



Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

Akčný plán boja proti korupcii

Druh a poradové číslo interného aktu:	Smernica č. 2
Číslo registrátorného záznamu:	Ev. č. 553/2024 SP - 78 /2024 -100
Správca interného aktu:	Adriana Barth, odboru riaditeľa
Spracovateľ interného aktu:	Adriana Barth, odboru riaditeľa podpis:
Schvaľovateľ interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová riaditeľka Podpis:
Dátum schválenia:	21. 12. 2023
Dátum účinnosti:	1. 1. 2024

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 č. 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 odboru ekonomiky a prevádzky

T: úloha stála

2. Výsledky hospodárenia zverejňovať na webovej stránke 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 zamestnanci

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

T: úloha stála

5. Pri nakladaní s prebytočným majetkom štátu zverenom do správy ŠVKBB 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. 9 zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov žiadať súhlas s uzatvorením dlhodobej nájomnej zmluvy MF SR.

Z: vedúci odboru ekonomiky a prevádzky

T: úloha stála

B. Komunikácia s verejnosťou

1. Informovať verejnosť o spôsobe vybavovania sťažností a petícií i prostredníctvom webovej stránky.

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 a na verejne dostupných portáloch.

Z: vedúci odboru ekonomiky a prevádzky

T: úloha stála

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

Z: riaditeľ, vedúci odboru ekonomiky a prevádzky a členovia výberovej komisie

T: úloha stála

3. V prípade korupčného správania 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 ZO 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 odboru ekonomiky a prevádzky

T: úloha stála

5. Pri ustanovovaní do funkcií nepripustiť zvýhodňovanie 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 odboru ekonomiky a prevádzky 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, vedúci odboru ekonomiky a prevádzky 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 1. 1. 2024

Spracovala: Adriana Barth, protikorupčný koordinátor