



MATERSKÁ ŠKOLA , Centrum 2496/29, 960 01 ZVOLEN

Tel.: 0915 880 479, IČO: 379 577 67, DIČ : 2 021 909 593

Materská škola, Centrum 2496/29, 96001 Zvolen

# PRÍRUČKA PROTİKORUPČNÉHO MANAŽÉRSKEHO SYSTÉMU

Vypracoval:	Ing. Martina Toncarová	Podpis:
Kontroloval:	Bc. Ivana Fabová	Podpis:
Schválil:	Bc. Ivana Fabová, riaditeľ školy	Podpis:
Dátum: 30.11.2019		
Ruší sa: Príručka protikorupčného manažérskeho systému zo dňa 28.04. 2017.		

## 1. Účel a oblasť platnosti

Táto Príručka protikorupčného manažérskeho systému (ďalej „Príručka“) je základným dokumentom protikorupčného manažérskeho systému Materskej školy, Centrum 2496/29, 960 01 Zvolen (ďalej „škola“).

Príručka slúži ako záväzný návod pre všetkých zamestnancov školy pri realizácii procesov a činností s ohľadom na antikorupčné opatrenia a transparentnosť.

Príručka obsahuje podrobný popis všetkých prvkov protikorupčného manažérskeho systému, resp. uvádza odvolávky na nadväzné dokumenty a demonštruje aplikáciu normy ISO 37001:2016 v rámci školy a jej súčastí.

## 2. Použité skratky a pojmy

V tejto Príručke sú použité nasledovné skratky a pojmy:

- Príručka - Príručka protikorupčného manažérskeho systému
- PKMS - Protikorupčný manažérsky systém
- Manažér PKMS - menovaný predstaviteľ školy pre PKMS
- Politika – protikorupčná politika
- Analýza - analýza rizík a príležitostí

## 3. Charakteristika PKMS

### 3.1. Aplikácia a rozsah PKMS

PKMS je aplikovaný v škole a všetkých jej súčastiach, ktorými podľa zriaďovacej listiny je školská jedáleň.

Rozsah PKMS bol naplánovaný a implementovaný najmä s ohľadom na špecifické procesy prebiehajúce v rámci školy a identifikované korupčné riziká súvisiace s činnosťami školy. Do úvahy pri implementácii PKMS boli brané aj legislatívne ohraničenia, ktoré sú špecifické pre výkon činností školy.

Viac informácií o aplikantovi PKMS, Materská škola, Centrum 2496/29, 960 01 Zvolen je na [www.mszvcentrum.minerva.sk](http://www.mszvcentrum.minerva.sk). Osobitné informácie ohľadne transparentnosti a antikorupčných opatrení v sekcii "transparentná škola

## Požiadavky na PKMS

### 4.1. Protikorupčná politika a protikorupčný manažérsky systém

Protikorupčná politika je zdokumentovaný záväzok schválený vedením školy a je uvedená v Prílohe č. 1 tejto Príručky.

Hlavnú zodpovednosť za vytvorenie, udržiavanie a zlepšovanie PKMS v rámci školy má vedenie školy. Tieto záväzky bude preukazovať nasledovnými zásadami:

- zabezpečením, že PKMS je vytvorený, implementovaný, udržiavaný a preskúmaný pre primerané riešenie rizík korupcie,
- zabezpečením integrácie požiadaviek PKMS do postupov školy,
- nasadzovaním vhodných a primeraných zdrojov na efektívne fungovanie PKMS,
- internou a externou komunikáciou ohľadom protikorupčnej politiky školy,
- zabezpečením, že PKMS je vhodne navrhnutý na dosadzovanie cieľov,
- riadením a podporovaním personálu podieľajúcom sa na efektívnosti PKMS,

- propagovaním kultúry proti korupcii v rámci školy a jej súčastí,
- propagovaním potreby neustáleho zlepšovania PKMS umožňovaním podávania návrhov na zlepšenie zo strany zamestnancov školy,
- podnecovaním používania postupov o podozrení a skutočnej korupcii,
- zabezpečením, že žiadna osoba nebude čeliť hrozbám, diskriminácii alebo disciplinárnemu konaniu z dôvodu nahlásenia porušenia alebo podozrenia z porušenia politiky školy proti korupcii alebo z dôvodu odmietnutia zapojiť sa do korupcie.

PKMS je zdokumentovaný najmä formou:

- Príručky PKMS a jej príloh.
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov MŠ Centrum 2496/29 Zvolen
- Smernice o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v podmienkach Mesta Zvolen.
- Vnútornej smernice o postupe pri verejnom obstarávaní zákaziek
- Vnútornej smernice o finančnej kontrole a vnútornom audite
- Vnútornej smernice o zverejňovaní zmlúv, faktúr a objednávok
- Ostatnými internými predpismi zdieľajúcimi postupy PKMS.

#### **4.2. Komunikácia Protikorupčnej politiky a protikorupčného manažérskeho systému**

Vedenie školy schválením Politiky prijalo záväzky v oblasti podpory protikorupčnej politiky a samotného PKMS.

Protikorupčná politika školy je založená na zásadách uvedených v Politike (viď. Príloha č. 1 tejto Príručky), ktorá je zverejnená na [www.mszvcentrum.minerva.sk](http://www.mszvcentrum.minerva.sk) a v papierovej podobe na dostupných miestach v škole (prechodová chodba hospodárskeho pavilónu).

S Politikou sú oboznamovaní všetci zamestnanci školy, ktorí svojim podpisom deklarujú porozumenie a akceptáciu voči tejto Politike.

Interná komunikácia PKMS prebieha predovšetkým:

- na pracovných poradách,
- zverejnením informácií o PKMS a jeho zmenách v škole,
- preskúmaním PKMS 1x ročne,
- analýzou korupčných rizík,
- plnením opatrení z interných auditov.

Externá komunikácia sa vykonáva v legislatívne vymedzených rámcoch napr.:

- zverejňovaním informácií o PKMS na webovom sídle školy,
- zverejňovaním zmlúv, faktúr, objednávok,
- informovaním o voľných pracovných miestach v škole,
- zverejnením zoznamu prijatých darov,
- zverejnením správy o výsledku hospodárenia školy,
- informovaním o zákaze prijímať dary zo strany zamestnancov.

#### **4.3. Postupy pri zamestnávaní**

Proces personalistiky je v kompetencii riaditeľky a hospodárky školy. Postupy výberu zamestnancov sú popísané v pracovnom poriadku a Smernici o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Materská škola, Centrum 2496/29, 960 01 Zvolen. Kvôli transparentnosti je výťah z tejto smernice zverejnený aj na [www.mszvcentrum.minerva.sk](http://www.mszvcentrum.minerva.sk).

Nevyhnutná kompetentnosť pozícií, ktoré majú vplyv na PKMS, je určená v menovacom dekrete manažéra pre PKMS a v pracovnom poriadku.

Pracovný poriadok upravuje požiadavky na dodržiavanie PKMS, Politiky školy a Etického kódexu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca a postupy pri nedodržaní týchto požiadaviek.

Odmeňovanie zamestnancov okrem fixnej mzdy pozostáva aj z osobného ohodnotenia, ktoré určuje riaditeľ školy na základe písomného návrhu / vyjadrenia priameho nadriadeného. Podmienkou vyplatenia je aj absencia incidentov a konfliktov spojených s korupčným správaním.

Škola u zamestnancov buduje povedomie, že za žiadnych okolností nebudú negatívne postihnutí v prípade, ak sa odmietnu zúčastniť činností, pri ktorých oprávnene vnímajú riziko korupcie, resp. v dobrej viere nahlásia akúkoľvek protispoločenskú činnosť.

Každý nový zamestnanec je oboznámený:

- s PKMS a Politikou školy, čo deklaruje svojím podpisom na zázname o oboznámení a akceptácii týchto dokumentov,
- s miestom v škole, kde sa nachádza a je vždy dostupná interná dokumentácia školy (PKMS, pracovný poriadok, smernice a pod.),
- so spôsobom nahlásenia podozrení na korupciu a o tom, že za oznámenie nehrozia žiadne postihy a represálie.

Z pohľadu PKMS sa pri výbere nových zamestnancov dodržiavajú nasledovné postupy:

- Na každú pracovnú pozíciu sú stanovené požadované kvalifikačné požiadavky v legislatívne vymedzených rámcoch.
- Už pri výberovom pohovore je uchádzač o zamestnanie uzrozumený s Politikou školy zásadami PKMS.
- Ak je to možné, získavajú sa primerané referencie o uchádzačovi od predošlých zamestnávateľov najmä s ohľadom na korupčné riziká.
- Riaditeľka školy vedie evidenciu výberových pohovorov na zamestnancov (úspešných i neúspešných uchádzačov).
- Zamestnanci, ktorí sú pri výberových pohovoroch menovaní do výberových komisií predkladajú Vyhlásenie o absencii konfliktu záujmov.

#### **4.4. Vzdelávanie**

Vzdelávanie a zvyšovanie povedomia o PKMS v škole zabezpečuje manažér PKMS. Vzdelávanie sa realizuje raz ročne a jeho obsahom je:

- Protikorupčná politika Materskej školy, Centrum 2496/29, 960 01 Zvolen, postupy a systém PKMS a povinnosť ich dodržiavania vrátane následkov ich nedodržania.
- Riziko korupcie a škody, ktoré pre zamestnancov a školu môže spôsobiť.
- Okolnosti vzniku korupcie, predchádzanie korupcii, správanie sa pri ponuke úplatku v rámci kompetencií zamestnanca.
- Možnosti prispenia zamestnancov k efektívnosti PKMS.
- Postupy ohlasovania akejkoľvek obavy zamestnanca.

Zamestnanci, ktorí nastupujú do pracovného pomeru absolvujú takéto vzdelávanie zo strany manažéra PKMS pri nástupe do zamestnania, čo deklarujú svojím podpisom na zázname o oboznámení a akceptácii dokumentov Príručka PKMS a Politika.

Riaditeľka školy vedie evidenciu záznamov o vzdelávaniach formou prezenčných listín.

#### **4.5. Zodpovednosť a právomoci**

Zodpovednosť na každodennej báze za uplatňovanie a rozvoj PKMS majú všetci vedúci zamestnanci školy. Takto je zodpovednosť upravená aj v pracovnom poriadku.

Primátorka osobitne menovala Menovacím dekrétom riaditeľa školy za manažéra pre protikorupčný manažérsky systém (Príloha č. 2 tejto Príručky). Riaditeľ nad rámec svojich pracovných povinností zodpovedá aj za implementáciu, udržiavanie a rozvoj PKMS a za poskytovanie poradenstva vo veciach PKMS pre zamestnancov. Podrobne sú jeho povinnosti a právomoci v rámci PKMS uvedené v Menovacom dekréte.

#### **4.6. Poskytovanie zdrojov**

Všetky zdroje potrebné na vybudovanie a udržiavanie PKMS sú vyčlenené. Jedná sa o:

- Ľudské zdroje, kde bol jednak menovaný manažér pre PKMS a vedúci zamestnancipoverení každodenným dohľadom nad udržiavaním PKMS. Konkrétne úlohy zamestnancov sú popísané v jednotlivých kapitolách tejto Príručky.
- Finančné zdroje, ktoré sú podľa potreby plánované v rámci rozpočtu školy. Manažér pre PKMS je zodpovedný za identifikáciu a predloženie požiadaviek na tieto zdroje.

#### **4.7. Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí**

Na základe identifikovaných interných a externých súvislostí, predošlej praxe a skúseností bola vypracovaná analýza rizík a príležitostí. Tam, kde bolo identifikované vyššie ako nízke riziko, boli navrhnuté opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí. Analýza tvorí Prílohu č. 3 tejto Príručky.

Analýza bola postavená na identifikovaných procesoch v rámci školy, ktoré sú opakovane vykonávané. Konkrétne sa jedná o tieto základné procesy:

- Nakladanie s verejným majetkom.
- Verejné obstarávanie a nakupovanie.
- Personalistika.
- Nakladanie s verejnými financiami, rozpočtovanie.
- Kontakt s klientom.
- Sponzorské dary pre školu.

Pri týchto procesoch bolo preskúmané všeobecné korupčné riziko s ohľadom na aktuálne zavedené opatrenia, pracovné postupy a smernice, metódy, legislatívne ohraničenia a iné okolnosti.

Na základe vykonanej analýzy bolo skonštatované, že súčasné opatrenia sú dostatočné a identifikované riziká znižujú na prijateľnú úroveň.

Prijateľná úroveň bola definovaná ako stav pri splnení nasledovných podmienok pri danom riziku:

- V minulosti sa nevyskytli preukázateľné prípady korupcie, resp. pri kontrolách a vnútorných auditoch neboli zistené žiadne priame nedostatky.
- Postup je ošetrený písomnou procedúrou, resp. upravený legislatívne.
- Zainteresovaní zamestnanci sa v rozhodovacích a schvaľovacích procesoch menujú komisionálne a konajú kolektívne. Konflikt záujmov je vylúčený.
- Výsledky rozhodovaniapodliehajú zverejňovaniu, resp. sú priamo prístupné verejnosti.

- Činnosť podlieha ďalšej nezávislej kontrole (napr. hlavný kontrolór).

V prípadoch, kedy jedna alebo viacero z podmienok prijateľnej úrovne nie je splnených, na činnosť, resp. projekt/transakciu sa prihliada ako na rizikovú a pred jej realizáciou je nutné vykonať Individuálne posúdenie korupčných rizík podľa tlačiva, ktoré je Prílohou č. 4 tejto Príručky. Individuálne posúdenie korupčných rizík môže byť realizované aj napr. formou internetového prieskumu, zisťovaním u tretích strán a pod. Výstupom individuálneho posúdenia korupčných rizík obchodného partnera je stanovenie si frekvencie monitoringu partnera počas trvania obchodného vzťahu s cieľom posudzovať nové okolnosti, zmeny a informácie.

Revízia spracovanej Analýzy sa vykonáva:

- 1x ročne v rámci Preskúmania aktuálnosti PKMS (viď.kapitola č. 5 tejto Príručky). Súčasťou je aj hodnotenie efektívnosti prijatých opatrení na zvládanie rizík.
- V prípade zmeny/rozšírenia činností školy, vzniku nových procesov, zmeny okolností, legislatívneho prostredia a pod.
- V prípade zistenia korupčných incidentov a v prípadoch kedy sa preukázalo, že aktuálne opatrenia nie sú príliš efektívne.

Aktualizovanú Analýzu Manažér PKMS označí dátumom revízie a zodpovedá za prijatie opatrení definovaných na základe revízie Analýzy.

Akékoľvek zlepšenia PKMS na základe nových rizík a revízie Analýzy sa riadia podľa kapitoly č. 6 tejto Príručky. Pre prípady, kedy sa ani po splnení dodatočných opatrení nepodarí riziko eliminovať na prijateľnú úroveň, má Manažér PKMS právomoc príslušnú činnosť/transakciu úplne alebo čiastočne zrušiť (resp. odstúpiť od nej).

#### **4.8. Dary, pohostenie a iné výhody**

Materská škola, Centrum 2496/29, 960 01 Zvolen vyhlasuje nasledovnú politiku v tejto oblasti:

- Platí všeobecný zákaz prijímania a poskytovania darov. Zamestnanec nemôže žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pracovnej činnosti. To sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, začatia alebo skončenia školského roku.
- Osobitný zákaz prijímania a poskytovania darov platí v období, kedy prebieha napr. výberové konanie, prijímanie detí na výchovu a vzdelávanie, alebo iné rozhodovanie, pričom darca je súčasťou tohto procesu.
- Manažér PKMS na rodičovskom združení 1x ročne informuje o zákaze prijímať dary zo strany zamestnancov školy a zabezpečí zverejnenie informácie o tomto zákaze na [www.mszvcentrum.minerva.sk](http://www.mszvcentrum.minerva.sk).
- V prípade, ak zamestnanec je vystavený situácii, kedy klient trvá na prijatí drobného daru a je problematické a zdĺhavé tento odmietnuť, dar odovzdá Manažérovi PKMS, ktorý rozhodne o ďalšom použití (napr. tombola na školskom večierku).
- Sponzorské a charitatívne dary sú prijímané na úrovni riaditeľa školy. Tieto dary sú zaradené do majetku školy v súlade s dodatkom k Smernici o obehú účtovných dokladov a Zásadami hospodárenia s majetkom Mesta Zvolen.
- Politické dary škola neprijíma.

- Všetky prijaté dary v hodnote nad 500 € sú zverejnené v zozname na [www.mszvcentrum.minerva.sk](http://www.mszvcentrum.minerva.sk), s uvedením darcu a účelu darovania.

#### **4.9. Úplatky**

Prijatie alebo poskytnutie úplatku je trestný čin. Škola absolútne a na všetkých úrovniach zakazuje prijímať alebo poskytovať úplatky .

Ktorýkoľvek zamestnanec, ktorý sa stretne so situáciou, kedy je žiadaný o úplatok, resp. je svedkom jeho prijatia/poskytnutia, je povinný tento oznámiť prostredníctvom e-mailu na [ciernaskrinka@zvolen.sk](mailto:ciernaskrinka@zvolen.sk), [kontrolor@zvolen.sk](mailto:kontrolor@zvolen.sk) alebo podaním do antikorupčnej poštovej schránky umiestnenej pred vchodom do budovy Mestského úradu Zvolen.

Oznamovateľom je zaručená všestranná ochrana. Ďalšie podrobnosti sú uvedené v Smernici o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v podmienkach Mesta Zvolen (ďalej len „Smernica“), ktorá je záväzná aj pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Zvolen.

Samotné riešenie zabezpečuje hlavný kontrolór v súčinnosti s Manažérom PKMS, v prípade, že sa prijatie / poskytnutie úplatku týka riaditeľa školy, riešenie zabezpečuje hlavný kontrolór v súčinnosti a primátorkou mesta.

#### **4.10. Protikorupčné zmluvné podmienky**

Súčasťou každej obchodnej zmluvy, resp. obdobných zmluvných dokumentov je klauzula, ktorá špecifikuje požiadavky na zmluvné strany v oblasti boja proti korupcii (vzor v Prílohe č. 5 tejto Príručky). Výnimku tvoria zmluvy o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov, darovacie zmluvy, zmluvy o dodávke služieb nadnárodnými spoločnosťami.

Za túto oblasť zodpovedá riaditeľ školy.

#### **4.11. Finančné a nefinančné kontroly**

Podrobné ustanovenia k tomuto bodu uvádza Smernica o finančnej kontrole.

Všetky objednávky a zmluvy podliehajú základnej finančnej kontrole. Osobitným režimom vykonáva finančné kontroly útvar hlavného kontrolóra. Podnety hlavného kontrolóra sú vstupom pre trvalé zlepšovanie (viď. kapitola č. 6 tejto Príručky).

Medzi nefinančné kontroly patrí:

- Inventarizácia majetku.
- Overovanie bezúhonnosti osôb pred uzatvorením pracovno-právneho vzťahu a u pedagogických a odborných zamestnancov aj každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru v škole najneskôr k 31.05. príslušného roka.
- Overovanie konfliktu záujmov členov komisií pre rozhodovacie / schvaľovacie procesy.
- Overovanie dodávateľov pri realizácii verejného obstarávania.
- Dodržiavanie pravidiel vykonávania finančných operácií.

#### **4.12. Verejné obstarávanie**

Verejné obstarávanie je upravené zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Smernicou o postupe pri verejnom obstarávaní.

Na webovom sídle zriaďovateľa, Úradu pre verejné obstarávanie a Elektronického trhoviska sú zverejňované informácie o priebehu a výsledkoch verejného obstarávania.

Výzvy na predloženie ponúk obsahujú záväzky o mlčanlivosti členov komisie voči konkurencii v oblasti cenotvorby a obchodného tajomstva pred vyhlásením výsledkov.

Členovia komisií čestne vyhlasujú, že je u nich vylúčený konflikt záujmov.

Pri žiadostiach o nápravu, námietky alebo podnetysa postupujev zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### **4.13. Vyjadrenie obáv**

Postup pre vyjadrenie obáv uvádza Smernica o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v podmienkach mesta Zvolen, ktorá je záväzná aj pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Zvolen.

Cieľom postupov vyjadrenia obáv je:

- povzbudzovať osoby nahlasovať pokusy alebo prípady korupcie,
- zaistiť dôveryhodnosť informácií súvisiacich s prijatými oznámeniami,
- umožniť anonymné podávanie,
- zakázať a vylúčiť odvetné opatrenia a zaručiť ochranu oznamovateľa,
- umožniť získať rady od Manažéra PKMS vo veci postupu pri nahlasovaní obáv.

Základným kanálom pre vyjadrenie obáv je e-mail [ciernaskrinka@zvolen.sk](mailto:ciernaskrinka@zvolen.sk), [kontrolor@zvolen.sk](mailto:kontrolor@zvolen.sk) a antikorupčná poštová schránka umiestnená pred vchodom do budovy Mestského úradu Zvolen. Každý zamestnanec môže vyjadriť obavy aj osobne alebo písomne Manažérovi PKMS alebohlavnému kontrolórovi.

Tok vyjadrených obáv smeruje k hlavnému kontrolórovi, ktorý v zmysle vyššie uvedenej smernice tieto preskúmava a ďalej rieši.

#### **4.14. Vyšetrovanie a riešenie korupcie**

Škola sa zaväzuje účinne vyšetrovať všetky podnety súvisiace s podozrením na korupciu alebo inú protispoločenskú činnosť v súčinnosti s hlavným kontrolórom, ktorý je zodpovedný za riešenie všetkých podnetov a podozrení z korupcie.

Hlavný kontrolór stav a výsledky riešenia podnetov priebežne komunikuje s povereným zamestnancom školy pre PKMS.

Povinnosťou každého zamestnanca je bez zbytočného odkladu oznámiť korupciu, ktorú pri svojej činnosti zistil.

Keďže sa jedná o trestný čin, hlavný kontrolór oznámi každý jeden prípad orgánom činným v trestnom konaní a ďalej postupuje podľa ich pokynov.

#### **4.15. Dokumentácia PKMS**

Dokumentácia PKMS je súčasťou registratúry podľa Registratúrneho poriadku pre školy a školské zariadenia, za ktorý zodpovedá riaditeľka školy.



Dokumentácia je pre zamestnancov v needitovateľnej forme zverejnená a dostupná v spojovacej chodbe, riaditeľni MŠ.

Obsahové zmeny dokumentácie môže navrhnúť ktorýkoľvek zamestnanec školy, posudzuje a schvaľuje ich manažér PKMS.

Dokumentácia PKMS pozostáva najmä z tejto Príručky a jej príloh, ako aj ďalších nadväzných dokumentov, na ktoré sa táto Príručka odvoláva.

Ďalšou dokumentáciou PKMS sú záznamy vytvárané počas fungovania PKMS. Sú to najmä:

- Záznamy o školeniach zamestnancov.
- Záznamy z interných auditov.
- Záznamy z hodnotenia korupčných rizík a obchodných partnerov.
- Záznamy o prijatých opatreniach na zlepšovanie PKMS.
- Záznamy o podnetoch, obavách a incidentoch.
- Záznamy z vyšetrovania a riešenia korupcie a následných úkonoch.

## **5. Monitorovanie a preskúmanie PKMS**

4.

5.

Preskúmanie Manažérom PKMS:

- Manažér PKMS je zodpovedný za priebežné monitorovanie a preskúmanie, či je PKMS naďalej vhodný a vyhovuje potrebám školy a či sú pre identifikované riziká prijaté efektívne opatrenia.
- Manažér PKMS hodnotí adekvátnosť postupov na riadenie identifikovaných rizík, zodpovedá najmä za korekcie a vylepšovanie PKMS pokiaľ nastanú okolnosti, ktoré si to vyžadujú.
- Manažér PKMS závery komunikuje predovšetkým na pracovných poradiach so zriaďovateľom a 1x ročne do 31.03. všetky zistenia spracuje do Správy o stave PKMS (vzor správy je uvedený v Prílohe č. 6 tejto Príručky).

Preskúmanie riadiacim orgánom:

- Manažér PKMS predkladá raz ročne, najneskôr do 10.04. Správu o stave PKMS za predchádzajúci rok primátorke mesta.

Závery z preskúmania musia skonštatovať, či je PKMS funkčný a primeraný alebo sú nevyhnutné jeho zlepšenia. Pri zlepšovaní PKMS sa postupuje podľa kapitoly č. 6 tejto Príručky.

## **6. Zlepšovanie PKMS**

7.

Garantom zlepšovania PKMS je Manažér PKMS. Zlepšovanie vychádza zo zdrojov ako:

- Interný audit.
- Správa o stave PKMS.
- Vzniknuté incidenty a prijaté oznámenia.
- Podnety od Manažéra PKMS, zamestnancov a iných zainteresovaných subjektov.

Všetky navrhované opatrenia a zmeny musí pred ich zavedením validovať Manažér PKMS a pokiaľ je to kompetenčne nevyhnutné aj zriaďovateľ.

Dokumentácia PKMS sa môže meniť len riadnym zmenovým konaním, pričom so zmenami po zapracovaní sú oboznámení zamestnanci formou interných vzdelávaní.

### **Prílohy**

Príloha č. 1: Protikorupčná politika Materskej školy, Centrum 2496/29, 96001 Zvolen

Príloha č. 2: Menovací dekrét pre predstaviteľa PKMS.

Príloha č. 3: Analýza korupčných rizík.

Príloha č. 4: Formulár Individuálne posúdenie korupčných rizík.

Príloha č. 5: Vzor „klauzuly“ protikorupčných zmluvných podmienok do obchodnej zmluvy.

Príloha č. 6: Vzor Správy o stave PKMS.

Dňom schválenie tejto Príručky protikorupčného manažérskeho systému sa ruší Príručka protikorupčného manažérskeho systému zo dňa 28.04. 2017.

### Oboznamovací list dokumentu

<b>Meno</b>	<b>Dátum</b>	<b>Podpis*</b>
<i>Arvayová Dana Bc.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Beňová Katarína Mgr.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Bahúlová Anna</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Blahová Ľubica</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Čábyová Petronela Mgr.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Čillíková Dana</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Fabová Ivana Bc.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Holčíková Ľuba Mgr. DiS.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Hricová Renáta Bc</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Gondová Stanka</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Jankovská Katarína</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Kalinka Jaroslav Ing. PhD.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Kováčová Renáta</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Košťalíková Lýdia</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Kvasová Jana</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Kozáková Lucia Mgr.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Maľová Lenka</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Martinčíková Jana</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Murínová Mária</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Pástorová Ľubica</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Patáčová Martina</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Petríková Zuzana Mgr.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Pačesová Jana</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Rybošová Jana</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Selecká Mária</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Štefková Renáta Mgr.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Šimková Daniela</i>	<i>10.12.2019</i>	

<i>Toncarová Martina Ing.</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Ťavodová Sylvia</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Veličová Dagmar</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Záchenská Andrea</i>	<i>10.12.2019</i>	
<i>Žigová Ľubica</i>	<i>10.12.2019</i>	

\*Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa s týmto dokumentom oboznámil, porozumel mu a zaväzujem sa ho dodržiavať.