/V/12.

Predmetom kontroly bolo kontrola účtovných dokladov, kontrola dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

Predmetná kontrola bola vykonaná najmä v nadväznosti na dodržiavanie zákonov a nariadení:

- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Zákon o účtovníctve**“),
- zákon č. 457/2015 Z. z. **o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov** (ďalej ako „**Zákon o finančnej kontrole**“)

- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31 v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej ako „**Opatrenie č. MF/16786/2007-31**“).

Orgán verejnej správy je povinný vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie, v rámci ktorého zabezpečuje:

- riadenie rizika a finančnú kontrolu tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov orgánu verejnej správy predchádzalo porušovaniu zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- hospodárnu, efektívnu, účinnú a účelnú realizáciu finančnej operácie alebo jej časti,
- overovanie plnenia podmienok na poskytovanie a používanie verejných financií,
- vykonanie alebo pokračovanie finančnej operácie alebo jej časti, len ak je v súlade s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole,
- spoľahlivosť výkazníctva vrátane vytvárania a uchovávanía overiteľného záznamu o finančnej operácii alebo jej časti,
- správnosť a úplnosť informácií o vykonávanej finančnej operácii alebo jej časti,
- ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve orgánu verejnej správy,
- predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie a zabezpečenie nápravy,
- zavedenie a dodržiavanie pravidiel a postupov na účely zamedzenia a predchádzania korupcii,
- monitorovanie a hodnotenie činností vykonávaných orgánom verejnej správy s cieľom získavania informácií o nich, posudzovania úrovne ich vykonávania, oznamovania nedostatkov zistených v činnostiach vykonávaných orgánom verejnej správy a ich odstraňovanie,
- vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
- prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených oprávnenou osobou, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, Európskou komisiou, Európskym dvorom audítorov alebo inými orgánmi, ktoré majú oprávnenie na výkon kontroly alebo auditu vrátane uplatnenia opatrení proti zamestnancom zodpovedným za zistené nedostatky a splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Orgán verejnej správy je povinný určiť pri poskytovaní a použití verejných financií také podmienky, aby bolo zabezpečené hospodárne, efektívne, účinné a účelné hospodárenie s verejnými financiami.

Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.

Obec je povinná zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obce z platných právnych predpisov. Musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.

Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva a zaručuje sa ním časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t. j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry obce, pričom referent účtovníctva a rozpočtovníctva je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať všetky náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve, a to:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, pričom každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Účtovné doklady sa preskúmavajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

Účtovné doklady sa preskúmavajú z hľadiska :

a) vecného

Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil.

Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod.

Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác.

Ak zamestnanec zistí nesúladi účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Preskúvanie vecnej správnosti vykonáva zamestnanec poverený štatutárom. Vykonanie preskúmania vecnej správnosti potvrdzuje svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke Obce Hranovnica

b) formálneho

Preskúvanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené.

Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané a pod.).

Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva referent účtovníctva a rozpočtovníctva, čo potvrdí svojim podpisom na krycom liste.

c) prípustnosti

Prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami, príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu.

Preskúvanie prípustnosti operácií vykonáva referent účtovníctva a rozpočtovníctva alebo referent pokladne a PaM a starosta obce.

Pokladničnými dokladmi sa rozumejú:

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady,
- c) pokladničná kniha.

Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.

- a) práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva referent pokladne a PaM. Pričom tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverenú hotovosť a ceniny.
- b) referent pokladne a PaM zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zaznamenáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Výdavkové a príjmové pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.
- c) denný limit pokladnice je 3 000 € slovom tritisíc eur. Výšku denného limitu schvaľujú poslanci obecného zastupiteľstva. Peňažné prostriedky nad hodnotu 3 000 € odvádza referent pokladne a PaM na príslušný účet obce v peňažnom ústave.
- d) pokladničná hotovosť sa uschováva v prenosnej uzamykacej pokladnici, ktorá je umiestnená v uzamykacej skrinke v kancelárii referenta pokladne a PaM. Peňažné

prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať k 31.12. príslušného roka.

e) referent pokladne a PaM predloží referentovi účtovníctva a rozpočtovníctva po ukončení mesiaca všetky príjmové pokladničné doklady a výdavkové pokladničné doklady na zaúčtovanie spolu s pokladničnou knihou za daný mesiac.

Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Referent účtovníctva a rozpočtovníctva preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je riadne zdokladovaná. Referent účtovníctva a rozpočtovníctva zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov. Po zaúčtovaní pokladničných dokladov sa pokladničné doklady uložia do tzv. šanónu pokladničných dokladov, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Účtovné doklady sa musia **dôsledne číslovať**. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú číselné rady jednotlivých dokladov. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatné číselné označenie. Účtovná jednotka používa nasledujúce číselné označenie účtovných dokladov:

Pokladničné doklady v chronologickom slede od čísla 1, zvlášť pre príjmové pokladničné doklady a zvlášť pre výdavkové pokladničné doklady so začiatočným označením pokladne (PPD - P1/P/1, P1/P/2, P1/P/3 ... alebo VPD - P1/V/1, P1/V/2, P1/V/3 ...).

Dátum vypracovania návrhu správy z výkonu kontroly: 14.07.2023

Záver kontroly:

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt postupuje podľa smernice o obehú účtovných dokladov a platných právnych predpisov. Účtovné doklady sú riadne evidované, dôsledne číslované a prehľadne uložené do šanónov, všetky účtovné doklady majú požadované náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. Kontrolou boli zistené drobné, administratívne nedostatky, ktoré boli po vzájomnej komunikácii s Ing. Šturcelovou priebežne opravené. Išlo väčšinou len o chýbajúce podpisy, čo nepovažujem za závažný nedostatok, ale len o nepozornosť vznikajúcu pri veľkom množstve účtovných dokladov. Rovnako tak konštatujem, že pri účtovných dokladoch bola vykonávaná finančná kontrola podľa zákona o finančnej kontrole.

Vzhľadom na fakt, že kontrola nepreukázala za sledované obdobie nedostatky, nie je potrebné ani prijímať osobitné opatrenia.

Ďalej musím konštatovať, že ma pri výkone kontroly zarazilo veľké množstvo účtovných dokladov na PHM, predovšetkým teda na malý a veľký traktor a ostatné stroje ako napr. centrálu, kosačky a pily. Aj keď jednotlivé účtovné doklady majú všetky požadované náležitosti, vzniká tu určitá pochybnosť či boli dodržiavané všetky pravidlá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

Prehľad úhrad PHM:

21.01.2022 – P1/V/79 – úhrada PHM (traktor malý: 58,15 l., traktor veľký: 35,24 l., ostatné stroje - centrála: 6,62 l.) – Horváth – **142,53 EUR**.

04.02.2022 – P1/V/100 – úhrada PHM (traktor malý: 56,31 l., traktor veľký: 106,64 l., ostatné stroje - centrála: 26,15 l.) – Horváth – **285,12 EUR**.

04.02.2022 – P1/V/101 – úhrada PHM (traktor malý: 19,62 l., traktor veľký: 41,70 l., ostatné stroje - centrála: 29,33 l.) – Horváth – **140,04 EUR**.

07.02.2022 – P1/V/102 - úhrada PHM (traktor malý: 34,27 l.) – Horváth – **50,00 EUR**.

22.02.2022 – P1/V/184 - úhrada PHM (traktor veľký: 115,16 l.) – Horváth – **181,99 EUR**.

22.02.2022 – P1/V/185 - úhrada PHM (traktor malý: 63,22 l., ostatné stroje - centrála: 6,47 l.) – Horváth – **115,56 EUR**.

22.02.2022 – P1/V/186 - úhrada PHM (traktor malý: 13,52 l., traktor veľký: 42,32 l.) – Horváth – **90,00 EUR**.

08.03.2022 – P1/V/218 - úhrada PHM (traktor malý: 46,89 l., traktor veľký: 60,85 l., ostatné stroje - centrála: 6,37 l.) – Horváth – **160,02 EUR**.

08.03.2022 – P1/V/219 - úhrada PHM (traktor malý: 53,41 l., traktor veľký: 68,67 l.) – Horváth – **185,06 EUR**.

08.03.2022 – P1/V/220 - úhrada PHM (traktor veľký: 52,32 l., ostatné stroje - centrála a píla: 55,34 l.) – Horváth – **173,74 EUR**.

21.03.2022 – P1/V/305 - úhrada PHM (traktor malý: 107,41 l., traktor veľký: 50,06 l., ostatné stroje - centrála + píla: 18,17 l.) – Horváth – **286,62 EUR**.

31.03.2022 – P1/V/306 - úhrada PHM (traktor veľký: 155,75 l., ostatné stroje - centrála: 5,88 l.) – Horváth – **263,05 EUR**.

06.04.2022 – P1/V/345 - úhrada PHM (traktor malý: 20,75 l., traktor veľký: 59,73 l., ostatné stroje - centrála: 17,06 l.) – Horváth – **165,00 EUR**.

06.04.2022 – P1/V/346 - úhrada PHM (traktor malý: 122,59 l., traktor veľký: 53,22 l., ostatné stroje - centrála + píla: 17 l.) – Horváth – **342,02 EUR**.

06.04.2022 – P1/V/348 - úhrada PHM (ostatné stroje - centrála + píla: 19,95 l.) – Horváth – **35,21 EUR**.

08.04.2022 – P1/V/352 - úhrada PHM (traktor veľký: 135,54 l., ostatné stroje - centrála + píla: 14,17 l.) – Horváth – **260,04 EUR**.

20.04.2022 – P1/V/430 - úhrada PHM (traktor malý: 24,99 l., traktor veľký: 110,03 l.) – Horváth – **233,34 EUR**.

21.04.2022 – P1/V/433 - úhrada PHM (traktor malý: 64,95 l., traktor veľký: 33,35 l., ostatné stroje - centrála + píla: 19,51 l.) – Horváth – **199,77 EUR**.

06.05.2022 – P1/V/461 - úhrada PHM (traktor veľký: 50,47 l.) – Horváth – **87,01 EUR**.

06.05.2022 – P1/V/462 - úhrada PHM (traktor malý: 68,84 l., traktor veľký: 102,62 l., ostatné stroje - centrála + píla: 28,94 l.) – Horváth – **349,08 EUR**.

06.05.2022 – P1/V/463- úhrada PHM (traktor veľký: 36,44 l., ostatné stroje - centrála + píla + kosačky: 71,48 l.) – Horváth – **194,37 EUR**.

10.05.2022 – P1/V/471 - úhrada PHM (traktor malý: 54,96 l., traktor veľký: 51,41 l.) – Horváth – **192,76 EUR**.

24.05.2022 – P1/V/558- úhrada PHM (traktor malý: 33,17 l., traktor veľký: 35,38 l., ostatné stroje - kosačka: 24,10 l.) – Horváth – **167,02 EUR**.

24.05.2022 – P1/V/559- úhrada PHM (traktor malý: 27,66 l., ostatné stroje – centrála + kosačka: 22,86 l.) – Horváth – **90,85 EUR**.

24.05.2022 – P1/V/560 - úhrada PHM (traktor malý: 27,64 l., traktor veľký: 33,17 l., ostatné stroje – centrála + kosačky: 54,37 l.) – Horváth – **207,05 EUR**.

24.05.2022 – P1/V/561 - úhrada PHM (traktor malý: 33,17 l., traktor veľký: 54,18 l.) – Horváth – **158,01 EUR**.

25.05.2022 – P1/V/564 - úhrada PHM (traktor malý: 16,63 l., traktor veľký: 24,90 l., ostatné stroje - centrála: 22,10 l.) – Horváth – **115,06 EUR**.

25.05.2022 – P1/V/565 - úhrada PHM (traktor malý: 19,45 l., ostatné stroje – centrála + kosačka: 12,62 l.) – Horváth – **60,04 EUR**.

03.06.2022 – P1/V/587 - úhrada PHM (traktor malý: 87,91 l., traktor veľký: 123,48 l., ostatné stroje – centrála + kosačky: 68,08 l.) – Horváth – **508,39 EUR**.

08.06.2022 – P1/V/600 - úhrada PHM (traktor malý: 20,75 l., traktor veľký: 59,73 l., ostatné stroje - centrála: 17,06 l.) – Horváth – **110,03 EUR**.

16.06.2022 – P1/V/614 - úhrada PHM (traktor malý: 129,07 l., traktor veľký: 52,30 l., ostatné stroje – centrála + kosačky: 45,84 l.) – Horváth – **425,49 EUR**.

27.06.2022 – P1/V/698 - úhrada PHM (traktor malý: 20,74 l., traktor veľký: 69,02 l., ostatné stroje - kosačky: 46,89 l.) – Horváth – **261,10 EUR**.

06.07.2022 – P1/V/713 - úhrada PHM (traktor malý: 40,94 l., traktor veľký: 138,44 l., ostatné stroje - kosačky: 33,35 l.) – Horváth – **414,24 EUR**.

13.07.2022 – P1/V/727 - úhrada PHM (traktor malý: 23,76 l., traktor veľký: 120,82 l., ostatné stroje - centrála: 69,77 l.) – Horváth – **413,04 EUR**.

15.07.2022 – P1/V/735 - úhrada PHM (traktor veľký: 65,69 l., ostatné stroje - kosačky: 26,60 l.) – Horváth – **175,05 EUR**.

25.07.2022 – P1/V/809 - úhrada PHM (traktor veľký: 63,22 l., ostatné stroje - centrála: 30,36 l.) – Horváth – **177,45 EUR**.

28.07.2022 – P1/V/820 - úhrada PHM (traktor malý: 34,78 l., traktor veľký: 89,39 l.) – Horváth – **232,10 EUR**.

04.08.2022 – P1/V/827 - úhrada PHM (traktor malý: 34,78 l., traktor veľký: 112,37 l., ostatné stroje - centrála: 39,90 l.) – Horváth – **348,00 EUR**.

18.08.2022 – P1/V/921 - úhrada PHM (traktor malý: 71,29 l., traktor veľký: 48,90 l., ostatné stroje - centrála: 28,11 l.) – Horváth – **220,10 EUR**.

18.08.2022 – P1/V/922 - úhrada PHM (traktor malý: 57,59 l., traktor veľký: 143,12 l., ostatné stroje - centrála: 28,49 l.) – Horváth – **412,35 EUR**.

06.09.2022 – P1/V/954 - úhrada PHM (traktor malý: 112,08 l., traktor veľký: 109,36 l., ostatné stroje – centrála + kosačky: 46,32 l.) – Horváth – **479,25 EUR**.

06.09.2022 – P1/V/955 - úhrada PHM (traktor veľký: 67,82 l.) – Horváth – **124,05 EUR**.

14.09.2022 – P1/V/972 - úhrada PHM (ostatné stroje - centrála: 35,94 l.) – Horváth – **60,02 EUR**.

26.09.2022 – P1/V/1055 - úhrada PHM (traktor malý: 113,97 l., traktor veľký: 35,19 l., ostatné stroje - kosačka: 27,08 l.) – Horváth – **321,75 EUR**.

26.09.2022 – P1/V/1057 - úhrada PHM (traktor veľký: 180,84 l., ostatné stroje - centrála: 29,98 l.) – Horváth – **378,10 EUR**.

06.10.2022 – P1/V/1084 - úhrada PHM (traktor veľký: 70,86 l., ostatné stroje - centrála: 30,51 l.) – Horváth – **175,05 EUR**.

07.10.2022 – P/V/1088 - úhrada PHM (traktor malý: 11,21 l., traktor veľký: 51,02 l., ostatné stroje – centrála + kosačka: 15,27 l.) – Horváth – **135,05 EUR**.

13.10.2022 – P1/V/1099 - úhrada PHM (traktor malý: 141,19 l., traktor veľký: 112,11 l., ostatné stroje – kosačka: 35,32 l.) – Horváth – **516,12 EUR**.

27.10.2022 – P1/V/1169 - úhrada PHM (traktor malý: 90,86 l., traktor veľký: 50,03 l., ostatné stroje - kosačka: 48,85 l.) – Horváth – **351,25 EUR**.

27.10.2022 – P1/V/1170 - úhrada PHM (traktor malý: 19,11 l., traktor veľký: 54 l.) – Horváth – **134,10 EUR**.

15.11.2022 – P1/V/1204 - úhrada PHM (traktor malý: 31,27 l., traktor veľký: 94,23 l., ostatné stroje – centrála + píla: 17,49 l.) – Horváth – **269,99 EUR**.

15.11.2022 – P1/V/1205 - úhrada PHM (traktor malý: 25,72 l., traktor veľký: 119,28 l., ostatné stroje – centrála + kosačka: 64,45 l.) – Horváth – **391,00 EUR**.

28.11.2022 – P1/V/1273 - úhrada PHM (traktor malý: 35,39 l., traktor veľký: 124,59 l., ostatné stroje – centrála + píla: 35,30 l.) – Horváth – **346,50 EUR**.

29.11.2022 – P1/V/1276 - úhrada PHM (traktor veľký: 50 l.) – Farkašová – **85,95 EUR**.

27.12.2022 – P1/V/1377 - úhrada PHM (traktor malý: 102,59 l.) – Bies – **169,99 EUR**.

Traktor malý spolu: **2 172,60 litrov** (2070,01 litrov v období od 01.01.2022 do 28.11.2022 za pôsobenia starostu Horvátha a 102,59 litrov v období od 29.11.2022 do 31.12.2022 za pôsobenia starostky Farkašovej)

Traktor veľký spolu: **3 714,96 litrov** (3 664,96 litrov v období od 01.01.2022 do 28.11.2022 za pôsobenia starostu Horvátha a 50 litrov v období od 29.11.2022 do 31.12.2022 za pôsobenia starostky Farkašovej)

Ostatné stroje (centrála, kosačky, píly) spolu: **1 299,45 litrov** (1 299,45 litrov v období od 01.01.2022 do 28.11.2022 za pôsobenia starostu Horvátha a 0 litrov v období od 29.11.2022 do 31.12.2022 za pôsobenia starostky Farkašovej), čo je vo finančnom vyjadrení spolu: **2 347,52 EUR**. Len pre porovnanie, podľa dostupných informácií na PHM pre kosačky a iné ostatné stroje minula obec Spišské Bystré v roku 2022 spolu: 355,50 EUR.

Celková suma vyplatená na PHM (traktor malý, traktor veľký, ostatné stroje) v roku 2022 spolu: **12 565,87 EUR** (**12 309,93 EUR** litrov v období od 01.01.2022 do 28.11.2022 za pôsobenia starostu Horvátha a **255,94 EUR** v období od 29.11.2022 do 31.12.2022 za pôsobenia starostky Farkašovej)

Aj vzhľadom na vzniknuté pochybnosti budem iniciovať zaradenie kontroly čerpania PHM do plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce Hranovnica na II. polrok 2023.

V Hranovnici dňa 14.07.2023

.....
JUDr. Juraj Peťko, v. r.
hlavný kontrolór obce Hranovnica