



## Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

### Akčný plán boja proti korupcii

Druh a poradové číslo interného aktu:	Smernica č. 3
Číslo registrátorného záznamu:	Ev. č.1334/2021 SP - 140/2021 -100
Správca interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová, vedúca odboru riaditeľa
Spracovateľ interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová, vedúca odboru riaditeľa podpis:
Schvaľovateľ interného aktu:	PhDr. Blanka Snopková, PhD., riaditeľka Podpis:
Dátum schválenia:	20.8.2021
Dátum účinnosti:	20.8.2021

### Obsah smernice a zmien

Čl. č.	Názov článku	Zmena č.1	Dátum zmeny
	Preambula		
A.	Zverejňovanie informácií o finančných tokoch		
B.	Komunikácia s verejnosťou		
C.	Legislatívna oblasť		
D.	Oblasť personalistiky		
E.	Oblasť kontroly		

### Preambula

**Akčný plán boja proti korupcii** bol vypracovaný v súlade s úlohami Strategického plánu boja proti korupcii v Slovenskej republike a v nadväznosti na úlohy stanovené v Rezortnom protikorupčnom programe Ministerstva kultúry Slovenskej republiky z 1. 9. 2019, v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v zákone NR SR č. 311/2002 Z. z. Zákonník práce a v ústavnom zákone 357/2004 o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

Prijaté opatrenia:

### **A. Zverejňovanie informácií o finančných tokoch**

1. Informácie a dokumenty o verejnom obstarávaní v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zverejňovať v profile verejného obstarávateľa.

Z: vedúci ekonomického oddelenia

T: úloha stála

2. Výsledky hospodárenia zverejňovať na webovej stránke [www.svkbb.eu](http://www.svkbb.eu) v rámci Správy o činnosti a hospodárení ŠVKBB za príslušný kalendárny rok.

Z: vedúci odboru riaditeľa, vedúci oddelenia informačných technológií

T: úloha stála

3. Pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami postupovať v zmysle Smernice o finančnom riadení a finančnej kontrole v ŠVKBB, predovšetkým dodržiavaním hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vynaložených finančných prostriedkov.

Z: vedúci odboru ekonomiky a prevádzky

T: úloha stála

4. V zmysle Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov zabezpečovať zverejňovanie všetkých zmlúv v rámci platného legislatívneho rámca v Centrálnom registri zmlúv zriadenom Úradom vlády SR a zverejňovanie objednávok a faktúr na webovej stránke ŠVKBB

Z: vedúci ekonomického oddelenia, oddelenie informačných technológií

T: úloha stála

5. Pri nakladaní s prebytočným majetkom štátu zverenom do správy ŠVKBB a pri aktualizácii interných predpisov postupovať v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a Smernice o správe majetku štátu a pohľadávkach.

Z: vedúci odboru ekonomiky a prevádzky

T: úloha stála

6. V súlade s § 13 ods.10 zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov žiadať súhlas s uzatvorením nájomnej zmluvy MF SR.

Z: vedúci odboru ekonomiky a prevádzky

T: úloha stála

### **B. Komunikácia s verejnosťou**

1. Informovať verejnosť o vybavovaní sťažností a petícií i prostredníctvom médií.

Z: vedúci odboru riaditeľa

T: úloha stála

### **C. Legislatívna oblasť**

1. Pri príprave nových interných riadiacich aktov – smerníc, príkazov, metodických pokynov, usmernení atď. dbať na jednoznačnú formuláciu ustanovení, ktoré upravujú práva a povinnosti zamestnancov ŠVKBB a výkon ich činnosti.

Z: spracovateľ interného riadiaceho aktu

T: úloha stála

2. Platné interné predpisy zverejňovať na intranete ŠVKBB.

Z: odbor riaditeľa - sekretariát ŠVKBB a oddelenie informačných technológií

T: úloha stála

#### **D. Oblasť personalistiky**

1. Zverejňovať voľné pracovné miesta na webovej stránke ŠVKBB [www.svkbb.eu](http://www.svkbb.eu) a na verejne dostupných portáloch.

Z: vedúci ekonomického oddelenia

T: úloha stála

2. Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov uskutočňovať podľa zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle ustanovení Pracovného poriadku ŠVKBB.

Z: riaditeľ, vedúci ekonomického oddelenia a členovia výberovej komisie

T: úloha stála

3. V prípade korupčného správania sa v plnom rozsahu využívať ustanovenia Zákonníka práce, najmä § 222 – Bezodôvodné obohatenie a ustanovenia Pracovného poriadku ŠVKBB.

Z: riaditeľ ŠVK, vedúci ekonomického oddelenia v spolupráci so ZV OZPK

T: úloha stála

4. S cieľom predchádzať konfliktu záujmov, uplatňovať dôsledne zásadu nezlučiteľnosti funkcií v ŠVKBB s funkciou s podobným obsahom v inej organizácii.

Z: riaditeľ a vedúci ekonomického oddelenia

T: úloha stála

5. Dodržiavať nadriadeným orgánom stanovený ukazovateľ počtu zamestnancov. Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru, ako aj pri ustanovovaní do funkcií nepripustiť zvyhodňovanie blízkych príbuzných zamestnancov ŠVKBB. Nepripustiť, aby boli blízki príbuzní ustanovovaní do funkcií bezprostrednej nadriadenosti a podriadenosti. Dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.

Z: riaditeľ, vedúci ekonomického oddelenia a členovia výberovej komisie

T: úloha stála

6. Pri prijímaní nových zamestnancov dôsledne dodržiavať a posudzovať kritérium odbornej spôsobilosti, princíp transparentnosti, objektívnosti a nestrannosti.

Z: riaditeľ a vedúci ekonomického oddelenia a členovia výberovej komisie

T: úloha stála

#### **E. Oblasť kontroly**

1. Pravidelne vykonávať kontrolnú činnosť za príslušné obdobie kalendárneho roka, spracovávať zápisy z kontrolnej činnosti v zmysle Plánu kontrolnej činnosti na príslušný rok.

Z: vedúci odborov a oddelení

T: úloha stála

2. Vykonať každoročne vyhodnotenie plnenia úloh, ktoré vyplývajú z Akčného plánu boja proti korupcii ŠVK a v prípade potreby ho doplniť a aktualizovať.

Z: protikorupčný koordinátor za ŠVKBB

T: úloha stála

3. V zmysle § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme predkladať majetkové priznanie na vyhodnotenie a preskúmanie zamestnávateľovi. Vedúci zamestnanci podávajú majetkové priznanie štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, podáva majetkové priznanie tomu orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval alebo zvolil. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery v majetkovom priznaní do 30 dní od ustanovenia do funkcie, ďalej vždy do 31. marca každého kalendárneho roka.

Z: riaditeľ, vedúci odborov a oddelení ŠVKBB

T: v texte

4. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom skontroluje, vyhodnotí a preskúma majetkové priznanie vedúcich zamestnancov neodkladne, najneskôr do 30 dní od podania majetkového priznania.

Z: riaditeľ

T: v texte

5. V zmysle čl.7 zákona 357/2004 o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, je vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom ako verejný funkcionár povinný do 30 dní odo dňa, keď sa ujal výkonu verejnej funkcie a počas jej výkonu do 30. apríla každého kalendárneho roka podať písomné oznámenie za predchádzajúci kalendárny rok určenému Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií.

Z: riaditeľ

T: v texte

Aktualizácia k 20.8.2021

Spracovala: PhDr. Oľga Doktorová, protikorupčný koordinátor

Schválila 20.8.2021

PhDr. Blanka Snopková, PhD.  
riaditeľka ŠVK