Služobný predpis

Ochrana osobných údajov

v podmienkach prevádzkovateľa

Mesto Nemšová

Nemšová, jún 2026

Obsah

Základné ustanovenia 3

Definícia pojmov 3

Povinnosti a zodpovednosť pri správe a ochrane OÚ 5

Povinnosti používateľov IS 6

Určenie, postavenia a úlohy zodpovednej osoby 7

Povinnosti oprávnených osôb 8

Spracovanie a ochrana OÚ 10

Zásady spracovania OÚ 10

Bezpečnosť a uchovávanie OÚ 11

Ochrana OÚ v mimoriadnych situáciách 13

Záverečné ustanovenia 14

Článok I
Základné ustanovenia

1. Služobný predpis o ochrane osobných údajov je vydaný za účelom definovania konkrétnych pravidiel a opatrení pri získavaní, spracovaní, ochrane a likvidácií osobných údajov Mesta Nemšová (ďalej ako „prevádzkovateľ"). Služobný predpis stanovuje rozsah zodpovednosti a právomocí prevádzkovateľa, oprávnených osôb, poverených osôb a zodpovednej osoby pri získavaní, spracovaní, ochrane a likvidácii osobných údajov ústavom.
2. Cieľom služobného predpisu je zabezpečiť ochranu osobných údajov v zmysle platných ustanovení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej ako „Nariadenie") a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon") pri manuálnom a automatizovanom získavaní a spracovaní osobných údajov, ako aj pri ich ochrane a likvidácii.
3. V informačných systémoch prevádzkovateľa sa zhromažďujú a spracovávajú osobné údaje dotknutých osôb, ktorými sú zamestnanci prevádzkovateľa a ďalšie fyzické osoby, ktorých osobné údaje sa spracovávajú len zo zákonom stanovených dôvodov a z dôvodu plnenia úloh prevádzkovateľa.

Článok II
Definícia pojmov

1. Na účely tohto služobného predpisu sa rozumie:
   a) Osobné údaje – sú údaje, týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora, ako je napríklad meno, priezvisko, identifikačné číslo, lokalizačné údaje alebo online identifikátor, alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, genetickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu (ďalej ako „OÚ").
   b) Spracovanie OÚ – vykonávanie akýchkoľvek spracovateľských operácií alebo súboru operácií s OÚ alebo so súbormi OÚ, najmä ich získavanie, zaznamenávanie, uchovávanie, štruktúrovanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, ich cezhraničný prenos, preskupovanie, kombinovanie, obmedzenie, vymazanie sprístupňovanie alebo zverejňovanie, a to bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami.
   c) Automatizovaným spracovaním OÚ – vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru operácií s OÚ alebo so súbormi OÚ prostredníctvom informačných technológií a špecifických softvérových programov.
   d) Neautomatizovaným spracovaním OÚ – vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru operácií s OÚ alebo so súbormi OÚ manuálnym spôsobom.
   e) Účelom spracovania OÚ – vopred jednoznačne vymedzený alebo stanovený zámer spracovávania OÚ. Ďalšie spracovávanie OÚ na účely archivácie, vedecké účely, na účely

historického výskumu alebo štatistické účely, ak sú v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov a ak sú dodržané primerané záruky ochrany práv dotknutých osôb, sa nepovažuje za nezlučiteľné s pôvodným účelom.

f) Poskytovaním OÚ – odovzdávanie OÚ inému prevádzkovateľovi, sprostredkovateľovi, príjemcovi a tretej strane.
g) Prevádzkovateľom – Mesto Nemšová. V rámci výkonu predmetu svojej činnosti prevádzkovateľ nevystupuje pri spravovaní OÚ ako prevádzkovateľ s iným subjektom.
h) Príjemcom – každý, komu sa OÚ poskytnú bez ohľadu na to, či je treťou stranou. Za príjemcu sa nepovažuje iný orgán verejnej moci, ktorý spracováva OÚ na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.
i) Treťou stranou – každý, kto nie je dotknutou osobou, prevádzkovateľom, sprostredkovateľom, oprávnenou alebo poverenou osobou.
j) Oprávnenou osobou – každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s OÚ v rámci svojho štátnozamestnaneckého/pracovného pomeru, obdobného pracovnoprávneho vzťahu s prevádzkovateľom, na základe poverenia alebo udelenej plnej moci, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a služobnými predpismi prevádzkovateľa.
k) Zodpovednou osobou – osoba písomne poverená prevádzkovateľom na výkon dozoru nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracovaní OÚ v zmysle Nariadenia, zákona a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov (ďalej ako „ZO“).
l) Dotknutou osobou – každá fyzická osoba, ktorej OÚ sa spracovávajú. Prevádzkovateľ spracováva OÚ získané priamo od dotknutých osôb.
m) Súhlas dotknutej osoby – akýkoľvek vážny a slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby vo forme vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu, ktorým dotknutá osoba na základe poskytnutých informácií vyjadruje súhlas so spracovaním svojich OÚ.
n) Sprístupňovanie OÚ – oznámenie OÚ alebo umožnenie prístupu k nim príjemcovi, ktorý ich ďalej nespracováva.
o) Obmedzením spracovania OÚ – označenie uchovávaných OÚ s cieľom obmedziť ich spracovanie v budúcnosti.
p) Výmazom OÚ – zrušenie OÚ rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich OÚ nedali reprodukovať.
q) Informačným systémom, agendou– akýkoľvek usporiadaný súbor, sústava alebo databáza jedného alebo viacerých OÚ, ktoré sú systematicky spracované pre potreby dosiahnutia účelu podľa osobitných kritérií a podmienok s použitím automatizovaných, čiastočne automatizovaných alebo iných ako automatizovaných prostriedkov spracovania (ďalej ako „IS“).
r) Správcom IS – osoba poverená niektorou z činností: výkon správy, údržby a konfigurácie IS alebo jeho časti, hardvérových komponentov, počítačovej siete, alebo osoba, ktorá zabezpečuje výkon týchto činností prostredníctvom tretích strán.
s) Informačnou technológiou – je prostriedok alebo postup, ktorý slúži na spracovanie údajov alebo informácií v elektronickej podobe, najmä IS, infraštruktúra, informačná činnosť a elektronické služby (ďalej ako „IT“).
t) Porušením ochrany OÚ – porušenie bezpečnosti, ktoré vedie alebo môže viesť k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo k neoprávnenému poskytnutiu OÚ alebo neoprávnenému prístupu k nim.

u) Organizačné opatrenia - tvoria komplex administratívnych opatrení formou nariadení, príkazov a odporúčaní, ktoré sú zamerané na vytvorenie určitých formalizovaných a presne definovaných bezpečnostných postupov a zásad.
v) Technické opatrenia – tvoria komplex opatrení formou mechanických elektrických a elektronických prostriedkov ochrany. Tieto prostriedky sa nasadzujú na určené priestory, objekty, ako aj do určených prístrojov a zariadení; tvoria aj úschovné zariadenia a špecializovaný softvér.

Článok III
Povinnosti a zodpovednosť pri správe a ochrane OÚ

1. Správcovia jednotlivých IS a IT prevádzkovateľa sú povinní:
   a) dodržiavať platné ustanovenia Nariadenia, zákona a služobných predpisov;
   b) dodržiavať pracovné postupy a pokyny pri spracovávaní OÚ;
   c) zabezpečiť vecnú správnosť a úplnosť OÚ zavádzaných do jednotlivých IS;
   d) chrániť autentizačné prostriedky (napríklad prístupové heslá do PC, vstupné karty a pod.);
   e) zachovávať mlčanlivosť o rozsahu a obsahu spracovávaných OÚ, a to aj po skončení štátnozamestnaneckého/pracovného pomeru, obdobného pracovnoprávneho vzťahu alebo zmluvného vzťahu s prevádzkovateľom;
   f) včas a riadne oznámiť ZO všetky skutočnosti, ktoré by mohli viesť k zneužitiu, strate alebo poškodeniu OÚ v IS;
   g) včas a riadne oznámiť ZO všetky vzniknuté bezpečnostné incidenty, hrozby a riziká, ktoré by mohli mať alebo majú vplyv na IS, v ktorom sa spracovávajú a uchovávajú OÚ;
   h) v rozsahu svojich kompetencií vykonať bezodkladne všetky dostupné opatrenia na nápravu nesúladu stavu, ktorý je potrebný na riadny chod IS a o týchto opatreniach viesť riadnu evidenciu;
   i) akceptovať kontrolu zo strany ZO alebo inej osoby poverenej kontrolou dodržiavania Nariadenia, zákona a služobného predpisu pri spracovaní a ochrane OÚ v IS;
   j) zabezpečiť a udržiavať IS a všetky jeho časti vo funkčnom stave, umožňujúcom spracovanie a narábanie s OÚ obsiahnutými v ňom;
   k) zabezpečiť správnu funkčnosť zariadení IT a konfiguráciu hardvérových a softvérových komponentov IS;
   l) zabezpečiť nastavenie a správu bezpečnostných komponentov IS podľa požiadaviek definovaných Nariadením, zákonom a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi;
   m) zabezpečiť pravidelné zálohovanie OÚ IS, ako aj bezpečné uchovanie médií so záložnými kópiami údajov IS v dostatočnej vzdialenosti oddelene od originálov;
   n) podľa potreby zabezpečiť spoľahlivú likvidáciu údajov zo všetkých pamäťových médií, ktoré obsahovali OÚ a ktoré sa vyraďujú, resp. preraďujú na iné využitie ako spracovanie (uloženie) OÚ; v prípade samostatných médií, u ktorých sa nepredpokladá ich opakované použitie, zabezpečiť spoľahlivú likvidáciu médií spolu s údajmi na nich uloženými; uvedenú povinnosť u prevádzkovateľa zabezpečuje odbor ekonomiky, informatiky a správy;
   o) prideliť prístupové práva do systémov spracovávajúcich OÚ.
2. Správca IS/správca IT je oprávnený využívať služby externých dodávateľov IT služieb. Povinnosti externého dodávateľa IT služieb v oblasti ochrany OÚ sú v takom prípade zhodné

s povinnosťami správcu IS/správcu IT uloženými prevádzkovateľovi Nariadením a zákonom. Konkrétne povinnosti sú špecifikované v príslušnej zmluve, uzatvorenej s externým dodávateľom IT služieb.

3. Každý externý dodávateľ IT služieb musí preukázať zhodu svojej činnosti, tovarov a služieb s Nariadením a zákonom.

Článok IV
Povinnosti používateľov IS

1. IS je výhradne určený na výkon prác súvisiacich s činnosťou prevádzkovateľa a môže byť používaný iba na tento účel. IS nesmie byť používaný na účely, ktoré nesúvisia s výkonom činnosti prevádzkovateľa.
2. Používateľ IS je povinný predovšetkým:
   a) dodržiavať platné ustanovenia Nariadenia, zákona a služobného predpisu;
   b) dodržiavať služobné/pracovné postupy a pokyny pri spracovaní OÚ;
   c) zabezpečiť vecnú správnosť a úplnosť OÚ zavádzaných do jednotlivých IS;
   d) chrániť autentizačné prostriedky (napr. prístupové heslá do PC a jednotlivých IS, vstupné karty, a pod.);
   e) zachovávať mlčanlivosť o rozsahu a obsahu spracovávaných OÚ, a to aj po skončení štátnozamestnaneckého/pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu s prevádzkovateľom;
   f) včas a riadne oznámiť ZO všetky zistené skutočnosti, ktoré by mohli viesť k zneužitiu, strate alebo poškodeniu OÚ v IS, ako aj mimo neho;
   g) včas a riadne oznámiť ZO všetky vzniknuté bezpečnostné incidenty, hrozby a riziká, ktoré by mohli mať alebo majú vplyv na OÚ v IS aj mimo neho;
   h) akceptovať kontrolu zo strany ZO alebo inej osoby oprávnenej alebo poverenej kontrolou dodržiavania Nariadenia, zákona a služobného predpisu pri spracovaní a ochrane OÚ v IS;
   i) v rozsahu svojich kompetencií zabezpečiť a udržiavať zverené informačné prostriedky (PC, notebook a pod.) a všetky jeho časti a príslušenstvo vo funkčnom stave, umožňujúcom spracovanie a narábanie s OÚ podľa platných pokynov a služobných predpisov;
   j) riadne sa prihlasovať do IS výlučne prostredníctvom pridelených prihlasovacích údajov;
   k) zdržať sa úkonov, ktoré by mohli viesť k porušeniu zásad ochrany OÚ spracovávaných v IS prevádzkovateľa.
3. Za úkony, ktoré by mohli viesť k porušeniu zásad ochrany OÚ spracovávaných v IS prevádzkovateľa sa považuje predovšetkým:
   a) bezdôvodné odstraňovanie a menenie spracovávaných OÚ;
   b) vytváranie neoprávnených kópií spracovávaných OÚ a ich ukladanie na súkromné záznamové zariadenia;
   c) získavanie a spracovanie OÚ bez náležitého právneho základu spracovávania OÚ u prevádzkovateľa;
   d) získavanie a spracovanie OÚ v rozsahu presahujúcom rámec príslušnej agendy podporovanej IS;
   e) spracúvanie osobných údajov, ich získavanie alebo poskytovanie s porušením dôvernosti, dostupnosti alebo integrity osobných údajov nezabezpečenou formou bez ohľadu, či ide o spracúvanie automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami spracúvania.
   f) bez predchádzajúceho súhlasu ZO použitie spracovávaných OÚ na iný účel, ako na aký boli

získané;

g) sprístupnenie alebo poskytnutie OÚ, spracovávaných v IS prevádzkovateľa, neoprávneným osobám;
h) ponechať bez dozoru pracovnú stanicu (PC, notebook) prihlásenú do IS;
i) zdieľanie svojich prihlasovacích údajov do IS s druhými osobami;
j) bez súhlasu správcu IS/správcu IT inštalovanie programového vybavenia na pridelenom PC/notebooku, vrátane zásuvných modulov (pluginov), rozširujúcich možnosti prehliadača;
k) ignorovanie varovných hlásení bezpečnostného softvéru.

Článok V
Určenie, postavenia a úlohy zodpovednej osoby

1. Dohľadom nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracovávaní OÚ u prevádzkovateľa je písomne poverená ZO. ZO zodpovedá a plní povinnosti stanovené Nariadením, zákonom a služobným predpisom a monitoruje súlad platných služobných predpisov prevádzkovateľa s Nariadením, zákonom a týmto služobným predpisom..
2. ZO je pri výkone svojej činnosti nezávislá od vedenia prevádzkovateľa.
3. Kontaktné údaje ZO (meno a priezvisko, telefónne číslo a mailová adresa) sú zverejnené na webovom sídle prevádzkovateľa.
4. ZO zabezpečuje:
   a) poradenstvo a odbornú konzultáciu vedeniu prevádzkovateľa a všetkým zamestnancom, ktorí vykonávajú spracovávanie OÚ, o ich povinnostiach a o platnej legislatíve;
   b) potrebnú súčinnosť a komunikáciu s Úradom na ochranu osobných údajov SR;
   c) vypracovanie odborného stanoviska k oznámeniam o porušení ochrany OÚ a k námietkam k ich spracovaniu pre vedenie prevádzkovateľa;
   d) v zastúpení poverenej osoby z kancelárie predsedu vyškolenie nového zamestnanca prostredníctvom Bezpečnostného portálu cez webovú stránku dodávateľa ISIT software SK (https://www.isitsoftware.sk/); pri novo vzniknutých štátnozamestnaneckých/pracovných pomeroch je vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru, na ktorý je nový zamestnanec pridelený, povinný pred nástupom zamestnanca do služobného/pracovného pomeru písomne predložiť poverenej osobe z kancelárie predsedu, určenej na spracovanie OÚ, písomne (príp. mailom) všetky činnosti súvisiace so spracovávaním OÚ pre príslušnú funkciu/pracovnú pozíciu zamestnanca; následne poverená osoba z kancelárie predsedu zaeviduje všetky získané údaje do modulov aplikácie ISIT software SK a vystaví novo prijatému zamestnancovi záznam o poučení oprávnenej osoby;
   e) kontrolu úrovne kompetencií pre jednotlivé funkcie/pracovné pozície prevádzkovateľa;
   f) pravidelné vzdelávanie oprávnených osôb;
   g) vybavenie žiadostí dotknutých osôb, vrátane predbežného posúdenia ich opodstatnenosti;
   h) prijímanie bezpečnostných opatrení, dohľad na ich aplikáciu v praxi a ich aktualizáciu;
   i) v prípade prenosu OÚ do zahraničia, dohľad nad cezhraničným prenosom OÚ;
   j) prostredníctvom poverenej osoby z kancelárie predsedu a s podporou prevádzkovaných modulov aplikácie ISIT software SK vedenie prehľadu prístupov oprávnených osôb prevádzkovateľa/pracovných pozícií/funkcií jednotlivých organizačných útvarov prevádzkovateľa, pričom poverenia na spracovávanie osobných údajov zamestnancov sú v evidencii kancelárie predsedu, t. j. aj záznamy o poučení zamestnancov prevádzkovateľa sú

agendou poverenej osoby z kancelárie predsedu;

k) výkon kontroly podľa ustanovení tohto služobného predpisu, a to aspoň jedenkrát za kalendárny rok;
l) audit spracovateľských operácií u sprostredkovateľov prevádzkovateľa raz ročne;
m) vedenie evidencie bezpečnostných incidentov súvisiacich s OÚ a dohľad nad ich prešetrením a riešením prostredníctvom záznamu;
n) správy o bezpečnostných incidentoch u prevádzkovateľa prostredníctvom aplikácie ISIT software SK;
o) dohľad nad plnením povinností prevádzkovateľa, ako prevádzkovateľa, pri ochrane OÚ za konkrétny IS.

5. ZO realizuje svoje povinnosti podľa odseku 4 písm. o) v tomto rozsahu:
   a) jednoznačné a konkrétne vymedzenie účelu spracovávania OÚ, určenie podmienok spracovávania OÚ tak, aby nedošlo k obmedzeniu práv a slobôd dotknutých osôb ustanovených zákonom;
   b) získavanie OÚ výlučne na vymedzený alebo ustanovený účel;
   c) spracovanie len takých OÚ, ktoré zodpovedajú účelu ich spracovávania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie;
   d) spracovanie len úplných, správnych a podľa možností aj aktualizovaných OÚ vo vzťahu k účelu ich spracovávania;
   e) spracovanie OÚ vo forme umožňujúcej identifikáciu dotknutých osôb počas doby, nevyhnutnej na dosiahnutie účelu;
   f) zlikvidovanie OÚ, ktorých účel spracovania sa skončil na príslušnom organizačnom útvare;
   g) spracovanie OÚ v súlade s dobrými mravmi;
   h) triedenie a nezdružovanie OÚ pre rôzne účely;
   i) vedenie záznamov o spracovateľských činnostiach oprávnenými osobami.
6. Pri výkone dohľadu nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracovávaní OÚ v rámci prevádzkovateľa sú povinní príslušní vedúci zamestnanci organizačných útvarov a zamestnanci odboru ekonomiky, informatiky a správy poskytnúť ZO náležitú a primeranú súčinnosť.
7. V prípade dlhodobej neprítomnosti ZO (za dlhodobú neprítomnosť sa pre účely služobného predpisu považuje neprítomnosť v rozsahu troch kalendárnych týždňov a dlhšia) ju zastupuje poverená osoba.

Článok VI
Povinnosti oprávnených osôb

1. Všetky oprávnené osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o OÚ, s ktorými prichádzajú do styku. Tieto údaje nesmú využívať pre vlastnú potrebu, nesmú ich zverejňovať alebo inak šíriť a ani žiadnym spôsobom sprístupniť iným neoprávneným osobám. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení štátnozamestnaneckého, pracovnoprávneho alebo obdobného pracovnoprávneho pomeru v zmysle uzatvorenej služobnej, pracovnej alebo obdobnej zmluvy alebo jej časti.
2. Oprávnené osoby zodpovedajú za vecnú správnosť a úplnosť OÚ, zavádzaných do IS.
3. Oprávnené osoby, ktoré zhromažďujú alebo spracovávajú OÚ v listinnej podobe, sú povinné využiť všetky dostupné prostriedky pre zabezpečenie týchto dokumentov pred prístupom neoprávnených osôb – skladovanie dokumentov s OÚ v uzamknutých častiach nábytku,

uzamykanie kancelárií alebo aspoň zabezpečenie dozoru príslušných priestorov počas svojej neprítomnosti, ako aj ochrana príslušných kľúčov pred ich získaním neoprávnenými osobami.

4. Oprávnené osoby, ktoré zhromažďujú alebo spracovávajú OÚ v listinnej podobe, sú povinné bez zbytočného odkladu zlikvidovať všetky OÚ, ktoré už nie sú vhodné alebo potrebné pre ďalšie spracovanie (pracovné verzie dokumentov, dokumenty obsahujúce zistené chyby a pod.) alebo ak pominul účel, na ktorý boli získané a nie je zákonná povinnosť ich ďalej archivovať. Dokumenty obsahujúce OÚ v listinnej podobe sa likvidujú zásadne skartovaním. Dokumenty obsahujúce OÚ v listinnej podobe sa počas ich archivačnej doby uschovávajú v zabezpečených priestoroch na to určených.
5. Oprávnené osoby, ktoré zhromažďujú alebo spracovávajú OÚ v elektronickej podobe, sú povinné počas svojej neprítomnosti ponechať príslušnú pracovnú stanicu (PC, notebook a pod.) v stave, v ktorom je prístup k OÚ viazaný na prístupové heslo (odhlásenie zo systému alebo aspoň aktivovať šetrič obrazovky s heslom) a vybrať/odpojiť odnímateľné pamäťové médiá (USB kľúč, CD, DVD a pod.) z pracovnej stanice a uschovať ich. Je zakázané poskytnúť prístupové heslá do svojej pracovnej stanice tretej osobe.
6. Vstup do pracovnej stanice dlhodobo neprítomného zamestnanca za účelom zabezpečenia plnenia rozpracovaných úloh neprítomného zamestnanca treťou osobou je možný len jednorazovo za účelom zberu dát z pracovnej stanice. Následne sa pracovná stanica musí uzamknúť a zmeniť jej prístupové heslo povereným zamestnancom odboru ekonomiky, informatiky a správy.
7. V prípade dlhodobej PN, materskej alebo rodičovskej dovolenky, ak je to potrebné, pre zabezpečenie plnenia služobných/pracovných povinností zamestnanca, zastupujúceho zamestnanca nastupujúceho na dlhodobú PN, materskú alebo rodičovskú dovolenku, je zamestnanec odchádzajúci na dlhodobú PN, materskú alebo rodičovskú dovolenku povinný zabezpečiť uloženie dát s OÚ na samostatnom pamäťovom médiu (USB kľúč, CD, DVD apod) a toto protokolárne odovzdať vedúcemu zamestnancovi príslušného organizačného útvaru. Vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru je oprávnený protokolárne odovzdať pamäťové médium len zamestnancovi zabezpečujúcemu zastupovanie zamestnanca dlhodobo neprítomného.
8. V prípade ukončenia štátnozamestnaneckého, pracovnoprávneho alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca, je odchádzajúci zamestnanec povinný zabezpečiť uloženie dát s OÚ na pamäťovom médiu (USB kľúč, CD, DVD a pod) a toto protokolárne odovzdať vedúcemu zamestnancovi príslušného organizačného útvaru. Vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru je oprávnený protokolárne odovzdať pamäťové médium zamestnancovi, zabezpečujúcemu plnenie agendy zamestnanca, u ktorého došlo k ukončeniu štátnozamestnaneckého, pracovnoprávneho alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu.
9. O ukončení štátnozamestnaneckého, pracovnoprávneho alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu je zamestnanec osobného úradu povinný informovať odbor ekonomiky, informatiky a správy, ktorý dňom ukončenia štátnozamestnaneckého, pracovnoprávneho alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu zablokuje prístup do pracovnej stanice odchádzajúceho zamestnanca. Zoznam zodpovedných zamestnancov za zriaďovanie prístupov je uložený u zamestnanca osobného úradu.

10. Ak pri výkone svojej práce zistia oprávnené osoby výskyt bezpečnostného incidentu, ktorým došlo k ohrozeniu úniku spracovávaných OÚ, alebo ak únik spracovávaných OÚ hrozí, sú povinné bezpečnostný incident okamžite nahlásiť ZO.

Článok VII
Spracovanie a ochrana OÚ

1. Pri spracovaní OÚ sú zamestnanci a poverené osoby povinné postupovať tak, aby OÚ boli spracovávané len zákonným spôsobom, v jeho rozsahu a za ním stanoveným účelom, a tak, aby nedošlo k porušeniu základných práv dotknutej osoby.
2. OÚ dotknutých osôb možno získavať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel. Spracovávané OÚ musia byť primerané, relevantné a obmedzené na nevyhnutný rozsah daný účelom, na ktorý sa spracovávajú.
3. OÚ musia byť správne a aktuálne. V prípade, že poverené osoby zistia ich nesprávnosť alebo neúčinnosť, urobia bez zbytočného odkladu všetky potrebné kroky na ich opravu alebo výmaz.
4. OÚ musia byť uchovávané vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutej osoby len do času potrebného z hľadiska účelu, na aký sa získali.
5. Poverené osoby spracovávajú OÚ tak, aby nebolo narušená ich bezpečnosť pred neoprávneným alebo nezákonným spracovávaním, stratou, poškodením alebo výmazom.
6. Ak sú OÚ spracované formou ich automatického spracovania na vyhodnotenie určitých osobných aspektov fyzických osôb – najmä v súvislosti s výkonnosťou v práci, majetkovými pomermi, zdravím, osobnými pomermi a pod. – musí byť dotknutá fyzická osoba informovaná o existencii takéhoto profilovania a jeho následkoch, ako aj o tom, že má právo na výstup takéhoto profilovania a právo na odmietnutie profilovania svojich OÚ.

Článok VIII
Zásady spracovania OÚ

1. Pri spracovaní OÚ sa dodržiavajú nasledovné zásady:
   a) OÚ môžu spracovávať len na to oprávnení zamestnanci prevádzkovateľa, ktorí boli k spracovaniu OÚ poverení vedúcim zamestnancom organizačného útvaru;
   b) OÚ možno spracovávať len na základe priamo vykonateľného právne záväzného aktu EÚ, medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, ustanovení zákona alebo iného osobitného zákona alebo na základe súhlasu dotknutej osoby;
   c) OÚ sa spracovávajú výlučne na stanovený účel;
   d) je neprípustné získavať OÚ pod zámienkou iného účelu alebo inej činnosti;
   e) je dovolené spracovávať len také OÚ, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracovávania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie;
   f) je dovolené spracovávať OÚ výhradne zákonným spôsobom;
   g) pred získaním OÚ od dotknutej osoby je potrebné dotknutú osobu vopred informovať o identifikačných údajoch prevádzkovateľa, prípadne sprostredkovateľa, účelu spracovania, o rozsahu spracovania OÚ, ktoré má poskytnúť, prípadne tiež poskytnúť poučenie o právach a dobrovoľnosti poskytnutia OÚ, ktoré dotknutá osoba má (predovšetkým v prípade

vyžadovania súhlasu so spracovaním OÚ treba uviesť právo dotknutej osoby svoj súhlas kedykoľvek odvolať) a všetky doplňujúce informácie, ktoré sú s ohľadom na všetky okolnosti a podmienky spracovania OÚ potrebné pre dotknutú osobu na zaručenie jej práv a právom chránených záujmov; ďalej je tiež potrebné uviesť tretie strany, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že im budú OÚ poskytnuté, formu zverejnenia, ak majú byť OÚ zverejnené, tretie krajiny (teda krajiny mimo EÚ), ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční prenos OÚ;

h) nie je dovolené vykonávať neoprávnené kópie (kópie vyhotovované pre iné účely, ako pre účel spracovania, na aký sa OÚ získavajú a spracujú) a odpisy OÚ v akejkoľvek forme;
i) nie je dovolené zbierať a zhromažďovať fotokópie úradných dokladov (občiansky preukaz, cestovný pas a pod.), pokiaľ sa nejedná o zber na účely identifikácie fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do priestorov prevádzkovateľa ich zaznamenávaním z úradného dokladu automatizovanými prostriedkami spracovania alebo na účel uzatvorenia štátnozamestnaneckého, pracovnoprávneho alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu;
j) v prípade spracovania OÚ na základe súhlasu dotknutej osoby je nutné zabezpečiť preukázateľnosť súhlasu na spracovanie OÚ, t. j. súhlas musí byť udelený v písomnej forme;
k) súhlas dotknutej osoby sa nesmie vynucovať a ani podmieňovať hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, služby, tovaru alebo povinnosti ustanovenej záväzným právnym aktom EÚ, medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo zákonom;
l) je dovolené spracovávať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované OÚ vo vzťahu k účelu spracovania;
m) nesprávne a neúplné OÚ je nevyhnutné bez zbytočného odkladu blokovať, opraviť, doplniť alebo vymazať;
n) nesprávne a neúplné OÚ, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné, je nevyhnutné zreteľne označiť a zlikvidovať ihneď, ako to okolnosti dovolia;
o) je dovolené spracovávať OÚ len počas doby nevyhnutnej na dosiahnutie účelu ich spracovávania;
p) oprávnená osoba je zodpovedná za bezpečnosť získaných OÚ;
q) oprávnené osoby sú povinné pravidelne sa zúčastňovať školení organizovaných ZO prevádzkovateľa k zásadám spracovania OÚ a k zásadám používania prostriedkov na automatizované a ručné spracovanie OÚ; dokladom o absolvovaní školenia je podpis na prezenčnej listine s uvedeným predmetom školenia.

2. Rozsah spracovávaných OÚ, účel, právny základ a doba ich uchovávania, ako aj ďalšie informácie sú uvedené na webovom sídle prevádzkovateľa a v prílohe č. 1 – „Zoznam a popis účelov spracovávania, právny základ, lehoty uchovávania OÚ, okruh dotknutých osôb, kategórie a príjemcovia OÚ“ tohto služobného predpisu.

Článok IX
Bezpečnosť a uchovávanie OÚ

1. Prevádzkovateľ zodpovedá za bezpečnosť získaných a spracovaných OÚ. Získané a spracované OÚ musia byť dostatočne chránené pred cieleným, náhodným, či neoprávneným poškodením

a zničením, stratou, nedovoleným sprístupnením, ako aj pred akýmikoľvek inými neprípustnými formami ich spracovania a získavania. Za týmto účelom sú spracované bezpečnostné opatrenia organizačného a technického charakteru ochrany OÚ.

2. Organizačnými opatreniami na ochranu OÚ sú:
   a) všetci zamestnanci prevádzkovateľa sú povinní dodržiavať bezpečnostné opatrenia, ktoré sú realizované na ochranu objektov, majetku osôb a OÚ;
   b) v odôvodnených prípadoch sú zamestnanci prevádzkovateľa pri spracovaní OÚ povinní postupovať tak, aby OÚ nebolo možné priradiť konkrétnej určitej alebo určiteľnej osobe bez priradenia dodatočných informácií o danej osobe (pseudonymizácia OÚ);
   c) všetka manipulácia s OÚ prebieha vo vopred určených priestoroch prevádzkovateľa;
   d) vynášanie, ako aj prevoz OÚ mimo sídla prevádzkovateľa podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu ZO. V prípade elektronického prenosu OÚ sú zamestnanci povinní zabezpečiť ich prenos v zašifrovaných súboroch a prístupový kód k nim sprístupniť adresátovi osobne, telefonicky alebo prostredníctvom SMS;
   e) pri dočasnom opustení pracoviska je zamestnanec povinný odhlásiť sa ako používateľ z programov na spracovanie OÚ;
   f) zamestnanec je povinný mať v počítači nastavený automatický odhlasovací režim do stanoveného času nečinnosti systému s podmienkou znovu prihlásenia cez heslo, ak takýto postup nie je možné vykonať automaticky, zamestnanec sa pri odchode odhlasuje manuálne;
   g) heslo si zamestnanec mení na základe pravidelných obmien hesla;
   h) vytvorenie nového hesla musí byť zvolené tak, aby nemohlo prísť k jeho jednoduchému uhádnutiu;
   i) heslá musia byť držané v tajnosti proti zneužitiu treťou osobou a nesmú byť voľne dostupné zápisom a umiestnením vedľa počítača;
   j) v prípade podozrenia na prezradenie hesla je zamestnanec povinný túto skutočnosť hlásiť priamemu nadriadenému, ktorý je povinný bezodkladne kontaktovať správcu IS/IT za účelom zablokovania prístupu do pracovnej stanice a následnej zmeny hesla;
   k) správca IS/IT je zodpovedný za zálohovanie súborov na pravidelnej báze v zmysle služobných predpisov prevádzkovateľa;
   l) odbor ekonomiky, informatiky a správy obstaráva antivírusové programy, ktoré pravidelne aktualizuje rovnako, ako kompletné softvérové vybavenie v IS a na jednotlivých PC;
   m) správca IS zabezpečí, aby prepojenie lokálnej siete prevádzkovateľa so sieťou Internet bolo chránené bezpečnostným prvkom „firewall“ nakonfigurovaným tak, aby sa obmedzia možnosť neoprávneného vzdialeného prístupu do lokálnej siete prevádzkovateľa;
   n) pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný odkladať dokumenty a prenosné médiá obsahujúce OÚ na uzamykateľné miesto tak, aby boli chránené pred stratou, poškodením a neoprávneným prístupom;
   o) likvidácia fyzických nosičov OÚ prebieha na skartovacích prístrojoch;
   p) počítačové zariadenia, ako aj serverové zariadenia, musia byť umiestnené v samostatne uzamykateľných miestnostiach;
   q) používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe, následne i za jeho zneužitie a spôsobenie škody;

r) rozsah povoleného prístupu k OÚ je umožňovaný iba v miere nevyhnutnej na výkon služobných/pracovných činností používateľa.

3. Technickými opatreniami na ochranu OÚ sú:
   a) priestory, kde sú spracovávané a uschovávané OÚ, sú zabezpečené uzamykacím systémom, ktorý nie je identický s inými miestnosťami;
   b) kľúčový režim, ako aj uzamykanie, vydávanie, vrátenie a výmena kľúčov a zámkových vložiek;
   c) odkladacie a úschovné prostriedky sú vybavené jedinečným kľúčovým systémom, ktorý nie je identický s iným úschovným prostriedkom;
   d) vstup do budovy prevádzkovateľa a jeho oblastných pracovísk je možný prostredníctvom určeného vstupu – recepcia, ktorá je v sídle prevádzkovateľa riadená zamestnancom správcu/prenajímateľa objektu, v ktorom sa prevádzkovateľ nachádza;
   e) evidencia príchodu a odchodu zamestnancov do budovy prevádzkovateľa je zabezpečená riadeným procesom
   f) všetky návštevy v sídle prevádzkovateľa sú registrované a ohlasované z recepcie hlavného vstupu,
   g) objekt je napojený na externú výjazdovú SBS s neobmedzeným výjazdom.

Článok X
Ochrana OÚ v mimoriadnych situáciách

1. V prípade výskytu mimoriadnej situácie s potenciálom ohroziť spracovávané OÚ, správca systému, resp. vedúci organizačného útvaru, v ktorom sú ohrozené OÚ, bez zbytočného odkladu informuje ZO poverenú výkonom dohľadu nad ochranou OÚ o vzniknutej mimoriadnej situácii.
2. Zamestnanci prevádzkovateľa, ktorí v rámci výkonu svojich služobných/pracovných povinností zhromažďujú alebo spracovávajú OÚ alebo zabezpečujú prevádzku IS s OÚ, zodpovedajú za to, že aj v priebehu mimoriadnej situácie, ako aj pri riešení jej následkov (obnova pôvodného stavu), budú zachované základné bezpečnostné zásady pre prístup k OÚ v oblasti pôsobnosti tak, aby bola aj v priebehu mimoriadnej situácie, resp. pri riešení jej následkov, zabezpečená nemožnosť prístupu neoprávnených osôb k OÚ spracovávaných prevádzkovateľom.
3. V prípade, že v priebehu mimoriadnej situácie, resp. pri riešení jej následkov, nebude možné zabezpečiť obmedzenie prístupu neoprávnených osôb k spracovaným OÚ, je potrebné vyvinúť maximálne úsilie, aby doba zníženej ochrany OÚ a zdokumentovanie nakladania s OÚ počas nej bola čo najkratšia. Pod zdokumentovaním sa má na mysli písomný zápis o tom, kde boli OÚ (dočasne) umiestnené a akú dlhú dobu, či a ako bol zabezpečený prístup k nim, prípadne, či k nim mali prístup neoprávnené osoby. Vyhotovenie zápisu o nakladaní s OÚ počas zníženej doby ich ochrany zabezpečí vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru a bez zbytočného odkladu ho doručí ZO poverenej výkonom dohľadu nad ochranou OÚ u prevádzkovateľa. ZO vyhodnotí obsah zápisu a prípadne navrhne ďalšie kroky na nápravu.

Článok XI
Záverečné ustanovenia

1. Tento služobný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov prevádzkovateľa. Akékoľvek porušenie jeho ustanovení je možné považovať za porušenie služobnej/pracovnej disciplíny v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z. a zákona č. 311/2001 Z. z.
2. Vedúci organizačných útvarov sú povinní zabezpečiť oboznámenie svojich podriadených zamestnancov s jeho obsahom.
3. Kontrola dodržiavania ustanovení služobného predpisu sa vykonáva podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a služobných predpisov prevádzkovateľa.
4. Výnimku z dodržiavania ustanovení služobného predpisu môže udeliť len generálny riaditeľ.
5. V prípade požiaru sa riadi činnosť prevádzkovateľa osobitnými predpismi spracovanými za týmto účelom (požiarno-poplachové a evakuačné služobné predpisy).
6. Ruší sa Smernica č..... o získavaní osobných údajov, okruhu osôb oprávnených k získavaniu osobných údajov, stanovenie rozsahu osobných údajov potrebných k zabezpečeniu účelu ich získavania pre jednotlivé systémy osobných údajov, pravidlá ich spracovania a o nakladaní s osobnými údajmi po skončení účelu, na ktorý boli získané, v podmienkach prevádzkovateľa.
7. Služobný predpis nadobúda účinnosť dňa 01.06.2026.

V Nemšovej, dňa 29.05. 2026

JUDr. Miloš Mojto v. r.
Primátor mesta

príloha č. 1

Zoznam agend/ účelov spracúvania/ IS u prevádzkovateľa

	Označenie	Názov agendy, sprac. činnosti, IS	Účel spracúvania OÚ
1	A01	A001 Výberové konania	Výberové konania
2	A02	A002 Žiadosti o prijatie do zamestnania uchádzačov mimo výberového konania	Žiadosti o prijatie do zamestnania uchádzačov mimo výberového konania
3	A03	A003 Pracovné preukazy	Pracovné preukazy
4	A04	A004 Pracovné cesty	Pracovné cesty
5	A05	A005 Poistenie zamestnancov	Poistenie zamestnancov
6	A06	A006 Osobné spisy zamestnancov	Osobné spisy zamestnancov
7	A07	A007 Osobné spisy zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme	Osobné spisy zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme
8	A08	A008 Plnenie daňových povinností	Plnenie daňových povinností
9	A09	A009 Plnenie povinností voči sociálnej poisťovni	Plnenie povinností voči sociálnej poisťovni
10	A10	A010 Plnenie povinností voči zdravotným poisťovniam	Plnenie povinností voči zdravotným poisťovniam
11	A11	A011 Plnenie povinností zamestnávateľa na úseku BOZP, PO a PZS	Plnenie povinností zamestnávateľa na úseku BOZP, PO a PZS
12	A12	A012 Dohody o hmotnej zodpovednosti	Dohody o hmotnej zodpovednosti
13	A13	A013 Doplnkové dôchodkové sporenie	Doplnkové dôchodkové sporenie
14	A14	A014 Evidencia dochádzky, dovolenky	Evidencia dochádzky, dovolenky
15	A15	A015 Kolektívne pracovno-právne vzťahy	Kolektívne pracovno-právne vzťahy
16	A16	A016 Majetkové priznania	Majetkové priznania
17	A17	A017 Mzdová agenda	Mzdová agenda
18	A18	A018 Plnenie povinností zamestnávateľa voči kontrolným orgánom	Plnenie povinností zamestnávateľa voči kontrolným orgánom
19	A19	A019 Projekty zo štrukturálnych fondov	Projekty zo štrukturálnych fondov
20	A20	A020 Ekonomika, účtovné doklady	Ekonomická agenda a spracovanie účtovných dokladov
21	A21	A021 Správa registratúry	Správa došlej a odoslanej pošty (správa registratúry)

22	A22	A022 Bádateľská agenda	Prístup k archívnym dokumentom
23	A23	A023 Práva dotknutých osôb	Vybavovanie žiadostí, ktorými dotknuté osoby uplatnili svoje práva
24	A24	A024 Žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám	Vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií
25	A25	A025 Konania o opravných prostriedkoch podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám	Vybavovanie opravných prostriedkov vo veciach sprístupňovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
26	A26	A026 Verejné obstarávania	Verejné obstarávanie na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác
27	A27	A027 Sťažnosti	Vybavovanie sťažností podľa zákona o sťažnostiach
28	A28	A028 Petície	Vybavovanie petícií
29	A29	A029 Oznamovanie protispoločenskej činnosti	Vybavovanie podnetov podľa zákona o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti
30	A30	A030 Kontrola a audit	Vykonávanie kontroly a auditu
31	A31	A031 Súdne konania	Vybavovanie súdnych sporov
32	A32	A032 Monitorovanie kamerovým systémom	Zabezpečenie ochrany prevádzkovateľa, ochrany majetku a zdravia, odhaľovanie kriminality
33	A33	A033 Agenda, správa a evidencia Poslancov mestského zastupiteľstva	Správa a riadenie poslancov mestského/obecného zastupiteľstva, evidencia osôb menovaných za poslancov a výkon funkcie poslanca mestského / obecného zastupiteľstva.
34	A34	A034 Agenda, správa a evidencia členov komisií (neposlanci)	Správa a riadenie komisií pri obecnom/mestskom zastupiteľstve, evidencia osôb (neposlancov) menovaných za členov komisií a výkon funkcie člena komisie (neposlanca)
35	A35	A035 Organizácia mestského zastupiteľstva	Organizácia a činnosť mestského zastupiteľstva
36	A36	A036 Kontrolná činnosť útvarom mestského kontrolóra	Vykonávanie kontrolnej činnosti v pôsobnosti mestského kontrolóra

37	A37	A037 Prevod obecných bytov a nebytových priestorov	Prevod bytov a nebytových priestorov
38	A38	A038 Evidencia poradia uchádzačov o byt	Evidencia poradia uchádzačov o byt podľa osobitného zákona
39	A39	A039 Zmluvné vzťahy z nájmu obecných bytov	Nájom obecných bytov
40	A40	A040 Zmluvné vzťahy z nájmu pozemkov a stavieb	Nájom pozemkov a stavieb
41	A41	A041 Zmluvné vzťahy z nájmu ostatných nehnuteľností	Nájom nebytových priestorov
42	A42	A042 Zmluvné vzťahy z komerčného nájmu nehnuteľností	Komerčný nájom nehnuteľností (reprezentačných priestorov)
43	A43	A043Evidencia výpovedí z nájmu	Vedenie evidencie výpovedí z nájmu
44	A44	A044 Konania o nároku na poskytnutie bytovej náhrady	Konania o nároku na poskytnutie bytovej náhrady a evidencia žiadateľov na základe rozhodnutia o vzniku nároku na poskytnutie bytovej náhrady
45	A45	A045 Agenda náhradných nájomných bytov: Nájomné zmluvy	Poskytovanie bytovej náhrady
46	A46	A046 Konania o nároku na poskytnutie finančnej kompenzácie	Konania o nároku na poskytnutie finančnej kompenzácie
47	A47	A047 Výkon rozhodnutí v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately	Vykonávanie rozhodnutí v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
48	A48	A048 Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti	Zmluvné vzťahy o dobrovoľníckej činnosti
49	A49	A049 Kolízny opatrovník vo veciach maloletých	Vykonávanie funkcie kolízneho opatrovníka podľa zákona o rodine
50	A50	A050 Kontrolná činnosť vo veciach sociálnych služieb	Vykonávanie kontrolnej činnosti vo veciach sociálnych služieb podľa zákona o sociálnych službách
51	A51	A051 Poskytovanie starostlivosi v zariadeniach sociálnych služieb	Poskytovanie sociálnej služby podľa zákona o sociálnych službách
52	A52	A052 Opatrovateľská služba	Poskytovanie opatrovateľskej služby
53	A53	A053 Finančný príspevok mnohodetným rodinám	Poskytovanie finančných príspevkov mnohodetným rodinám
54	A54	A054 Daň z nehnuteľností	Plnenie povinností na úseku dane z nehnuteľností
55	A55	A055 Daň za ubytovanie	Plnenie povinností na úseku dane za ubytovanie
56	A56	A056 Daň za užívanie verejného priestranstva	Plnenie povinností na úseku dane za užívanie verejného priestranstva
57	A57	A057 Miestny poplatok za komunálne odpady a drobné	Miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady

58	A58	A058 Daňové exekúcie	Vymáhanie daňových nedoplatkov v daňovom exekučnom konaní alebo vymáhanie daňových nedoplatkov podľa osobitného predpisu
59	A59	A059 Civilná ochrana obyvateľstva	Plnenie povinností v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva
60	A60	A060 Jednorazová finančná výpomoc v dôsledku mimoriadnej	Poskytovanie jednorazovej finančnej výpomoci v dôsledku mimoriadnej udalosti
61	A61	A061 Evidencia osôb, ktoré sa v čase krízovej situácie nachádzajú na území mesta	Evidencia osôb, ktoré sa v čase krízovej situácie nachádzajú na území mesta
62	A62	A062 Evidencia osôb za účelom uloženia pracovnej povinnosti v čase vojny alebo vojnového stavu	Evidencia osôb, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť
63	A63	A063 Hospodárska mobilizácia	Spracovanie agendy hospodárskej mobilizácie
64	A64	A064 Evidencia kandidátov a kandidátnych listín	Evidencia kandidátov na poslancov mestského zastupiteľstva a primátora
65	A65	A065 Mestská volebná komisia	Evidencia členov mestskej volebnej komisie
66	A66	A066 Matričné veci	Vykonávanie osvedčovania listín a podpisov
67	A67	A067 Evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov	Evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov
68	A68	A068 Vojnové hroby	Evidencia a starostlivosť o vojnové hroby
69	A69	A069 Kultúra a marketing	Vykonávanie marketingových činností a zasielanie newslettrov
70	A70	A070 Osobnosti Mesta	Oceňovanie a udeľovanie cien pre fyzické osoby, teda žijúce aj nežijúce osoby pôsobiace alebo pochádzajúce z mesta Nemšová, ktoré sa významne podieľali na rozvoji mesta alebo sa svojou prácou zapísali do análov aj v rozmere nadregionálnom, slovenskom, či svetovom.
71	A71	A071 Rada školy	Ustanovenie a evidencia členov rady školy, ako iniciatívneho a poradného samosprávneho orgánu, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania

72	A72	A072 Centrá voľného času	Rozhodovanie o znížení alebo odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti centra voľného času
73	A73	A073 Štatistické výkazy	Zber údajov na účely rozdeľovania a poukazovania výnosu dane z príjmov obciam
74	A74	A074 Organizovanie športových súťaží	Organizovanie športových podujatí
75	A75	A075 Odstraňovanie vozidiel	Odstraňovanie vozidiel z miest, na ktorých poškodzujú alebo ohrozujú životné prostredie alebo narušujú estetický vzhľad obce či osobitne chránenej časti prírody a krajiny
76	A76	A076 Oznámenia o nezákonne umiestnenom odpade	Vybavovanie oznámení o nezákonne umiestnenom odpade
77	A77	A077 Súhlasy pre malé zdroje znečistenia ovzdušia	Vydávanie súhlasov k stavbám malých zdrojov znečistenia ovzdušia
78	A78	A078 Kontrolná činnosť dodržiavania povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia	Vykonávanie kontrolnej činnosti dodržiavania povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia
79	A79	A079 Stanoviská podľa stavebného zákona	Vydávanie záväzných stanovísk podľa stavebného zákona
80	A80	A080 Výrub a výsadba cestnej zelene	Vydávanie povolení na výrub a výsadbu cestnej zelene
81	A81	A081 Určenia dopravných značiek a dopravných zariadení	Vydávanie určenia dopravných značiek a dopravných zariadení, vrátane určenia vyhradeného parkovania
82	A82	A082 Konania k nepovoleným činnostiam na miestnych	Riešenie nepovolenej činnosti na miestnych komunikáciách, ukladanie pokút
83	A83	A083 Povolenie pripojenia na miestnu komunikáciu a zriadenie	Vydávanie povolení na pripojenie na miestnu komunikáciu a na zriadenie zjazdu z miestnej komunikácie
84	A84	A084 Povolenie zvláštneho užívania miestnej komunikácie	Vydávanie povolení zvláštneho užívania miestnej komunikácie
85	A85	A085 Povolenie uzávierky miestnej komunikácie	Vydávanie povolení uzávierky miestnej komunikácie
86	A86	A086 Správa pozemných komunikácií	Zodpovednosť za škodu, ktorá vznikla užívateľom komunikácií
87	A87	A087 Štátny odborný dozor nad miestnymi komunikáciami	Výkon kontrolnej činnosti nad miestnymi komunikáciami
88	A88	A088 Špeciálny stavebný úrad	Konania v pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu podľa stavebného zákona, vrátane kolaudačných konaní

89	A89	A089 Štátny stavebný dohľad nad miestnymi komunikáciami	Výkon stavebného dohľadu nad miestnymi komunikáciami
90	A90	A090 Nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobnými	Nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi
91	A91	A091 Priestupky	Prejednávanie a objasňovanie priestupkov
92	A92	A092 Územné plánovanie	Vykonávanie činností na úseku územného plánovania podľa stavebného zákona
93	A93	A093 Publikačná činnosť	Publikačný činnosť
94	A94	A094 Agenda jubilanti, novonarodené deti, zosnulí	Účelom spracúvania osobných údajov je zverejnenie informácie o životnom jubileu konkrétneho občana mesta v mestských komunikačných prostriedkoch (periodikum, rozhlas, webové stránky mesta) a na zasielanie blahoželaní jubilantom písomnou formou. Účelom spracúvania je organizovanie slávnosti "Uvítanie dieťaťa do života". Spracúvanie osobných údajov zosnulej osoby pre informačné potreby mesta: v mestskom rozhlase, na verejnej informačnej tabuli mesta, v mestskom periodiku
95	A95	A095 Predaj a zámena pozemkov a stavieb	Predaj a zámena pozemkov a stavieb vo vlastníctve mesta
96	A96	A096 Zmluvné vzťahy z nájmu pozemkov pod verejnoprospešnými stavbami	Nájom pozemkov pod verejnoprospešnými stavbami mesta
97	A97	A097 Zmluvné vzťahy z vecných bremien	Zriadenie vecného bremena na pozemku vo vlastníctve mesta
98	A98	A098 Škodová komisia	Prejednávanie škody spôsobenej mestu zamestnancom pri výkone práce
99	A99	A099 Dodávateľské vzťahy	Spracúvanie (kontaktných) osobných údajov zamestnancov dodávateľov v rámci dodávateľských / zmluvných vzťahov
100	A100	A100 Vianočné posedenie	Organizovanie vianočného posedenia
101	A101	A101 Oceňovanie športovcov	Oceňovanie športovcov
102	A102	A102 Učiteľ roka	Anketa o najlepšieho učiteľa
103	A103	A103 Podujatia	Podujatia (akcie) organizované a vykonávané mestom
104	A104	A104 Poskytovanie príspevku na sociálnu oblasť	Poskytovanie príspevku na sociálnu oblasť

105	A105	A105 Obchod (podnikateľská agenda)	Vydávanie rozhodnutí k prevádzkam na území obce/mesta; Povolenie ambulantného predaja, predaja na trhových miestach, jarmokoch, burzách; Riešenie priestupkov za porušenie zákona pri predaji výrobkov na trhoviskách a trhových miestach; Evidencia SZČO
106	A106	A106 Vodné hospodárstvo	Povolenia na odber povrchových vôd a podzemných vôd pre potreby jednotlivých občanov (domácností); Povolenia na osobitné užívanie vôd a povolenia stavieb na odvodňovanie pozemkov; Povolenia na stavby v inundačných územiach drobných vodných tokov; Povolenie čerpania a vypúšťania podzemných vôd do povrchový vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume; Rozhodnutia o uskutočnení, zmene a odstránení vodných stavieb; Ukladanie pokút na úseku verejných vodovodov a verejných kanalizácií; Vydávanie vyjadrení k vodnej stavbe; Vykonávanie vodoochranného dozoru a ukladanie opatrení na zistenie nedostatkov
107	A107	A107 Evidencia držiteľov psov	Evidencia držiteľov psov
108	A108	A108 Evidencia rybárskych lístkov	Evidencia a vydanie rybárskych lístkov
109	A109	A109 Prenájom hrobového miesta	Prenájom hrobového miesta
110	A110	A110 Mestská knižnica	Poskytovanie knižnično-informačných služieb
111	A111	A111 Materská škola	Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v materskej škole a s tým súvisiace spracovanie žiadosti
112	A112	A112 Základná škola	Pedagogická dokumentácia
113	A113	A113 Základná umelecká škola	Pedagogická dokumentácia
114	A114	A114 Mestská športová hala	Vyúčtovanie za prenájom mestskej športovej haly