



# AKČNÝ PLÁN BOJA PROTI KORUPCII

## v Štátnej vedeckej knižnici v Banskej Bystrici

Vedenie Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici prijalo akčný plán boja proti korupcii v nadväznosti na úlohy stanovené v Aktualizovanom pláne boja proti korupcii v MK SR z 18. 4. 2001, v zákone NR SR č. 313/2001 o verejnej službe a v zákone NR SR č. 311/2002 Zákonníku práce

### A. Zvýšenie informovanosti o finančných tokoch

1. **Zverejniť na internetovej stránke Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len ŠVK) všetky oznámenia o verejnom obstarávaní (predbežné oznámenia a oznámenia o vyhlásení metódy) organizované v ŠVK, ktoré majú byť publikované vo Vestníku Úradu verejného obstarávania.**

Realizácia: Ekonomicko-správne oddelenie a Oddelenie informačných technológií  
Termín: Nasledujúci pracovný deň po nadobudnutí účinnosti

2. **Všetky oznámenia o verejnom obstarávaní (predbežné oznámenia, oznámenia o vyhlásení metódy) realizované v ŠVK Banská Bystrica, ktoré majú byť publikované vo Vestníku verejného obstarávania alebo v tlači, zverejniť i na internetovej stránke ŠVK.**

Realizácia: Ekonomicko-správne oddelenie a Oddelenie informačných technológií  
Termín: nasledujúci pracovný deň po dni publikovania

3. **Všetky publikovateľné údaje týkajúce sa jednotlivých prípadov verejného obstarávania (predmety obstarávania, podmienky účasti, súťažné podmienky, lehoty na predkladanie dokladov a ponúk, kritériá hodnotenia ponúk, počet doručených ponúk a údaje o úspešnom uchádzačovi) realizovaných v ŠVK zverejňovať na internetovej stránke ŠVK.**

Realizácia: Ekonomicko-správne oddelenie a Oddelenie informačných technológií  
Termín: podľa lehôt určených zákonom o verejnom obstarávaní, alebo v nasledujúci prac. deň po prijatí rozhodnutia

### B. Komunikácia s verejnosťou

4. **Informovať verejnosť o vybavovaní sťažností a petícií na internetovej stránke ŠVK, resp. v masovokomunikačných prostriedkoch.**

Realizácia: Vedúci Oddelenia absenčných služieb  
Termín: do 15 dní po ukončení príslušného polroka

5. **Akčný plán boja proti korupcii v podmienkach ŠVK Banská Bystrica, vrátane jeho zmien a doplnkov zverejňovať na internetovej stránke ŠVK.**

Realizácia: Sekretariát ŠVK a Oddelenie informačných technológií  
Termín: po schválení riaditeľkou ŠVK

### C. Právna oblasť

6. **Pri príprave nových interných predpisov, smerníc, pokynov, príkazov, alebo dopĺňaní platných predpisov dbať na jednoznačnú formuláciu ustanoví, ktoré upravujú práva a povinnosti zamestnancov ŠVK.**

Realizácia: riaditeľka ŠVK, námestníčky riaditeľky, vedúci oddelení a sekretariát ŠVK  
Termín: úloha stála

**7. Platné interné predpisy zverejňovať aj na internetovej stránke ŠVK.**

Realizácia: Sekretariát ŠVK a Oddelenie informačných technológií

Termín: do 7 dní po schválení

#### **D. Zvýšenie prehľadnosti v oblasti personálnej práce**

**8. Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov uskutočňovať podľa zákona NR SR č. 313/2001 o verejnej službe § 4 a v zmysle ustanovení Pracovného poriadku ŠVK.**

Realizácia : Riaditeľka ŠVK a referent pre ľudské zdroje

Termín : úloha stála

**9. Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru, ako aj pri ustanovovaní do funkcií nepripustiť zvyhodňovanie blízkych príbuzných zamestnancov ŠVK. Nepripustiť, aby boli blízki príbuzní ustanovovaní do funkcií bezprostrednej nadriadenosti a podriadenosti.**

Realizácia: Riaditeľka ŠVK a referent pre ľudské zdroje

Termín: úloha stála

**10. V prípade korupčného správania sa v plnom rozsahu využívať ustanovenia Zákonníka práce, najmä § 222 – bezdôvodné obohatenie a Pracovného poriadku ŠVK.**

Realizácia: Riaditeľka ŠVK, a referent pre ľudské zdroje v spolupráci so ZV OZPK

Termín: úloha stála

**11. S cieľom predchádzať konfliktu záujmov, uplatňovať dôsledne zásadu nezlučiteľnosti funkcií v ŠVK s funkciou s podobným obsahom v inej organizácii.**

Realizácia: Referent pre ľudské zdroje

Termín: úloha stála

#### **E. Oblasť kontroly**

**12. Pravidelne zverejňovať zameranie kontrolnej činnosti na príslušné obdobie a správ z kontrolnej činnosti na internetovej stránke ŠVK**

Realizácia: Vedúca Ekonomicko-správneho oddelenia a referent kontroly

Termín: 1 x ročne

**13. Vykonať vyhodnotenie plnenia úloh, ktoré vyplývajú z Akčného plánu ŠVK a výsledky zverejňovať na internetovej stránke ŠVK.**

Realizácia: Riaditeľka SVK a Oddelenie informačných technológií

Termín: do 31. 01. nasledujúceho roka

**PhDr. Oľga Lauková**  
riaditeľka ŠVK