

**Akčný plán**

**boja proti korupcii**

**PUSR-2017/5062-1/7653**



**PhDr. Katarína Kosová**  
generálna riaditeľka

## 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 Pamiatkového úradu SR.  
Z: Ekonomicko-prevádzkový námestník  
T: trvalý
2. Výsledky hospodárenia úradu zverejňovať na internetovej stránke v rámci Výročnej správy.  
Z: Ekonomicko-prevádzkový námestník  
T: 30. 4. každoročne
3. Pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami postupovať v zmysle Smernice pre výkon finančnej kontroly platnej pre PÚ SR, predovšetkým dodržiavaním hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti základnej finančnej kontroly.  
Z: Ekonomicko-prevádzkový námestník  
T: trvalý
4. Zabezpečiť informovanosť zamestnancov ekonomicko-prevádzkového úseku účasťou na školeniach s cieľom získať nové poznatky pri dodržiavaní právnych predpisov, ktoré využívajú pri svojej práci.  
Z: Ekonomicko-prevádzkový námestník  
T: trvalý
5. Pri nakladaní s prebytočným majetkom postupovať v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.  
Z: Ekonomicko-prevádzkový námestník  
T: trvalý
6. V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov zabezpečiť zverejňovanie všetkých zmlúv, faktúr a objednávok v Centrálnom registri na internetovej stránke [www.pamiatky.sk](http://www.pamiatky.sk) s výnimkou zmlúv a dohôd vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov a zmlúv o vytvorení diela podľa Autorského zákona.  
Z: Ekonomicko-prevádzkový námestník  
T: trvalý

## B. Oblasť realizácie personálnej a kontrolnej práce

1. Dodržiavať určený Plán počtu zamestnancov a pri prijímaní do pracovného pomeru na jednotlivé funkcie nepripustiť zvýhodňovanie príbuzných zamestnancov úradu. Nepripustiť, aby boli blízko príbuzní vo funkciách bezprostrednej nadriadenosti a podriadenosti.  
Z: Osobný úrad  
T: trvalý

2. Zverejňovať na internetovej stránke úradu výberové konania do štátnej správy a voľné pracovné miesta vo verejnej správe.  
Z: Osobný úrad  
T: trvalý
3. V záujme preventívneho pôsobenia a zvyšovania právneho vedomia zamestnancov úradu zabezpečiť účasť zodpovedných zamestnancov na školeniach, organizovaných MK SR.  
Z: Úsek generálneho riaditeľa  
T: trvalý
4. Vypracovávať a vyhodnocovať Plán hlavných úloh v kontrolnej činnosti.  
Z: Úsek generálneho riaditeľa  
vedúci zamestnanci  
T: každoročne

#### **C. Zabezpečiť transparentnosť rozhodovania v správnom konaní**

1. Zverejňovať prebiehajúce správne konania na Vývesnej tabuli PÚ SR a na Elektronickej úradnej tabuli Oznámenia o začatí správneho konania.  
Z: Úsek výkonu štátnej správy a odb. činností  
krajské pamiatkové úrady  
T: priebežne
2. Zverejňovať informácie o spravovaných archívnych fondoch a zbierkach na internetovej stránke úradu.  
Z: Odbor archívu  
T: priebežne
3. Zverejňovať základné údaje z registra nehnuteľných národných kultúrnych pamiatok na internetovej stránke.  
Z: Odbor štátneho informačného systému  
T: priebežne

#### **D. Kontrola uplatňovania plnenia Akčného plánu boja proti korupcii**

1. Zabezpečiť pravidelné oboznamovanie zamestnancov s novelami právnych predpisov a internými metodikami, ktorými sa riadi PÚ SR pri výkone svojej činnosti.  
Z: Úsek generálneho riaditeľa  
Úsek výkonu štátnej správy a odb. činností  
T: podľa aktualizácie
2. Aktualizovať a zverejňovať Akčný plán boja proti korupcii na internetovej stránke úradu.  
Z: Úsek generálneho riaditeľa  
Ekonomicko-prevádzkový úsek  
T: priebežne