



SLOVENSKÁ KNIŽNICA PRE NEVIDIACICH
MATEJA HREBENDU V LEVOČI
ŠTÚROVA 36, 054 65 LEVOČA

Protikorupčný plán Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči

Druh interného predpisu:	metodické usmernenie
Číslo interného predpisu:	SKN-160/1/2023
Vypracoval:	Ing. Marián Ferko, protikorupčný manažér
Schválil:	Ing. František Hasaj, riaditeľ
Vydané dňa:	27. 6. 2023
Účinnosť od:	27. 6. 2023

Čl. I Úvod

1. Protikorupčný plán Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči (ďalej len „protikorupčný plán“) bol vypracovaný v súlade s uznesením vlády Slovenskej republiky č. 585/2018 z 12. decembra 2018, ktorým bola schválená Protikorupčná politika Slovenskej republiky na roky 2019 – 2023 (ďalej len „Protikorupčná politika SR“) a Rezortným protikorupčným programom Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, účinným od 1. septembra 2019.
2. Na základe posúdenia a vyhodnotenia korupčných rizík Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči (ďalej len „SKN“) prijala tento protikorupčný plán, v ktorom sú uvedené konkrétne protikorupčné systémové opatrenia.
3. Zámerom protikorupčného plánu je vytvoriť prostredie, ktoré:
 - zdôrazní ochranu verejného záujmu a odmietanie korupčného správania a konania na všetkých organizačných úrovniach,
 - zvýši dôveru občanov v čestný a dôveryhodný výkon verejnej moci,
 - zvýši povedomie o korupcii, aktivizuje protikorupčné správanie a konanie zamestnancov a zlepší podmienky na nahlasovanie podozrení z korupcie a možnosti ochrany jej oznamovateľov,
 - dôsledne uplatní vyvoditeľnú (osobnú) zodpovednosť za korupciu,
 - nastaví účinné kontrolné mechanizmy a zabezpečí efektívne odhaľovanie korupčného konania,
 - presadí transparentnosť rozhodovania, konania a procesov a minimalizuje rozhodovanie založené na vlastnej úvahe,
 - vytvorí podmienky na zabránenie zneužitia moci, vplyvu a postavenia, klientelizmu, rodinkárstvu a protekcionárstvu.
4. SKN vrátane jej zamestnancov a predstaviteľov je povinná konať v súlade s etickými hodnotami, zásadami a normami tak, aby bol vždy uprednostnený verejný záujem pred súkromnými záujmami, ako aj v súlade s hodnotami čestnosti, poctivosti, nezáujatosti, nestrannosti, rešpektovania dôstojnosti, slušnosti, korektnosti, transparentnosti a dôveryhodnosti. Pre dosiahnutie konania v súlade s uvedenými hodnotami, sú zamestnanci SKN povinní sa riadiť prijatými internými riadiacimi aktami.
5. Rozhodnutím riaditeľa zo dňa 4. 4. 2019 bol za zodpovedného zamestnanca, ktorý sa bude protikorupčnou politikou v SKN zaoberať určený vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia (ďalej len „protikorupčný manažér“).
6. Protikorupčný plán je otvorený dokument, ktorý sa bude v prípade potreby, zistení nových skutočností a odhalenia nedostatkov priebežne aktualizovať, prípadne sa navrhnú zmeny alebo doplnenia jednotlivých opatrení, riešenia problémov a pod.

Čl. II. Protikorupčné opatrenia

1. Informovanosť o finančných tokoch

1.1. Verejné obstarávanie

- 1.1.1. 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 na stránke Úradu pre verejné obstarávanie.

Z: vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia

T: trvale

- 1.1.2. Pri verejnom obstarávaní postupovať podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Internej smernice upravujúcej záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác, na poskytnutie služieb a na zadávanie koncesíí v podmienkach Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči po prijatí zákona č. 395/2021 Z. z. (veľkej novely zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní) zo dňa 7. októbra 2021 a smernicu podľa potreby aktualizovať.

Z: vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia

T: trvale

1.2. Hospodárenie s verejnými finančnými prostriedkami

- 1.2.1. Pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami postupovať podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, predovšetkým dodržiavaním hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vynaložených finančných prostriedkov.

Z: vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia

T: trvale

- 1.2.2. Výsledky hospodárenia Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči zverejňovať na webovej stránke www.skn.sk v rámci správy o činnosti a hospodárení Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči za príslušný kalendárny rok.

Z: vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia

T: trvale

1.3. Zverejňovanie informácií

- 1.3.1. V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov zabezpečiť zverejňovanie všetkých povinne zverejňovaných zmlúv v rámci platného legislatívneho rámca v Centrálnom registri zmlúv zriadenom pri Úrade vlády Slovenskej republiky a zverejňovanie objednávok a faktúr, resp. interných riadiacich aktov (organizačný poriadok) na webovej stránke SKN.

Z: vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia, vedúci oddelení

T: trvale

1.4. Majetok

- 1.4.1. Pri nakladaní s prebytočným majetkom štátu zvereného do správy SKN postupovať podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Z: vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia

T: trvale

2. Personálna oblasť

- 2.1.1. Voľné pracovné miesta a ich charakteristiku oznamovať úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, v ktorého územnom obvode sa pracovné miesto nachádza a zverejňovať aj na webovej stránke SKN. Dodržiavať stanovený limit počtu zamestnancov.

Z: riaditeľ, vedúci sekretariátu riaditeľa

T: trvale

2.1.2. Pri prijímaní nových zamestnancov dôsledne dodržiavať kritérium odbornej spôsobilosti, transparentnosť s dodržiavaním princípov objektivity a nestrannosti. Nezvýhodňovať blízkych príbuzných zamestnancov pri prijímaní do zamestnania. Dôsledne dbať na to, aby neboli blízki príbuzní zaradení do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Z: riaditeľ, vedúci oddelení

T: trvale

2.1.3. Zvyšovať informovanosť zamestnancov s cieľom zvyšovania právneho povedomia v oblasti protikorupčnej politiky.

Z: riaditeľ, vedúci oddelení

T: trvale

2.1.4. V prípade korupčného správania v plnom rozsahu využívať ustanovenia Zákonníka práce, najmä § 222 Bezodôvodné obohatenie a Pracovný poriadok Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.

Z: protikorupčný manažér, vedúci sekretariátu riaditeľa

T: trvale

3. Legislatívna oblasť

3.1.1. Vyhodnotiť dodržiavanie opatrení a plnenie úloh z protikorupčného plánu na základe B.4 uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 585/2018 z 12. decembra 2018, ktorým bola schválená Protikorupčná politika SR na roky 2019 – 2023 a vyhodnotenie zverejniť na webovej stránke a intranete SKN.

Z: protikorupčný manažér

T: trvale – každoročne do 30. 6. za predchádzajúci kalendárny rok

3.1.2. Na základe posúdenia a vyhodnotenia korupčných rizík a identifikovaní rizikových oblastí pravidelne aktualizovať protikorupčný plán so stanovením protikorupčných opatrení a zverejniť ho na webovej stránke a intranete SKN na základe B.4 uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 585/2018 z 12. decembra 2018, ktorým bola schválená Protikorupčná politika SR na roky 2019 – 2023.

Z: protikorupčný manažér

T: trvale

3.1.3. V rámci prípravy nových interných riadiacich aktov – smerníc, príkazov, pokynov dbať na jednoznačnú formuláciu ustanovení, ktoré upravujú práva a povinnosti zamestnancov SKN. Zabezpečiť pravidelnú informovanosť a oboznamovanie zamestnancov s internými riadiacimi aktmi SKN. Platné interné riadiace akty resp. ich novelizácie zverejňovať na intranete SKN.

Z: riaditeľ, vedúci oddelení

T: trvale

3.1.4. V zmysle § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov 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 na miesto vedúceho zamestnanca, ďalej vždy do 31. marca každého kalendárneho roka.

Z: riaditeľ, vedúci oddelení

T: trvale

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

Z: riaditeľ

T: trvale

3.1.6. V zmysle čl. 7 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov, 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 funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov za predchádzajúci kalendárny rok určenému Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre nezlučiteľnosť funkcií.

Z: riaditeľ

T: trvale

4. Ochrana osobných údajov

4.1.1. Vyžadovať od zamestnancov SKN, aby dodržiavali pokyny zamestnávateľa a uplatňovali postupy uvedené v bezpečnostnej dokumentácii ochrany a spracovávania osobných údajov. Vyžadovať od všetkých zamestnancov, ktorí spracovávajú osobné údaje, aby osobné údaje spracovávali predpísaným spôsobom a pri všetkých spracovateľských činnostiach s osobnými údajmi postupovali v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) – Nariadenie GDPR, so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a rešpektovali povinnosti určené zamestnávateľom v interných riadiacich aktoch, najmä bezpečnostnou dokumentáciou na spracovanie a ochranu osobných údajov. Realizovať pravidelné kontroly dodržiavania Nariadenia GDPR, zákona 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a bezpečnostnej dokumentácie, pravidelne kontrolovať informačné systémy a ich funkčnosť, v rámci ktorých sa realizuje spracovanie osobných údajov, aby nedošlo k ohrozeniu informačných systémov SKN nepovolanými osobami a zneužitiu osobných údajov pre súkromné účely alebo k prípadnému vydieraniu osôb.

Z: zodpovedná osoba, bezpečnostný manažér, vedúci oddelení

T: trvale

4.1.2. Pravidelne školiť oprávnené osoby poverené na spracovanie osobných údajov v SKN (minimálne raz ročne) v oblasti dodržiavania ochrany osobných údajov a dodržiavania legislatívy ochrany osobných údajov podľa Nariadenia GDPR, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, bezpečnostnej dokumentácie.

Z: zodpovedná osoba

T: trvale

5. Vybavovanie sťažností a petícií a poskytovanie informácií

5.1. Vybavovanie sťažností a petícií v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

5.1.1. Pri vybavovaní všetkých podaných sťažností od zamestnancov SKN a sťažností od občanov SR na činnosť inštitúcie postupovať v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zabezpečiť dodržiavanie internej Smernice o vybavovaní sťažností. Všetky sťažnosti dôsledne prešetriť a vybaviť v zmysle daného zákona a smernice.

Z: vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb

T: trvale

5.2. Poskytovanie informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

5.2.1. Poskytnúť žiadateľovi požadované relevantné informácie v zákonnej lehote v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a dodržiavať Metodický pokyn Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, ktorým sa vydávajú pravidlá pre jednotný postup pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Pri poskytovaní informácií zároveň dbať na dodržiavanie Nariadenia GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Z: riaditeľ, vedúci oddelení

T: trvale

6. Úlohy protikorupčného manažéra

Protikorupčný manažér má úlohy:

- a) zverejniť tento protikorupčný plán na webovej stránke SKN do 1. júla 2023.
- b) vyhodnocovať plnenie úloh vyplývajúcich z protikorupčného plánu a aktualizovať protikorupčný plán každoročne do 30. júna za predchádzajúci kalendárny rok.

V prípade, ak zamestnanci zistia porušovanie protikorupčného plánu, môžu to oznámiť protikorupčnému manažérovi na e-mailovú adresu marian.ferko@skn.sk.

Ing. František Hasaj
riaditeľ