



## **Akčný plán boja proti korupcii v Univerzitnej knižnici v Bratislave**

**Vedenie Univerzitnej knižnice v Bratislave v súlade s úlohami Akčného plánu boja na posilnenie Slovenskej republiky schválenými Vládou SR č. 403/2015 a Ministerstvom kultúry SR považuje boj proti korupcii za prioritnú úlohu.**

### **A. Informovanosť o finančných tokoch**

1. Informácie a dokumenty o verejnom obstarávaní v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zverejňovať v profile verejného obstarávateľa.  
**Z:** námestníčka GR pre ekonomiku  
**T:** trvale
2. Výsledky hospodárenia Univerzitnej knižnice v Bratislave zverejňovať na webovej stránke [www.ulib.sk](http://www.ulib.sk) v rámci Správy o hospodárení a činnosti Univerzitnej knižnice v Bratislave za príslušný kalendárny rok.  
**Z:** námestníčka GR pre ekonomiku  
**T:** trvale
3. Pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami postupovať v zmysle Smernice o základnej finančnej kontrole v Univerzitnej knižnici v Bratislave, predovšetkým dodržiavaním hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vynaložených finančných prostriedkov.  
**Z:** námestníčka GR pre ekonomiku  
**T:** trvale
4. V zmysle Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov zabezpečiť zverejňovanie všetkých zmlúv v rámci platného legislatívneho rámca v Centrálnom registri zmlúv zriadenom pri Úrade vlády SR a zverejňovanie objednávok a faktúr na webovej stránke Univerzitnej knižnice v Bratislave.  
**Z:** námestníčka GR pre ekonomiku, riaditelia úsekov, vedúci oddelení  
**T:** trvale



5. Pri nakladaní s prebytočným majetkom štátu zvereného do správy Univerzitetnej knižnice v Bratislave a pri aktualizácii interných predpisov postupovať v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Z: námestníčka GR pre ekonomiku

T: trvale

## **B. Legislatívna oblasť**

1. Pri príprave nových interných predpisov – smerníc, príkazov, pokynov dbať na jednoznačnú formuláciu ustanovení, ktoré upravujú práva a povinnosti zamestnancov Univerzitetnej knižnice v Bratislave.

Z: odborné pracovisko zodpovedné za vypracovanie interného predpisu

T: trvale

## **C. Oblasť realizácie personálnej a kontrolnej práce**

1. Dodržiavať stanovený ukazovateľ počtu zamestnancov zo stany nadriadeného orgánu a pri prijímaní nových zamestnancov do pracovného pomeru, na jednotlivé funkcie nepripustiť zvýhodňovanie príbuzných zamestnancov knižnice. Dôsledne dbať na to, aby neboli blízki príbuzní vo funkciách bezprostrednej nadriadenosti a podriadenosti.

Z: generálny riaditeľ, personálny referát

T: trvale

2. Zverejňovať voľné pracovné miesta na webovej stránke Univerzitetnej knižnice v Bratislave [www.ulib.sk](http://www.ulib.sk) a na portáli Ústredia práce, rodiny a sociálnych vecí Bratislava [www.istp.sk](http://www.istp.sk) a na portáli [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk), kde úspešne inzerujeme a nachádzame záujemcov o prácu v našej inštitúcii.

Z: personálny referát

T: trvale

3. Pri prijímaní nových zamestnancov dôsledne dodržiavať a posudzovať kritérium odbornej spôsobilosti, transparentnosť s dôsledným dodržiavaním princípov objektívnosti a nestrannosti. Nezvýhodňovať blízkych príbuzných pri prijímaní do zamestnania. Prijat' nových zamestnancov je možné aj na základe preukázateľných referencií.

Z: členovia výberovej komisie, personálny referát, generálny riaditeľ

T: trvale



**univerzitná knižnica**  
v bratislave

4. V záujme zvyšovania právneho povedomia zamestnancov Univerzitnej knižnice v Bratislave zabezpečovať účasť zodpovedných zamestnancov na školeniach organizovaných a odporúčaných zo strany Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, resp. realizovaných inými odbornými inštitúciami a internými školeniami v nadväznosti na prijímanie a novelizáciu zákonov, ktoré sa týkajú verejnej správy.  
**Z:** riaditelia úsekov, personálny referát  
**T:** trvale
  
5. Akčný plán boja proti korupcii v podmienkach Univerzitnej knižnice v Bratislave zverejniť na webovej stránke, zabezpečiť jeho aktualizáciu a každoročne vykonať vyhodnotenie plnenia úloh Akčného plánu a výsledky zverejniť na webovej stránke.  
**Z:** referát vnútornej kontroly  
**T:** trvale
  
6. V prípade porušenia Akčného plánu boja proti korupcii v Univerzitnej knižnici v Bratislave zamestnanec upozorní na e-mailový kontakt: [podnety307@ulib.sk](mailto:podnety307@ulib.sk)

Bratislava, 18. 12. 2018

Ing. Silvia Stasselová  
generálna riaditeľka