



Protikorupčný plán v podmienkach Štátnej vedeckej knižnice v Prešove (metodické usmernenie)

Druh a číslo interného predpisu	Metodické usmernenie
Správca interného predpisu	útvár riaditeľa
Spracovateľ interného predpisu	PhDr. Renáta Šmidová
Schvaľovateľ interného predpisu	PaedDr. Ľubomír Baláž
Dátum schválenia	24. 06. 2025
Dátum účinnosti	24. 06. 2025

Článok I Úvod

1. Korupcia predstavuje závažný problém a nežiaduci element, ktorý sa vyskytuje v spoločnosti. Ohrozuje slušnosť, spravodlivosť a morálne základy spoločnosti, narúša hospodársku súťaž, bráni hospodárskemu rozvoju a rastu produktivity, spôsobuje dodatočné náklady. Štátna vedecká knižnica v Prešove (ďalej len ako „ŠVK v Prešove“ alebo „knižnica“) v rámci plnenia úloh Protikorupčnej politiky Slovenskej republiky na roky 2019-2023 schválenej Uznesením vlády Slovenskej republiky č. 585/2018 z decembra 2018 zavádza do svojej každodennej činnosti efektívne protikorupčné opatrenia v rámci *Protikorupčného plánu v podmienkach Štátnej vedeckej knižnice v Prešove*, ktorý vychádza z premisy, že účinné predchádzanie korupcii je omnoho lacnejšie a hospodárnejšie, než samotný proces riešenia prípadov, keď korupcia už vznikne či represie.

Protikorupčný plán knižnice 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. V zmysle úlohy B.4. citovaného uznesenia sú ústredné orgány štátnej správy povinné vyhodnocovať plnenie úloh vyplývajúcich z protikorupčného programu ÚV SR a aktualizovať ho každoročne do 30. júna za predchádzajúci kalendárny rok. Aktualizovaný protikorupčný plán ŠVK v Prešove v roku 2024 nadväzuje na schválenú Protikorupčnú politiku SR na roky 2019-2023. Protikorupčný plán ŠVK v Prešove bol prijatý v roku 2019 a aktualizovaný v rokoch 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 a 2025.

2. Cieľom knižnice je v súlade s prioritami Protikorupčnej politiky Slovenskej republiky presadiť a chrániť verejný záujem prostredníctvom znižovania priestoru a príležitosti pre korupciu a poskytnúť súbor konkrétnych krokov na predchádzanie korupcii, zlepšiť protikorupčnú prevenciu a odstraňovať príčiny jej vzniku.
3. ŠVK v Prešove 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 knižnice povinní sa riadiť prijatými internými riadiacimi aktami ŠVK v Prešove. Knižnica v súlade s úlohami *Protikorupčného plánu v podmienkach Štátnej vedeckej knižnice v Prešove* považuje elimináciu korupcie a korupčných rizík za prioritnú úlohu.
4. Na dosiahnutie svojho cieľa knižnica vytvára, vykonáva, identifikuje a navrhuje protikorupčné kroky vo svojej pôsobnosti, ktoré zabezpečia verejnú integritu a prijíma konkrétne opatrenia s dôrazom na vykonateľnosť a preukázateľnosť účinkov ich realizácie, ktoré by mali pri ich dôslednom uplatňovaní efektívne pomôcť minimalizovať, oslabiť alebo úplne odstrániť korupčné riziko.
5. Adresátmi *Protikorupčného plánu ŠVK v Prešove* sú zamestnanci knižnice. Účelom protikorupčného plánu knižnice je definovať konkrétne kroky na predchádzanie korupcii, najmä prostredníctvom riadenia korupčných rizík a znižovania priestoru na ich vznik a existenciu. Aktuálne znenie *Protikorupčného plánu ŠVK v Prešove* sa nachádza na webovom sídle knižnice: <https://www.svkpo.sk/protikorupcne-opatrenia>

Článok 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 v znení neskorších predpisov pravidelne zverejňovať v profile verejného obstarávateľa na stránke Úradu pre verejné obstarávanie.

Z: ÚR - sekcia ekonomiky a prevádzky
T: trvale

- 1.1.2. Pri verejnom obstarávaní postupovať podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a Smernice o uplatňovaní postupov verejného obstarávania v Štátnej vedeckej knižnici v Prešove (smernica o verejnom obstarávaní) a smernicu podľa potreby aktualizovať.

Z: ÚR - sekcia ekonomiky a prevádzky

T: trvale

1.2. Hospodárenie s verejnými finančnými prostriedkami

1.2.1. Pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami postupovať podľa zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Smernice o postupoch pri výkone finančnej kontroly v Štátnej vedeckej knižnici v Prešove (smernica o finančnej kontrole), predovšetkým dodržiavaním hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vynaložených finančných prostriedkov. Dbáť na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelovosti vynakladania finančných prostriedkov a zabezpečovať pravidelnú kontrolu vynakladania finančných prostriedkov.

Z: ÚR - sekcia ekonomiky a prevádzky, vedúci jednotlivých oddelení

T: trvale

1.2.2. Výsledky hospodárenia Štátnej vedeckej knižnice v Prešove zverejňovať na webovej stránke www.svkpo.sk v rámci Správy o činnosti a hospodárení Štátnej vedeckej knižnice v Prešove za príslušný kalendárny rok.

Z: ÚR

T: trvale

1.3. Zverejňovanie informácií

1.3.1. V zmysle Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov zabezpečiť zverejňovanie všetkých povinne zverejniteľných zmlúv v rámci platného legislatívneho rámca v Centrálnom registri zmlúv zriadenom pri Úrade vlády SR a zverejňovanie objednávok a faktúr, resp. interných dokumentov (organizačný poriadok) na webovej stránke ŠVK v Prešove.

Z: ÚR - sekcia ekonomiky a prevádzky

T: trvale

1.4. Majetok

1.4.1. Pri nakladaní s prebytočným majetkom štátu zvereného do správy ŠVK v Prešove a pri aktualizácii interných predpisov postupovať podľa Smernice o postupe pri spracovaní a obehu účtovných dokladov v Štátnej vedeckej knižnici v Prešove (smernica o účtovníctve) a v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Z: ÚR, ÚR - sekcia ekonomiky a prevádzky

T: trvale

2. Personálna a kontrolná práca

2.1. Personalistika

2.1.1. Voľné pracovné miesta zverejňovať na portáli Ústredia práce, rodiny a sociálnych vecí Bratislava www.istp.sk a na intranete ŠVK v Prešove. Dodržiavať stanovený limit počtu zamestnancov.

Z: ÚR, ÚR - sekcia ekonomiky a prevádzky, ÚR – sekcia informačných technológií

T: trvale

2.1.2. Pri prijímaní nových zamestnancov dodržiavať kritérium odbornej spôsobilosti, transparentnosť s dodržiavaním princípov objektívnosti a nestrannosti.

Z: vedúci jednotlivých útvarov, ÚR

T: trvale

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

Z: ÚR

T: trvale

2.1.4. V prípade korupčného správania v plnom rozsahu využívať ustanovenia Zákonníka práce, najmä § 222 – Bezodôvodné obohatenie a Pracovný poriadok ŠVK v Prešove.

Z: ÚR, ÚR - sekcia ekonomiky a prevádzky

T: trvale

2.2. Kontrolná činnosť

2.2.1. Vypracovávať, zhodnocovať, aktualizovať a pravidelne zverejniť Ročný plán kontrolnej činnosti na príslušné obdobie na intranete a v rámci zrealizovanej kontrolnej činnosti podľa stanoveného plánu pravidelne vypracovávať a zhodnocovať správy z kontrolnej činnosti.

Z: ÚR, vedúci zamestnanci jednotlivých oddelení, riaditeľom poverený zamestnanec vykonávaním kontroly, zodpovedná osoba GDPR, bezpečnostný manažér, zamestnanec poverený spracovaním plánu kontrol a súhrnných správ o kontrolnej činnosti

T: trvale

2.2.2. Pravidelne vykonávať kontrolnú činnosť podľa Ročného plánu kontrolnej činnosti na príslušné obdobie, spracovávať zápisy z kontrolnej činnosti a súhrnné správy v zmysle Smernice o kontrolnej činnosti a vybavovaní sťažností v Štátnej vedeckej knižnici v Prešove (Smernica o vnútornej kontrole). Dbáť na to, aby kontrolovaní zamestnanci nemohli ovplyvňovať zamestnancov, ktorí vykonávajú kontrolnú činnosť.

Z: ÚR, vedúci zamestnanci jednotlivých oddelení, riaditeľom poverený zamestnanec vykonávaním kontroly, zodpovedná osoba GDPR, bezpečnostný manažér, zamestnanec poverený spracovaním plánu kontrol a súhrnných správ o kontrolnej činnosti

T: trvale

3. Legislatívna oblasť

3.1.1. Vyhodnotiť dodržiavanie opatrení a plnenie úloh v rámci Protikorupčného plánu v podmienkach Štátnej vedeckej knižnice v Prešove na základe B.4 Uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 585/2018 k Návrhu protikorupčnej politiky SR na roky 2019-2023 a vyhodnotenie zverejniť na webstránke a intranete ŠVK v Prešove.

Z: protikorupčný koordinátor, ÚR, ÚR - sekcia informačných technológií

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 na intranete a webstránke ŠVK v Prešove na základe B.4 Uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 585/2018 k Návrhu protikorupčnej politiky SR na roky 2019-2023.

Z: protikorupčný koordinátor, ÚR, ÚR - sekcia informačných technológií

T: trvale

3.1.3. V rámci prípravy nových interných predpisov – smerníc, príkazov, pokynov dbať na jednoznačnú formuláciu ustanovení, ktoré upravujú práva a povinnosti zamestnancov a používateľov ŠVK v Prešove. Zabezpečiť pravidelnú informovanosť a oboznamovanie zamestnancov s novelami právnych predpisov a interných dokumentov ŠVK v Prešove. Platné interné predpisy resp. ich novelizácie zverejňovať na intranete inštitúcie.

Z: ÚR, ÚR - sekcia informačných technológií, vedúci jednotlivých oddelení

T: trvale

3.1.4. 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 ŠVK v Prešove

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 ŠVK v Prešove

T: trvale

3.1.6. 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 ŠVK v Prešove

T: trvale

4. Ochrana osobných údajov

4.1.1. Vyžadovať od zamestnancov ŠVK v Prešove, aby sa riadili a dodržiavali pokyny zamestnávateľa a uplatňovali postupy uvedené v bezpečnostnej dokumentácii ochrany a spracovávania osobných údajov (projekt a smernica o spracovávaní osobných údajov, IT smernica, projekt a smernica a posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov pre kamerový informačný systém). 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 GDPR, so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, 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 Štátnej vedeckej knižnice v Prešove nepovolanými osobami a zneužitiu osobných údajov pre súkromné účely alebo k prípadnému vydieraniu osôb.

Z: zodpovedná osoba GDPR, bezpečnostný manažér, vedúci jednotlivých oddelení

T: trvale

4.1.2. Pravidelné školenia pre zamestnancov. Školiť oprávnené osoby poverené na spracovanie osobných údajov v ŠVK v Prešove (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 GDPR

T: trvale (minimálne raz ročne)

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 Štátnej vedeckej knižnice v Prešove 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 Smernice o kontrolnej činnosti a vybavovaní sťažností v Štátnej vedeckej knižnici v Prešove (Smernica o vnútornej kontrole). Všetky sťažnosti dôsledne prešetriť a vybaviť v zmysle daného zákona a smernice.

Z: ÚR

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)

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) a dodržiavať Metodický pokyn na vykonanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v pôsobnosti Štátnej vedeckej knižnice v Prešove. Pri poskytovaní informácií zároveň dbať na dodržiavanie Nariadenia GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Z: ÚR

T: trvale

V prípade, ak zamestnanci zistia porušovanie Protikorupčného plánu v podmienkach Štátnej vedeckej knižnice v Prešove, môžu to oznámiť protikorupčnému koordinátorovi na e-mailovú adresu projekt@svkpo.gov.sk.