



PAMIATKOVÝ ÚRAD  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## Akčný plán

### boja proti korupcii

PUSR-2018/233-1/799

PhDr. Katarína Kosová  
generálna riaditeľka

2018



#### 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 na stránke Úradu pre verejné obstarávanie.

Z: Ekonomicko-prevádzkový námestník

T: trvalý

2. Výsledky hospodárenia úradu zverejňovať na internetovej stránke Pamiatkového úradu SR [www.pamiatky.sk](http://www.pamiatky.sk) 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 vynakladania finančných prostriedkov a zabezpečovanie pravidelnej 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



## PAMIATKOVÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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 [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) výberové konania do štátnej správy a na internetovej stránke úradu [www.pamiatky.sk](http://www.pamiatky.sk) 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