



Vnútorňý predpis č. 01/2026

Vnútorňý systém preverovania oznámení o protispoločenskej činnosti Strednej priemyselnej školy Jozefa Murgaša

Schválil: Ing. Jana Lubyová, riaditeľka školy
Banská Bystrica, dňa 11.9.2026
Číslo záznamu: 001/2026-0042/2026SPSJMBB

STREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA JOZEFA MURGAŠA
Hurbanova 6, 975 18 Banská Bystrica
VNÚTORNÝ PREDPIS č. 01/2026
Vnútorný systém preverovania oznámení o protispoločenskej činnosti

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento vnútorný predpis upravuje vnútorný systém preverovania oznámení o protispoločenskej činnosti v Strednej priemyselnej škole Jozefa Murgaša, Hurbanova 6, 975 18 Banská Bystrica (ďalej len „škola“).
2. Predpis sa vydáva v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
3. Predpis upravuje najmä:
 - a) spôsob podávania oznámení,
 - b) postup pri ich preverovaní a oprávnenia zodpovednej osoby,
 - c) zachovávanie mlčanlivosti a dôvernosti,
 - d) vedenie evidencie oznámení,
 - e) informovanie oznamovateľa o výsledku preverenia,
 - f) spracúvanie osobných údajov,
 - g) prijímanie nápravných opatrení a komunikáciu s oznamovateľom,
 - h) opatrenia proti bráneniu v podávaní oznámení.
4. Tento predpis sa vzťahuje na zamestnancov školy a ďalšie osoby, ktoré sa dozvedia o skutočnostiach súvisiacich s oznámením.

Čl. 2

Zodpovedná osoba

1. Zodpovednou osobou podľa zákona je:

Meno a priezvisko: Mgr. Matúš Čupka
Funkcia: učiteľ
E-mail: matus.cupka@spsjm.sk
Telefón: 048/4723338
2. Zodpovedná osoba najmä:
 - a) prijíma oznámenia,
 - b) zabezpečuje ich evidenciu,
 - c) preveruje oznámenia nestranne a objektívne,
 - d) komunikuje s oznamovateľom,
 - e) navrhuje a sleduje prijatie nápravných opatrení,
 - f) zabezpečuje ochranu dôvernosti a osobných údajov.
3. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť nezávisle a nesmie byť za riadne plnenie svojich povinností postihovaná.
4. Škola zabezpečí zodpovednej osobe podmienky, odbornú súčinnosť a prístup k informáciám potrebným na riadne plnenie jej úloh.
5. Zodpovedná osoba je povinná vyhnúť sa konfliktu záujmov. Ak existuje dôvodná pochybnosť o jej nestrannosti, zabezpečí sa preverenie inou osobou určenou riaditeľkou školy.



Čl. 3

Spôsoby podávania oznámení

1. Oznámenie možno podať:
 - a) elektronicky na e-mailovú adresu zodpovednej osoby,
 - b) písomne na adresu školy s označením obálky „OZNÁMENIE – DO RÚK ZODPOVEDNEJ OSOBY – NEOTVÁRAŤ“,
 - c) osobne zodpovednej osobe,
 - d) iným spôsobom zvereným školou.
2. Aspoň jeden spôsob podania oznámenia musí byť dostupný nepretržite.
3. Ak oznamovateľ požiada o osobné stretnutie, zodpovedná osoba ho uskutoční v primeranej lehote.
4. Oznámenie možno podať aj anonymne. Pri anonymnom oznámení sa postupuje v rozsahu, v akom je možné jeho obsah preveriť.

Čl. 4

Prijatie a potvrdenie oznámenia

1. Každé prijaté oznámenie zodpovedná osoba bezodkladne zaeviduje.
2. Ak je možné oznamovateľ'a kontaktovať, zodpovedná osoba potvrdí prijatie oznámenia do 7 dní od jeho prijatia.
3. Pri anonymnom oznámení alebo v prípade, ak nie je možné oznamovateľ'a kontaktovať, sa potvrdenie neposkytuje.
4. Ak oznámenie nespadá do pôsobnosti školy, zodpovedná osoba postupuje podľa zákona a podľa charakteru veci zabezpečí jeho postúpenie príslušnému orgánu.

Čl. 5

Preverovanie oznámenia

1. Oznámenie sa preveruje nestranne, objektívne a s odbornou starostlivosťou.
2. Zodpovedná osoba je oprávnená najmä:
 - a) vyžiadať si dokumenty a podklady súvisiace s oznámením,
 - b) vyžiadať si vysvetlenie od zamestnancov alebo iných dotknutých osôb,
 - c) vykonať potrebné úkony na objasnenie skutočností uvedených v oznámení,
 - d) vyžiadať si odbornú súčinnosť.
3. Zamestnanci školy sú povinní poskytnúť zodpovednej osobe potrebnú súčinnosť, pričom sú povinní zachovávať dôvernosť informácií.
4. Osoba, ktorej sa oznámenie týka, sa nepodieľa na jeho preverovaní v rozsahu, v ktorom by bola ohrozená nestrannosť preverovania.
5. O priebehu preverovania sa vedie primeraná dokumentácia.

Čl. 6

Lehoty

1. Zodpovedná osoba ukončí preverovanie oznámenia a informuje oznamovateľ'a o výsledku a prijatých opatreniach najneskôr do 90 dní od potvrdenia prijatia oznámenia.
2. Ak prijatie oznámenia nebolo potvrdené, lehota podľa odseku 1 začína plynúť po uplynutí siedmich dní od prijatia oznámenia.



3. Ak výsledkom preverenia je postúpenie veci orgánu činnému v trestnom konaní alebo inému príslušnému orgánu podľa osobitného predpisu, zodpovedná osoba postupuje podľa zákona.
4. Ak zákon ustanovuje povinnosť informovať oznamovateľa o ďalšom postupe alebo výsledku konania príslušného orgánu, zodpovedná osoba tak urobí v zákonom ustanovenej lehote.

Čl. 7

Dôvernosť a ochrana identity

1. Zodpovedná osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa, dotknutej osoby a o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri preverovaní oznámenia.
2. Totožnosť oznamovateľa možno sprístupniť len v prípadoch ustanovených zákonom.
3. Dokumentácia súvisiaca s oznámením musí byť zabezpečená pred neoprávneným prístupom.
4. S informáciami súvisiacimi s oznámením môžu nakladať len osoby, ktoré ich potrebujú na riadne splnenie svojich pracovných alebo zákonných povinností.

Čl. 8

Výsledok preverenia a informovanie oznamovateľa

1. Po skončení preverovania zodpovedná osoba vypracuje záznam o výsledku preverenia.
2. Oznamovateľ je informovaný o výsledku preverenia a o prijatých opatreniach v zákonnej lehote.
3. Rozsah poskytnutých informácií nesmie viesť k porušeniu ochrany osobných údajov, dôvernosti alebo iných zákonných povinností.

Čl. 9

Nápravné opatrenia

1. Ak sa preverovaním preukáže opodstatnenosť oznámenia alebo sa zistia nedostatky, škola prijme primerané nápravné opatrenia.
2. Nápravnými opatreniami môžu byť najmä:
 - a) odstránenie zisteného nedostatku,
 - b) zmena interného postupu,
 - c) prijatie organizačných alebo kontrolných opatrení,
 - d) vyvodenie pracovnoprávnej alebo inej zodpovednosti, ak to umožňuje právny poriadok,
 - e) postúpenie veci príslušnému orgánu.
3. O prijatých opatreniach sa vedie dokumentácia.

Čl. 10

Ochrana pred odvetným opatrením

1. Voči oznamovateľovi nesmie byť prijaté odvetné opatrenie v rozpore so zákonom.
2. Za odvetné opatrenie sa považuje konanie alebo opomenutie konania podľa zákona, ktoré súvisí s oznámením a ktoré môže oznamovateľovi spôsobiť ujmu.
3. Každé podozrenie z odvetného opatrenia sa bezodkladne preverí a podľa potreby sa prijímajú opatrenia na ochranu oznamovateľa.

Čl. 11

Opatrenia proti bráneniu v podávaní oznámení

1. Nikto nesmie brániť oznamovateľovi v podaní oznámenia ani mu v tejto súvislosti hroziť postihom alebo odvetným opatrením.
2. Zamestnanec, ktorý úmyselne bráni podaniu oznámenia alebo porušuje povinnosti pri jeho evidencii či preverovaní, môže byť podľa okolností podrobený príslušnému pracovno-právnomu alebo inému zákonnému postupu.
3. Škola prijme primerané organizačné a technické opatrenia na zabránenie neoprávnenému prístupu k oznámeniam.

Čl. 12

Evidencia oznámení

1. O prijatých oznámeniach sa vedie osobitná evidencia.
2. Evidencia obsahuje najmenej:
 - a) dátum prijatia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa, ak nejde o anonymné oznámenie,
 - c) predmet oznámenia,
 - d) výsledok preverenia,
 - e) dátum skončenia preverovania.
3. V evidencii možno viesť aj ďalšie údaje potrebné na riadne vedenie agendy, najmä:
 - a) poradové číslo oznámenia,
 - b) e-mailový alebo iný kontaktný údaj oznamovateľa, ak ho poskytol,
 - c) číslo spisu alebo registratúrny údaj,
 - d) prijaté nápravné opatrenia.
4. Evidencia sa uchováva tri roky od prijatia oznámenia.
5. Evidencia môže byť vedená v elektronickej alebo listinnej podobe. Pri listinnej evidencii sa dokumentácia uchováva v uzamykateľnom priestore; pri elektronickej evidencii sa zabezpečí primeraná ochrana pred neoprávneným prístupom.

Čl. 13

Spracúvanie osobných údajov

1. Osobné údaje získané v súvislosti s oznámením sa spracúvajú len v rozsahu a na účely ustanovené právnymi predpismi.
2. Pri spracúvaní osobných údajov sa postupuje najmä podľa:
 - a) zákona č. 54/2019 Z. z.,
 - b) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR),
 - c) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
3. K osobným údajom majú prístup iba osoby oprávnené na ich spracúvanie.

Čl. 14

Technické a organizačné opatrenia

1. Škola prijme primerané technické a organizačné opatrenia na:
 - a) zabezpečenie dôvernosti oznámení,
 - b) ochranu identity oznamovateľa,
 - c) ochranu dokumentácie pred stratou, poškodením alebo neoprávneným prístupom,
 - d) zabezpečenie preukázateľného dodržiavania zákonných povinností.
2. Dokumentácia týkajúca sa oznámení sa vedie oddelene od bežnej personálnej dokumentácie v rozsahu potrebnom na zabezpečenie ochrany dôvernosti.



Čl. 15

Informovanie zamestnancov a zverejnenie

1. Škola oboznámi zamestnancov s týmto vnútorným predpisom a spôsobmi podávania oznámení.
2. Na webovom sídle školy sa zverejní najmä:
 - a) meno a kontaktné údaje zodpovednej osoby,
 - b) spôsoby podávania oznámení,
 - c) informácia o ochrane oznamovateľa,
 - d) informácia o vnútornom systéme preverovania oznámení.
3. Informácie musia byť verejne dostupné a priebežne aktualizované.

Čl. 16

Externé podanie oznámenia

1. Oznamovateľ môže podať oznámenie aj priamo Úradu na ochranu oznamovateľov alebo inému príslušnému orgánu podľa charakteru oznámenia.
2. Podaním oznámenia prostredníctvom vnútorného systému školy nie je dotknuté právo oznamovateľa využiť zákonom ustanovené možnosti externého podania alebo ochrany.

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

1. Tento vnútorný predpis vydáva riaditeľka školy.
2. Všetci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s týmto predpisom a dodržiavať povinnosti z neho vyplývajúce.
3. Zmeny a doplnenia tohto predpisu sa vykonávajú písomnými dodatkami.
4. Tento predpis sa aktualizuje v prípade zmeny právnych predpisov alebo organizačných podmienok školy, ktoré majú vplyv na vnútorný systém preverovania oznámení.
5. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 14.09.2026

V Banskej Bystrici, dňa 11.9.2026

Ing. Jana Lubyová
riaditeľka školy



PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Vzor oznámenia

OZNÁMENIE O PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

Meno a priezvisko oznamovateľa:

Adresa/pobyt:

Kontakt (e-mail/telefón):

Opis skutočností, ktoré môžu nasvedčovať protispoločenskej činnosti:

.....
.....
.....

Dátum:

Podpis:

Oznámenie možno podať aj anonymne.



Príloha č. 2 – Evidencia oznámení

Por. č.	Dátum prijatia	Oznamovateľ	Predmet oznámenia	Výsledok	Dátum skončenia	Číslo spisu	Opatrenia
------------	-------------------	-------------	----------------------	----------	--------------------	----------------	-----------



Príloha č. 3 – Záznam o výsledku preverenia

Číslo oznámenia:

Dátum prijatia:

Predmet oznámenia:

Spôsob preverenia:

.....

Zistené skutočnosti:

.....

Výsledok preverenia:

.....

Prijaté/navrhnuté opatrenia:

.....

Dátum ukončenia preverovania:

Zodpovedná osoba:

Podpis:



Príloha č. 4 – Potvrdenie prijatia oznámenia

Vážený/á,

potvrdzujeme prijatie Vášho oznámenia zo dňa

Oznámenie bude preverované v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. a vnútorným predpisom školy.

O výsledku preverenia a prijatých opatreniach budete informovaný/á v zákonnej lehote.

V Banskej Bystrici, dňa

Zodpovedná osoba:

.....