

## Príloha 1a: Procesný model

Príloha obsahuje:

- popísané procesy (v tomto texte označené ako „procesné oblasti“),
- podprocesy (v tomto texte označené ako „procesy“),
- zdroje,
- vstupy a výstupy (produkty) k jednotlivým činnostiam,
- použité IT aplikácie

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Dane	Spracovanie priznania k dani z príjmov PO		výstup: Daňové priznanie		Referát účtovníctva	Spracovanie priznania k dani z príjmov za príjmy, ktoré sú predmetom dane z príjmov PO - na úhradu alebo preplatok.
Podporný	Dane	Výpočet zrážkovej dane z príjmov zo zahraničných FA		výstup: Zrážka dane		Referát účtovníctva	Výpočet zrážkovej dane z príjmov zo zahraničných faktúr v zmysle platných právnych predpisov.
Riadiaci	Definovanie stratégie a smerovania organizácie	Definovanie jednotlivých strategických oblastí				STAROSTA mestskej časti Bratislava-Nové Mesto	Stanovenie prioritných oblastí rozvoja organizácie ale taktiež MČ.
Riadiaci	Definovanie stratégie a smerovania organizácie	Príprava, zber a analýza vstupných dát pre definovanie stratégie				Kancelária starostu	Cieľom je identifikovať, zozbierať, pripraviť všetky nevyhnutné podklady pre tvorbu strategických dokumentov - materiálov. Oblasťou je aj príprava čiastkových materiálov a podkladov, ktoré sú následne použité pri komplexnej tvorbe stratégie.
Riadiaci	Definovanie stratégie a smerovania organizácie	Definovanie, tvorba a aktualizácia stratégie		výstup: Strategický materiál, dokument		STAROSTA mestskej časti Bratislava-Nové Mesto	Vytvorenie stratégie - smerovania organizácie a budúceho smerovania MČ.
Riadiaci	Definovanie stratégie a smerovania organizácie	Spracovanie koncepcie rozvoja v predmetnej oblasti		výstup: Koncepcia rozvoja MČ		Prednosta	Vypracovanie koncepcie predmetnej oblasti.
Podporný	Doprava	Plánovanie dopravy a prepravy				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Plánovanie dopravy a prepravy osôb, materiálu a tovarov na určenej časovej báze.
Podporný	Doprava	Vlastná preprava tovaru, materiálu, majetku a obedov		výstup: počet prejdených km v rámci prepravy		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečovanie prepravy tovaru, materiálu, majetku a obedov pre osoby, ktorým je poskytované stravovanie ako sociálna služba BANM.
Podporný	Doprava	Vlastná preprava osôb - zamestnancov		výstup: počet km		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečovanie prepravy zamestnancov BANM.
Podporný	Doprava	Administrácia prevádzky vozového parku	Administrácia jázd	výstup: Počet služobných ciest		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o agendu: -Stasky -Mesačné vyúčtovanie -Ekonomicko-mzdová agenda -Vyúčtovanie PHM vozidiel (rozpísanie FA do excelu na pobočky) - kvôli účtovaniu -Predbežná finančná kontrola -Cestovné príkazy vodičov, žiadanky na prepravu
Podporný	Doprava	Administrácia prevádzky vozového parku	Administrácia vozidiel	výstup: Počet vozidiel		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o agendu: Protokoly prevzatia vozidiel, Hmotná zodpovenosť, Pasport služobného motorového vozidla
Podporný	Evidencia a správa majetku	Zaradenie majetku		výstup: Zaráďovací protokol		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom procesu je zabezpečiť tak fyzické zaradenie majetku ako príslušné podklady pre jeho zaúčtovanie. Po doložení originálnych podkladov k DLHM a DLNM, DHM a DNM (zápis o zaradení DLHM a DLNM) do účtarne vyhotoví zamestnanec účtarne účtovný záznam so všetkými náležitosťami účtovného dokladu.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Presun / pohyb majetku		výstup: Záznam o presune majetku		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Evidencia pohybu majetku a zabezpečenie jeho zaúčtovania.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Vyraďovanie, likvidácia majetku		výstup: Vyraďovací protokol		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Pravidelnéprehodnocovanie stavu majetku, predkladanie návrhov na vyradenie majetku, zabezpečenie realizácie rozhodnutí vo veciach naloženia s vyradeným majetkom - vyradaovacia komisia.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Odpredaj majetku		výstup: Zmluva		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	Jedná sa o zabezpečenie celého procesu predaja nepotrebných nehnuteľností (vrátane budovy a pozemkovpozemky) - nakladanie s majetkom vo verejnom zaujme -v zmysle zákona č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií, vyhlásenie prebytočnosti majetku.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Riešenie poisťných a škodových udalostí		výstup: Záznam o poisťnej udalosti		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Riešenie poisťných a škodových udalostí
Podporný	Evidencia a správa majetku	Zabezpečenie poistenia huteľného a nehnuteľného majetku a riadenie poisťného vzťahu		výstup: Zmluva o poistení majetku		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Výber poisťovne a vhodného poistenia, komunikácia s poisťovňou, optimalizácia poisťného.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Fyzická inventarizácia majetku		výstup: Inventarizačný protokol		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o nasledovné aktivity: - Spracovanie podkladov pre inventarizáciu majetku - Zvolávanie inventarizačných komisií - Realizácia inventarizácie - Spracovanie zápisov
Podporný	Evidencia a správa majetku	Poskytovanie informácií k identifikácii pozemkov				Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	Vyhľadanie informácie v evidenciách a spracovanie odpovede na podnet.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Zverovanie výkonu správy majetku do správy inému subjektu				Referát investícií	Cieľom procesu je zabezpečiť zverenie správy majetku ( nehnuteľnosť, technológia ...) inému subjektu. V podmienkach BANM je to primárne magistrát alebo správcovská spoločnosť, zabezpečujúca údržbu a výkon správy.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Evidencia a správa majetku	Zabezpečovanie návrhu práva vkladu do katastra nehnuteľností		výstup: Návrh na vklad do katastra nehnuteľností		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vypracovanie potrebných dokumentov a zabezpečenie potrebných podkladov a ich podanie na príslušný okresný úrad. Archivácia príslušných dokumentov
Podporný	Evidencia a správa majetku	Zabezpečenie nájmu nehnuteľností		výstup: Zmluva o nájme		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Postúpenie nehnuteľnosti do nájmu, odovzdanie nehnuteľnosti, protokolárne odovzdanie.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Kontrola plnenia povinností a záväzkov z majetkových zmlúv				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Sledovanie povinností vyplývajúcich z platných zmlúv, riešenie urgencií a náprav v prípade neplnenia dojednaných záväzkov.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Vypracovanie ročných vyúčtovaní služieb spojených s nájmom		výstup: Ročné vyúčtovanie		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vyúčtovanie nákladov za nájom nehnuteľností, riešenie nedoplatkov a preplatkov na nájomnom.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia pozemkov	vstup: Zaevidovaný majetok v GIS s META údajmi		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia budov			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia zelene			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia parkovacích plôch			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia reklamných plôch			Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia iných nehnuteľností			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia lavičiek			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Pasportizácia nehnuteľného majetku	Pasportizácia košov			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Cieľom je zabezpečiť komplexnú evidenciu majetku a jeho špecifik v jednotnej platforme (GIS, meta dáta) pre následné využívanie v rámci úradu
Podporný	Evidencia a správa majetku	Úschova technickej dokumentácie				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie úschovy dokumentácie súvisiacej s majetkom a investičnou akciou.
Podporný	Evidencia a správa majetku	Zabezpečovanie vyhotovenia znaleckých posudkov, geometrických plánov a energetických certifikátov		výstup: Znalecký posudok; výstup: Energetický certifikát; výstup: Geometrický plán		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie požadovanej technickej dokumentácie. Garantom vyhotovenia geometrických plánov je Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov
Podporný	Evidencia a správa majetku	Prideľovanie a preberanie priestorov / objektov		výstup: Preberací protokol		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Prevzatie objektu do správy, jeho obhliadka a zadokumentovanie stavu v čase prevzatia.
Hlavný	Evidencia pobytu obyvateľstva	Vydávanie súhlasu obce o pobyte cudzinca		vstup: Žiadosť o súhlas obce k pobytu cudzinca		Oddelenie verejného poriadku	Cieľom procesu je posúdenie žiadosti a v prípade splnenia náležitostí vydanie súhlasu obce o tom, že ubytovanie v nehnuteľnosti, kde sa bude štátny príslušník tretej krajiny zdržiavať počas pobytu, spĺňa podmienky podľa osobitného predpisu.
Hlavný	Evidencia pobytu obyvateľstva	Prihlásenie na trvalý pobyt/prechodný pobyt		vstup: Prepis záznamu; vstup: Prihlasovací lístok, Hlásenie o sťahovaní; výstup: Zápis Centrálna evidencia obyvateľstva	Centrálna ohlasovňa	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Prihlásenie občana na trvalý pobyt/prechodný pobyt v mestskej časti na základe dokladu totožnosti a prihlasovacieho lístka a následnou evidenciou do Centrálného registra obyvateľov.
Hlavný	Evidencia pobytu obyvateľstva	Zrušenie trvalého pobytu		vstup: Prepis záznamu; vstup: Prihlasovací lístok, Hlásenie o sťahovaní; výstup: Zápis Centrálna evidencia obyvateľstva	Centrálna ohlasovňa	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Zrušenie trvalého/prechodného pobytu občana v obci. Ak dôjde k zrušeniu trvalého pobytu z dôvodu uvedeného v § 7, podľa odseku 1 písm. d) až g), je miestom trvalého pobytu občana obec, na ktorej území bol občanovi trvalý pobyt zrušený. Ohlasovňa oznámí túto skutočnosť občanovi vyvesením oznámenia na úradnej tabuli v obci pobytu po dobu 15 dní.
Hlavný	Evidencia pobytu obyvateľstva	Ohlásenie pobytu v zahraničí		vstup: Prihlasovací lístok, Hlásenie o sťahovaní; výstup: Zápis Centrálna evidencia obyvateľstva	Centrálna ohlasovňa	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Občan, ktorý sa pripravuje na vycestovanie do zahraničia s cieľom trvalo žiť v zahraničí, je povinný pred vycestovaním ohlásiť skončenie trvalého pobytu ohlasovni, ktorá vedie údaje o jeho trvalom pobyte. Cieľom procesu je evidencia v IS.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Evidencia pobytu obyvateľstva	Ukončenie trvalého/prechodného pobytu		vstup: Prepis záznamu; vstup: Prihlasovací lístok, Hlásenie o sťahovaní; výstup: Zápis Centrálne evidencie obyvateľstva	Centrálne ohlasovňa	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Cieľom je ukončenie trvalého/prechodného pobytu vyplnením odhlasovacieho lístku a jeho odoslanie ohlasovni predchádzajúceho trvalého pobytu o skončení tohto pobytu. Vrátane ukončenia trvalého pobytu z dôvodu osvojenia.
Hlavný	Evidencia pobytu obyvateľstva	Poskytnutie oznámenia o mieste pobytu		vstup: Žiadosť; výstup: Oznámenie o zrušení trvalého pobytu	Centrálne ohlasovňa	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Poskytuje informácie o mieste pobytu obyvateľa na základe písomnej žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby a zaznamenanie do evidencie a registra, komu a na aký účel bola informácia o pobyte poskytnutá.
Podporný	Financovanie	Sledovanie stavu zostatkov a kontrola pohybov na BÚ		vstup: Počet účtov		Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je na dennej báze sledovať stavy na jednotlivých účtoch a v prípade potrieb pripraviť a následne zabezpečiť patričné finančné operácie: - prevody medzi účtami, úhrady záväzkov a pod.
Podporný	Financovanie	Kontrola záväzkov a podkladov na úhradu		vstup: Záväzok; výstup: Zoznam záväzkov na úhradu, dávka na úhradu		Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je kontrola jednotlivých záväzkov (dátumy plnenia, splatnosti a pod.) a ich príprava na úhradu.
Podporný	Financovanie	Realizácia bezhotovostných operácií / Vystavenie platobného príkazu		výstup: Platobný príkaz		Referát rozpočtu a miestnych daní	Realizácia úhrad z bankového účtu, cieľom procesu je aj vystaviť - vyhotoviť platobný príkaz na jednotlivé finančné operácie.
Podporný	Financovanie	Realizácia hotovostných operácií / pokladničné doklady	Príjem hotovosti do pokladne	výstup: Pokladničný doklad		Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je zabezpečiť vedenie pokladne organizácie a príslušnú realizáciu hotovostných operácií.
Podporný	Financovanie	Realizácia hotovostných operácií / pokladničné doklady	Výdaj hotovosti z pokladne			Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je zabezpečiť vedenie pokladne organizácie a príslušnú realizáciu hotovostných operácií.
Podporný	Financovanie	Realizácia hotovostných operácií / pokladničné doklady	Závierka pokladne			Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je zabezpečiť vedenie pokladne organizácie a príslušnú realizáciu hotovostných operácií.
Podporný	Financovanie	Realizácia platieb formou šekov / poštových poukážok		výstup: Šek / Poštová poukážka		Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je zabezpečiť úhrady formou poštových platobných poukazov.
Podporný	Financovanie	Správa bankových účtov a komunikácia s bankami		výstup: Počet zmien na účtoch		Oddelenie hospodárske a finančné	Cieľom procesu je zabezpečovať komunikáciu s bankou ohľadom správy a vedenia jednotlivých účtov. Zabezpečuje prípadné zmeny disponibilít, oprávnení a pod.
Podporný	Financovanie	Zabezpečenie finančnej zábezpeky - vinkulácia				Oddelenie hospodárske a finančné	Cieľom procesu je získanie finančnej zábezpeky / vinkuláciu z banky pre potreby aktivít organizácie.
Podporný	Financovanie	Zabezpečenie vkladov a výberov v hotovosti v banke		výstup: Výber hotovosti		Referát rozpočtu a miestnych daní	Zabezpečovanie vkladov a výberov v hotovosti.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Spracovanie dodávateľských FA	Evidencia a formálna kontrola došlej FA	vstup: Došlá FA; výstup: Likvidačná doložka k FA		Referát účtovníctva	Cieľom procesu je zabezpečiť zaevidovanie, formálnu kontrolu a likvidáciu došlej dodávateľskej faktúry.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Spracovanie dodávateľských FA	Vecná kontrola došlej FA			Referát účtovníctva	Cieľom procesu je zabezpečiť zaevidovanie, formálnu kontrolu a likvidáciu došlej dodávateľskej faktúry.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Spracovanie dodávateľských FA	Zverejnenie došlej FA			Referát účtovníctva	Cieľom procesu je zabezpečiť zaevidovanie, formálnu kontrolu a likvidáciu došlej dodávateľskej faktúry.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Spracovanie agendy PC a ZPC		výstup: Vyúčtovanie pracovnej cesty, cestovný príkaz		Referát účtovníctva	Cieľom procesu je vykonať vyúčtovanie už zrealizovanej pracovnej cesty.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Účtovná evidencia majetku		výstup: Evidencia majetku		Referát účtovníctva	Účtovanie pohybov majetku.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Vyhotovenie odberateľských FA	Vypracovanie a kontrola podkladov pre fakturáciu	výstup: Vystavená FA		Referát účtovníctva	Cieľom procesu je na základe fakturačného listu a príslušných podkladov pre fakturáciu vystaviť odberateľskú faktúru.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Vyhotovenie odberateľských FA	Vyhotovenie faktúry			Referát účtovníctva	Cieľom procesu je na základe fakturačného listu a príslušných podkladov pre fakturáciu vystaviť odberateľskú faktúru.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Inventarizácia	Vyhotovenie inventarizačných zoznamov	vstup: Inventarizačný protokol		Referát účtovníctva	Cieľom procesu je účtovne a evidenčne spracovať inventarizáciu v rámci organizácie, ale aj usmernenie, koordinácia celého priebehu inventarizácie.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Inventarizácia	Spracovania výsledku inventarizácie			Referát účtovníctva	Cieľom procesu je účtovne a evidenčne spracovať inventarizáciu v rámci organizácie, ale aj usmernenie, koordinácia celého priebehu inventarizácie.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Finančné účtovníctvo	Účtovanie dokladov		výstup: Účtovný doklad		Referát účtovníctva	Cieľom procesu je zabezpečiť kompletnú účtovnú evidenciu účtovných dokladov formou účtovných záznamov. Účtovnými dokladmi sú najmä: - záznam k automatizovane spracovaným dokladom, Záznam k ostatnému účtovnému dokladu, Likvidačná doložka k faktúre, Odberateľská faktúra, Platobný príkaz ..., Príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad, Cestovný príkaz, vyúčtovanie preddavku na pohostenie a občerstvenie ... Súčasťou je kontrola dokladov a postupov.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Realizácia mesačnej účtovnej závierky a výkazníctvo		výstup: Mesačná účtovná závierka; výstup: Výkazy		Referát účtovníctva	Zostavenie mesačnej účtovnej závierky a povinných výkazov.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Realizácia ročnej účtovnej závierky a výkazníctvo		výstup: Ročná účtovná závierka; výstup: Poznámky k IUZ		Referát účtovníctva	Spracovanie ročnej účtovnej závierky a povinných výkazov, vrátane poznámok k účtovnej závierke.
Podporný	Finančné účtovníctvo	Realizácia konsolidovanej účtovnej závierky		výstup: Konsolidovaná účtovná závierka; výstup: Poznámky k KUZ; výstup: Formuláre vzájomných vzťahov		Referát účtovníctva	Zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky, vrátane poznámok a formulárov vzájomných vzťahov.
Podporný	Investície	Návrh a vypracovanie investičných požiadaviek				Referát investícií	Spracovanie požiadaviek na investičnú akciu.
Podporný	Investície	Posudzovanie technického stavu objektov a vydávanie stanovísk k technickému riešeniu		výstup: Posudok; výstup: Stanovisko		Referát investícií	Obhliadka objektu a návrh riešenia identifikovaného stavu objektu, s ohľadom na optimalizáciu nákladov realizácie a prevádzky objektu.
Podporný	Investície	Spracovanie a posúdenie investičných požiadaviek	Posudzovanie investičných požiadaviek	vstup: počet investičných požiadaviek		Referát investícií	Prijatie, evidencia a posúdenie investičných požiadaviek a zapracovanie do investičného plánu.
Podporný	Investície	Spracovanie a posúdenie investičných požiadaviek	Zapracovávanie výsledkov a prieskumov z oddelenia participácie			Referát investícií	Prijatie, evidencia a posúdenie investičných požiadaviek a zapracovanie do investičného plánu.
Podporný	Investície	Spracovanie a posúdenie investičných požiadaviek	Implementácia požadovaných aktivít projektu hradeného z EÚ fondov			Referát investícií	Prijatie, evidencia a posúdenie investičných požiadaviek a zapracovanie do investičného plánu.
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Vymedzenie požiadaviek na prevádzku, urbani zmus, architektúru, dispozíciu, materiálové zloženie	výstup: Projektová dokumentácia		Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	uskutočnenie základných prieskumov ( geodézia, geológia, dendrológia, EIA, radónový prieskum, archeologický prieskum, akustický, svetlotechnický prieskum...)			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Cenová optimalizácia investície			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Koordinácia prác pri príprave PD s projektantom			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Energetická optimalizácia navrhovaných stavieb			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Odsúhlasenie záväznej koncepcie technického, konštruktívneho, prevádzkového, dispozičného a energetického riešenia objektov a stavby			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Vyhodnotenie predbežného prepočtu stavby			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Preverenie možnosti zníženia nákladov			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Koordinácia a výber vnútorného vybavenia stavieb			Referát investícií	Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie
Podporný	Investície	Zabezpečenie stanovísk zainteresovaných orgánov a organizácii štátnej správy k PD		výstup: Stanovisko; výstup: Žiadosť		Referát investícií	Vypracovanie podaní na príslušné orgány štátnej správy k projektovej dokumentácii, dodanie požadovaných podkladových materiálov, sumarizácia stanovísk a riešenie prípadných nedostatkov.
Podporný	Investície	Príprava a odovzdanie staveniska				Referát investícií	Odovzdať stavbu / stavenisko na realizáciu dodávateľovi, dohodnutie odberov, miesta na odkladanie a pod.
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	kontrolné dni	výstup: Záznam z kontroly stavby		Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	účasť a súčnosť pri špeciálnych skúškach a prehliadkach			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	monitorovanie odchýlok od PD			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	kontrola súladu realizácie stavby s projektovou dokumentáciou			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	návrh na riešenie chýb a nedostatkov v PD			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	povoľovanie zmien v PD a pri realizácii stavieb			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	zmenové konanie, dokumentácia zmien			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	kontrola výkonov na mieste podľa stavebného denníka			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	kontrola kvality výkonov			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Realizácia a kontrola investičných akcií	dohľad nad opravou vzniknutých závad			Referát investícií	Jedná sa o nasledovné aktivity: - v rámci realizácie príprava a odovzdanie staveniska zhotoviteľovi — - kontrola plnenia zmluvy (kvalita, množstvo, termíny, cena, technologický postup - kontrolne dni - prípadné naviac práce, resp. úprava zmluvy - komunikácia s dotknutými orgánmi a organizáciami počas realizácie prác
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Prevzatie diela od dodávateľa	vstup: Realizovaná stavba		Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Finančné ukončenie a vecná a finančná kontrola			Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Príprava na kolaudáciu			Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Odovzdanie do užívania			Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Príprava materiálov a podkladov na zaradenie do majetku			Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Odovzdanie dokumentácie do správy majetku			Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Vydávanie referencií pre zhotoviteľa diela a pre účely ÚVO			Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia
Podporný	Investície	Ukončenie investičnej akcie	Vyhodnotenie a uzatvorenie projektu			Referát investícií	Jedná sa o komplexné ukončenie investičnej akcie - Jedná sa o proces preberanie investície (stavebnej, strojno-technologickej a pod) -preberanie preberacie konanie zhotovenej stavby -kolaudačné konanie - záverečná fakturácia
Podporný	Investície	Realizácia dozoru investora		výstup: Záznam v stavebnom denníku		Referát investícií	Zabezpečovanie dozoru nad realizáciu investičnej činnosti.
Podporný	Investície	Riešenie reklamácií počas záručnej doby diela		výstup: Výzva; výstup: Investičná požiadavka		Referát investícií	V prípade vzniku väd diela, uplatnenie a riešenie reklamačného konania so zhotoviteľom diela.
Podporný	Komunikácia	Monitoring médií		výstup: Rešerš, výpis, prepis z médiá		Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Monitorovanie médií a ostatných verejných informačných zdrojov.
Podporný	Komunikácia	Poskytovanie informácií podľa zákona 211/2000 Z.z.		vstup: Žiadosť o poskytnutie informácie		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Jedná sa o kompletné zabezpečovanie agendy na sprístupňovanie informácií -potvrdenie prijatia žiadosti, -výzva na doplnenie, -Zabezpečovanie účinnosti vecných útvarov ak sa ich obsah žiadosti týka pre poskytovanie informácií -vypracovanie sprístupnenia informácie alebo rozhodnutia o odmietnutí sprístupnenia informácií, -kompletizácia podkladov a zabezpečenie sprístupnenia vrátane odosielania a komunikácie so žiadateľom -evidencia žiadostí poskytovaných informácií -kompletácia
Podporný	Komunikácia	Riešenie petícií, sťažností a podnetov od občanov	Overenie formálnych znakov podania a jeho zaevidovanie (petície, sťažnosti, podnety)	vstup: Petícia; vstup: Sťažnosť; vstup: Podnet; výstup: Odpoveď		Útvar miestneho kontrolóra	Cieľom procesu je vyhodnotenie formálnych znakov prijatého podania, zaevidovanie podania a jeho postúpenie na prešetrovanie a prešetrovanie v zmysle interných postupov.
Podporný	Komunikácia	Riešenie petícií, sťažností a podnetov od občanov	Riešenie petícií			Útvar miestneho kontrolóra	Cieľom procesu je vyhodnotenie formálnych znakov prijatého podania, zaevidovanie podania a jeho postúpenie na prešetrovanie a prešetrovanie v zmysle interných postupov.
Podporný	Komunikácia	Riešenie petícií, sťažností a podnetov od občanov	Vybavovanie podnetov			Útvar miestneho kontrolóra	Cieľom procesu je vyhodnotenie formálnych znakov prijatého podania, zaevidovanie podania a jeho postúpenie na prešetrovanie a prešetrovanie v zmysle interných postupov.
Podporný	Komunikácia	Riešenie petícií, sťažností a podnetov od občanov	Vybavovanie sťažností			Útvar miestneho kontrolóra	Cieľom procesu je vyhodnotenie formálnych znakov prijatého podania, zaevidovanie podania a jeho postúpenie na prešetrovanie a prešetrovanie v zmysle interných postupov.



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Komunikácia	Riešenie petícií, sťažností a podnetov od občanov	Vypracovanie správy o petíciách, sťažnostiach a podaniach			Útvar miestneho kontrolóra	Cieľom procesu je vyhodnotenie formálnych znakov prijatého podania, zaevidovanie podania a jeho postúpenie na prešetrenie a prešetrenie v zmysle interných postupov.
Podporný	Komunikácia	Tvorba informačných a propagačných materiálov		výstup: Informačný / propagačný materiál		Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Návrh a grafické spracovanie informačných a propagačných materiálov.
Podporný	Komunikácia	Publikačná a redakčná činnosť		výstup: Hlas nového mesta; výstup: Príspevky na webstránku; výstup: Informačné brožúry		Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Textové obsahové spracovanie príspevku, inzercie, jazyková korektúra tlač a grafika (externá), vrátane inzercie, informačnej brožúry. Príspevky na web - tvorba príspevkov a ich vypublikovanie na webstránke, novinách, sociálnych sieťach a pod.
Podporný	Komunikácia	Distribúcia propagačných a informačných materiálov BANM		vstup: Informačný / propagačný materiál		Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Distribúcia prostredníctvom Slovenskej pošty alebo fyzická distribúcia plagátov a letákov.
Podporný	Komunikácia	Zverejňovanie informácií v médiách		výstup: reakcie, brifingy, stanoviská, tlačová beseda; výstup: Tlačová správa ; výstup: informačná kampaň		Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Tvorba tlačových správ, ich zaslanie priamo médiám a zverejnenie na webstránke. Mediálne výstupy a komunikácia s médiami. Zverejňovanie záznamov zo zastupiteľstva.
Podporný	Komunikácia	Organizácia a realizácia verejných zhromaždení		výstup: Počet realizovaných zhromaždení	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Určenie podmienok pre organizátora akcie, v prípade rizikových akcií sa inšpektori sa zúčastňujú akcie.
Hlavný	Komunikácia a odborné poradenstvo	Poskytovanie odborného poradenstva a konzultácií občanom v rámci vecnej oblasti	Základné poradenstvo	výstup: Poradenstvo		Kancelária starostu	Poskytovanie konzultácií a základného a odborného poradenstva klientom podľa vecnej pôsobnosti odborného útvaru.
Hlavný	Komunikácia a odborné poradenstvo	Poskytovanie odborného poradenstva a konzultácií občanom v rámci vecnej oblasti	Odborné poradenstvo			Kancelária starostu	Poskytovanie konzultácií a základného a odborného poradenstva klientom podľa vecnej pôsobnosti odborného útvaru.
Hlavný	Komunikácia a odborné poradenstvo	Komunikácia s občanmi	Osobná komunikácia s občanmi			Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Poskytovanie všeobecných informácií smerom k občanom a nie konkrétneho odborného poradenstva. Proces zahŕňa aj spravovanie BANM profilov na sociálnych sieťach.
Hlavný	Komunikácia a odborné poradenstvo	Komunikácia s občanmi	Telefonická komunikácia s občanmi			Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Poskytovanie všeobecných informácií smerom k občanom a nie konkrétneho odborného poradenstva. Proces zahŕňa aj spravovanie BANM profilov na sociálnych sieťach.
Hlavný	Komunikácia a odborné poradenstvo	Komunikácia s občanmi	Komunikácia prostredníctvom internetu (e-mail, správa BANM profilov)			Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Poskytovanie všeobecných informácií smerom k občanom a nie konkrétneho odborného poradenstva. Proces zahŕňa aj spravovanie BANM profilov na sociálnych sieťach.
Riadiaci	Kontroľing a reporting	Vypracovanie reportov, prehľadov a účtovných rozborov		výstup: Rozbor, report, prehľad		Oddelenie hospodárske a finančné	Proces je zameraný na prípravu a tvorbu reportov, prehľadov a účtovných rozborov. V rámci uvedeného je aj spracovanie podkladov a údajov ako aj koncepcná činnosť tvorby výsledného dokumentu.
Riadiaci	Kontroľing a reporting	Sledovanie a analýza plnenia plánu, tvorba a distribúcia pravidelných reportov		výstup: Analýza plnenia plánu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie hospodárske a finančné	Sledovanie a analýza plnenia plánu alebo určených úloh (v prípade, že nie je vytvorený špecifický typ plánu), tvorba a distribúcia pravidelných reportov.
Riadiaci	Kontroľing a reporting	Vypracovanie výročnej správy		výstup: Výročná správa		Oddelenie hospodárske a finančné	Proces je zameraný na komplexné vypracovanie výročnej správy. Obsahom je príprava a vypracovanie obsahu za jednotlivé oblasti ako aj komplexné záverečné spracovanie výsledného materiálu.
Riadiaci	Kontroľing a reporting	Vypracovanie analýz, správ a štatistík		výstup: Štatistika pravidelná; výstup: Štatistika ad hoc; výstup: Správa; výstup: Analýza; výstup: FIN 1-12; výstup: Monitorovacia správa plnenia rozpočtu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie hospodárske a finančné	Proces je zameraný na spracovanie a vypracovanie analýz a štatistických výkazov z podkladov a údajov organizácie.
Riadiaci	Kontrolná činnosť	Plánovanie kontrolnej činnosti		vstup: Potvrdenie, výpis; vstup: Plán kontrol; výstup: Plán kontrolnej činnosti		Útvar miestneho kontrolóra	Analýza problematických oblastí, vypracovanie a schvaľovanie plánu kontrolnej činnosti

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Riadiaci	Kontrolná činnosť	Príprava a výkon kontrolnej činnosti		výstup: Správa z kontroly	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Útvar miestneho kontrolóra	Vytvorenie programu kontroly, vrátane určenia členov kontrolnej skupiny. Kontrolovaný subjekt/organizačná jednotka poskytuje súčinnosť počas výkonu kontroly. K výsledku kontroly sa môže kontrolovaný subjekt vyjadriť. O vyjadrenie kontrolovaného subjektu sa modifikuje správa, ktorú podpisujú všetci účastníci kontroly (kontrolór, členovia kontrolnej skupiny, štatutár kontrolovanej organizácie/organizačnej jednotky), správa sa predkladá do zastupiteľstva - na vedomie.
Riadiaci	Kontrolná činnosť	Vyhodnotenie kontrolnej činnosti		vstup: Predpis dane - rozhodnutie; výstup: Vyhodnotenie kontrolnej činnosti	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Útvar miestneho kontrolóra	Vypracovanie sumarizujúcej správy z kontrolnej činnosti, ktorá zhrňuje výsledky kontrol realizovaných počas roka. Správa je predkladaná MZ.
Riadiaci	Kontrolná činnosť	Prešetrenie oznámení o protispoločenskej činnosti	Prijatie a zaevidovanie podnetu	vstup: Podnet na protispoločenskú činnosť; vstup: Povolenie; vstup: Podnet na protispoločenskú činnosť; výstup: Evidencia podnetov protispoločenskej činnosti	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Útvar miestneho kontrolóra	Evidencia podnetov protispoločenskej činnosti a odoslanie podnetu na prokuratúru.
Riadiaci	Kontrolná činnosť	Prešetrenie oznámení o protispoločenskej činnosti	Odoslanie podnetu na prokuratúru			Útvar miestneho kontrolóra	Evidencia podnetov protispoločenskej činnosti a odoslanie podnetu na prokuratúru.
Riadiaci	Krízové riadenie a bezpečnosť	Plnenie úloh CO a HM				Kancelária starostu	Zabezpečovanie úloh civilnej obrany a hospodárskej mobilizácie.
Riadiaci	Krízové riadenie a bezpečnosť	Bezpečnosť a ochrana pri práci, Ochrana proti požiarom				Kancelária starostu	Riešenie krízových situácií v oblasti BOZP a PO
Riadiaci	Krízové riadenie a bezpečnosť	Ochrana utajovaných skutočností				Kancelária starostu	Plnenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností.
Riadiaci	Krízové riadenie a bezpečnosť	Zabezpečenie krízového štábu MČ				Kancelária starostu	Zabezpečenie členov krízového štábu a v prípade potreby zasadnutie krízového štábu a riešenie krízových situácií.
Hlavný	Kultúra	Spracovanie oznámení o verejných podujatiach		výstup: Evidencia		Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Evidencia oznámení o konaní verejných telovýchovných, športových a turistických kultúrnych podujatí. Rozhodovanie o zakázaní podujatia, určenie podmienok realizácie podujatia pre organizátora akcie, v prípade rizikových akcií sa inšpektori sa zúčastňujú akcie.
Hlavný	Kultúra	Vedenie kroniky MČ		výstup: Záznam v kronike		Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Vedenie kroniky - zaznamenania miestnych spoločenských udalostí a procesov.
Hlavný	Kultúra	Organizovanie kultúrnych a športových podujatí		vstup: Podnet; výstup: Kultúrne podujatie, športové podujatie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	Komplexné zastrešenie organizácie a realizácie podujatia.
Podporný	Ľudské zdroje	Výberové konanie				Kancelária starostu	Na základe potreby obsadenia pracovného miesta výberovým konaním je pripravené, vyhlásené, realizované a vyhodnotené výberové konanie. Výsledkom výberového konania je vybraný úspešný uchádzač.
Podporný	Ľudské zdroje	Výber a prijatie nového zamestnanca		vstup: Žiadosť o prijatie do zamestnania; výstup: Záznam z výberového konania		Kancelária starostu	Realizácia posúdenia uchádzačov pri výbere alebo preradení zamestnancov na iné pracovné miesta
Podporný	Ľudské zdroje	Určenie a úprava platu		výstup: Návrh na úpravu platu; výstup: Pracovná zmluva; výstup: Dodatok k pracovnej zmluve		Kancelária starostu	Určenie mzdy podľa kvalifikácie a prislúžnosti k tarifnej triede.
Podporný	Ľudské zdroje	Adaptačný proces zamestnanca		výstup: Vyhodnotenie adaptačného procesu zamestnanca		Kancelária starostu	Riadený proces adaptácie zamestnanca
Podporný	Ľudské zdroje	Ukončenie pracovno právneho vzťahu		výstup: Výpoveď, Dohoda o ukončení pracovného pomeru, Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe		Kancelária starostu	Administrácia a plnenie odhlasovacích povinností.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Ľudské zdroje	Plnenie oznamovacích povinností		výstup: Prihlášky, odhlášky, zmeny SP, ZP; výstup: Evidenčný list; výstup: Potvrdenia o trvaní pracovného pomeru, iné potvrdenia súvisiace s prac. pomerom		Kancelária starostu	Prihlasovanie, zmeny a odhlasovanie zamestnancov z SP a zdravotných poisťovní - administrácia a plnenie nahlasovacích povinností.
Podporný	Ľudské zdroje	Zmena pracovno právneho vzťahu		výstup: Dodatok k pracovnej zmluve		Kancelária starostu	Administrácia a nahlasovanie vzniknutých zmien v pracovnom pomere.
Podporný	Ľudské zdroje	Ochrana osobných údajov				Prednosta (zodpovedná osoba)	Hlavnou úlohou je dohľad nad spracovaním, využívaním osobných údajov a implementáciou opatrení, ktoré zaisťujú súlad s platnou legislatívou v oblasti ochrany osobných údajov.
Podporný	Ľudské zdroje	Vedenie personálnej agendy zamestnancov		výstup: Záznam v spise zamestnanca / v IS		Kancelária starostu	Evidencia zmien údajov a skutočností súvisiacich s pracovným pomerom zamestnanca, archivovanie dokumentov predložených alebo vyhotovených pre zamestnanca.
Podporný	Ľudské zdroje	Kolektívne vyjednávanie	Rokovanie o zmenách v kolektívnej zmluve	výstup: Návrh zmien v kolektívnej zmluve		Kancelária starostu	Realizácia kolektívneho vyjednávania
Podporný	Ľudské zdroje	Kolektívne vyjednávanie	Vyhodnotenie plnenia kolektívnej zmluvy			Kancelária starostu	Realizácia kolektívneho vyjednávania
Podporný	Ľudské zdroje	Zabezpečenie agendy s Pracovnou zdravotnou službou				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Plnenie povinností zamestnávateľa v oblasti pracovnej zdravotnej služby.
Podporný	Ľudské zdroje	Personálno-právne poradenstvo pre zamestnancov a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti				Kancelária starostu	Poskytovanie poradenstva v pracovno-právnej oblasti pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti BANM.
Hlavný	Nájom a správa bytových a nebytových priestorov	Spracovanie žiadostí o nájom bytov a nebytových priestorov		vstup: Žiadosť o nájom obecného bytu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Prijatie, evidencia žiadateľov o nájom obecných bytov a spracovanie žiadosti.
Hlavný	Nájom a správa bytových a nebytových priestorov	Spracovanie žiadosti o odpredaj bytu		vstup: Žiadosť o odpredaj bytu		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Prijatie žiadosti, jej evidencia, analýza žiadosti a možností odpredaju a predaj obecného bytu.
Podporný	Nákup a skladovanie	Priamy drobný nákup u dodávateľa		výstup: Počet drobných nákupov / blokov		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Realizácia nákupu u dodávateľa.
Podporný	Nákup a skladovanie	Vyhotovenie požiadaviek na objednanie materiálu, služby ...		výstup: Požiadavka		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vyhotovenie žiadanky na objednávku a zabezpečenie podpisov príslušných vedúcich zamestnancov.
Podporný	Nákup a skladovanie	Objednanie tovaru alebo materiálu u dodávateľov		výstup: Objednávka		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Komunikácia s dodávateľom ohľadom požadovaného tovaru, či služby.
Podporný	Nákup a skladovanie	Prijem kontrola a preberanie tovaru, materiálu a drobného majetku útvaram		výstup: Prijemka na sklad		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Nakúpený, objednaný a dodaný materiál sa v súčasnosti priamo distribuuje na konkrétny útvar, ktorý ho preberie do svojho užívania. Nie je riešené skladové hospodárstvo.
Podporný	Nákup a skladovanie	Spracovanie interných objednávok		vstup: Interná požiadavka		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vystavenie a tlač objednávky a jej schválenie vedúcim zamestnancom.
Podporný	Nákup a skladovanie	Riešenie reklamácií a záručný servis		výstup: Reklamačný protokol		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Riešenie reklamácie tovarov a služieb v záručnej dobe.
Podporný	Obstarávanie	Spracovanie a evidencia požiadaviek na VO				Referát verejného obstarávania	Po predložení požiadaviek sa tieto spracujú a evidujú. Zoznam je aktualizovaný po predložení nových požiadaviek.
Podporný	Obstarávanie	Plánovanie VO				Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Cieľom je vypracovať poklady pre vypracovanie plánu VO a následné spracovanie komplexného plánu VO.
Podporný	Obstarávanie	Príprava požiadavky a podkladov pre vyhlásenie VO	Tvorba predpokladanej hodnoty zákazky	výstup: Žiadosť o VO		Referát verejného obstarávania	Spracovanie žiadosti o VO.
Podporný	Obstarávanie	Príprava požiadavky a podkladov pre vyhlásenie VO	Spracovanie žiadosti o VO			Referát verejného obstarávania	Spracovanie žiadosti o VO.
Podporný	Obstarávanie	Príprava výzvy na predkladanie ponúk		výstup: Výzva na predloženie cenovej ponuky		Referát verejného obstarávania	Jedná sa o spracovanie výzvy na predkladanie ponúk, ktoré sa vypracovávajú na proces obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou. Jedná sa o kompletné vypracovanie podkladu, ktoré zahŕňa aj komunikáciu medzi útvarmi.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Obstarávanie	Príprava súťažných podkladov		výstup: Súťažné podklady		Referát verejného obstarávania	Jedná sa o kompletne vypracovanie podkladov pre VO: - Opis predmetu zákazky - Podmienky účasti - Kritéria na vyhodnotenie ponúk - Všeobecná časť súťažných podkladov (vrátane spôsobu na vyhodnotenie ceny) - Prílohy V rámci aktivity je potrebné vnímať aj komunikáciu referátu VO s ostatnými útvarmi, ktoré majú poskytovať údaje."
Podporný	Obstarávanie	Vyhľadanie VO	Zverejnenie oznámenia	výstup: Počet vyhlásených VO	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Jedná sa o samotný proces vyhlásenia VO bez ohľadu na to, o aký typ VO sa jedná.
Podporný	Obstarávanie	Vyhľadanie VO	Komunikácia s uchádzačmi			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Jedná sa o samotný proces vyhlásenia VO bez ohľadu na to, o aký typ VO sa jedná.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia VO	Realizácia zákazok s nízkou hodnotou	výstup: Zrealizované VO	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát verejného obstarávania	Jedná sa o zabezpečenie procesu samotného VO.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia VO	Realizácia zákazok zadávaných prostredníctvom EKS			Referát verejného obstarávania	Jedná sa o zabezpečenie procesu samotného VO.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia VO	Realizácia podlimitných zákazok			Referát verejného obstarávania	Jedná sa o zabezpečenie procesu samotného VO.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia VO	Realizácia nadlimitných zákazok			Referát verejného obstarávania	Jedná sa o zabezpečenie procesu samotného VO.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia VO	Realizácia súťaží návrhov			Referát verejného obstarávania	Jedná sa o zabezpečenie procesu samotného VO.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia VO	Realizácia priamych rokovacích konaní			Referát verejného obstarávania	Jedná sa o zabezpečenie procesu samotného VO.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia VO	Realizácia koncesí			Referát verejného obstarávania	Jedná sa o zabezpečenie procesu samotného VO.
Podporný	Obstarávanie	Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti na VO		výstup: Zápisnica z posúdenia podmienok účasti	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát verejného obstarávania	Jedná sa o vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa nastavených podkladov pre VO. Jedná sa o proces, ktorý zahŕňa aj komunikáciu medzi útvarmi.
Podporný	Obstarávanie	Vyhodnotenie ponúk a výber dodávateľa		vstup: Menovacie dekréty; vstup: Formuláre/čestné prehlásenia; výstup: Zápisnica z vyhodnotenia ponúk; výstup: Oznámenie o výsledku	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vyhodnotenie vecnej stránky ponuky, splnenia podmienok účasti na VO, odosielanie oznámení o výsledku verejného obstarávania, tvorba menovacích dekrétov členov komisii, tvorba formulárov a čestných prehlásení členov komisii, nadväzujúca činnosť: zverejňovanie zápisníc, spisovej dokumentácie.
Podporný	Obstarávanie	Plnenie povinností voči UVO a EK po podpise zmluvy		výstup: Referencie		Referát verejného obstarávania	Jedná sa najmä o nasledovné: - plnenia zo zmlúv a rámcových dohôd - referencie - subdodávateľa - súhrnné správy"
Podporný	Obstarávanie	Archivácia zákazky				Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Archivácia kompletných spisov a ponúk.
Podporný	Obstarávanie	Realizácia prieskumu trhu		výstup: PHZ	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát verejného obstarávania	Jedná sa o realizáciu prieskumu na stanovenie PHZ.
Podporný	Obstarávanie	Zrušenie VO				Referát verejného obstarávania	Rozhodovanie o zrušení procesu verejného obstarávania.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Obstarávanie	Riešenie revízných postupov				Referát verejného obstarávania	Jedná sa o revízne postupy, ktoré sú nasledovné: - ex ante kontrola - kontrola na UVO - vyjadrenia k žalobám - námietky na UVO - vysvetľovanie a otázky v procese VO - žiadosti o nápravu - žiadosti o vysvetlenie Tento proces zahŕňa aj komunikáciu na vecne zodpovedné útvary, ktoré sú povinné poskytovať súčinnosť.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Povolenie malej vodnej stavby		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie		Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Prijatie a spracovanie žiadosti a vydanie stavebného povolenia a kolaudačné povolenia na vodné stavby pre individuálne zásobovanie vodou – studne, záväzného stanovisko k stavbe rodinného domu, k stavbe na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy z hľadiska ochrany vodných pomerov,
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Zabezpečovanie čistoty MČ		vstup: Podnet; výstup: Výzva; výstup: Postúpenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát životného prostredia	Riešenie čistoty a nezákonne umiestneného odpadu/skládky/znečistenie, postupovanie podnetov na riešenie iným odborným oddeleniam.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Vydávanie stanovísk o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát životného prostredia	Vydanie záväzného stanoviska/rozhodnutia o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s koncepciou rozvoja obce v oblasti tepelnej energetiky.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Opatrenia na ozdravenie alebo výrub dreviny		vstup: Podnet; vstup: Plán údržby zelene MČ.; výstup: Výzva	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	V rámci tohto procesu sa určuje občanom povinnosti na ozdravenie a výrub drevín. V rámci tohto procesu prebieha aj plánovanie údržby zelene, ktorá je v správe MČ, resp. je na pozemkoch MČ. Tento plán je poskytovaný EKO podniku, ktorý zabezpečuje údržbu zelene.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Likvidácia psích exkrementov			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Riešenie zberných nádob/stojan, kontrola zberného miesta, kontroly územia, koncepcia zberu, označovanie verejných priestranstiev, vodorovné označovanie.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Príprava , realizácia a prevzatie investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia	Príprava a pripomienkovanie podkladov	výstup: Podklady; výstup: Podmienky pre VO na realizáciu; výstup: Rozhodnutie		Referát životného prostredia	Príprava a pripomienkovanie podkladov, realizácie, kontroly a prevzatia investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Príprava , realizácia a prevzatie investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia	Realizácia IA			Referát životného prostredia	Príprava a pripomienkovanie podkladov, realizácie, kontroly a prevzatia investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Príprava , realizácia a prevzatie investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia	Kontrola a prevzatie IA (ochrana ŽP)			Referát životného prostredia	Príprava a pripomienkovanie podkladov, realizácie, kontroly a prevzatia investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Príprava , realizácia a prevzatie investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia	Zabezpečenie čiastkových dokumentov			Referát životného prostredia	Príprava a pripomienkovanie podkladov, realizácie, kontroly a prevzatia investičných akcií MČ v oblasti ochrany životného prostredia
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Pasportizácia prvkov v MČ		výstup: Spracovaná pasportizácia oblasti v GIS	ArcGIS	Referát životného prostredia	Pasportizácie vybraných prvkov (dynamická a statická doprava, pešia a cyklistická doprava, povrchy, inžinierske siete, zeleň, mobiliár a vybavenosť, prvky verejných plôch - veľkokapacitné koše, koše, lavičky, parkovacie miesta, reklamné zariadenia) - evidencia prvkov MČ.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Kontrolná činnosť v oblasti ŽP		vstup: Podnet; výstup: Zápis, výzva	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Realizácia kontrol pre zaistenie súladu stavu životného prostredia mestskej časti s požiadavkami legislatívy a všeobecnými záväznými nariadeniami. Riešenie zistení z kontrolnej činnosti.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Povolenie na osobitné užívanie verejného priestranstva		vstup: Žiadosť; výstup: Povolenie; výstup: Podmienky vrátenia do pôvodného stavu; výstup: Postúpenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Predmetom povolenia užívania a zabratia verejného priestranstva mimo zvláštne užívanie komunikácií je povolenie, ktoré určuje podmienky, stanovené mestskou časťou ako vlastníkom resp. správcom pozemku, ktorý je súčasťou verejného priestranstva.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Povoľovanie umiestnenia drevín a ich druhové zloženie		vstup: Žiadosť; vstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	P o v o ľovanie umiestnenia - výsadbu drevín a určenie podmienok výsadby.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Ochrana zvierat a ich odchyt		vstup: Požiadavka; vstup: Podnet; výstup: Postúpenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát životného prostredia	Zabezpečovanie odchytu zvierat a jeho umiestnenie do karantény/útulku, zabezpečovanie ochrany zvierat.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Riešenie podnetov vo veci ŽP		vstup: Žiadosť; vstup: Výzva na zabezpečenie opatrení	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Prijatie, spracovanie a riešenie rôznych podnetov v oblasti životného prostredia.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Povoľovanie výrubu stromov a výsadby drevín		vstup: Žiadosť; výstup: Povoľenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Vydávanie súhlasu na výrub drevín, v rámci súhlasu na výrub drevín sa ukladá náhradná výsadba a finančná náhrada.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Spolupráca pri zabezpečovaní verejno-prospešných služieb		vstup: Podnet; vstup: Vlastná kontrola územia; výstup: Požiadavka	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Zadávanie prác pre VPC, sledovanie a spreberanie plnenia zadaných prác.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Umiestňovanie kontajnerových stojísk		vstup: Žiadosť; výstup: Stanovisko; výstup: Postúpenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Spolupráca pri umiestňovaní/premiesťovaní kontajnerov/zberných miest - práca v teréne - kontrola lokality a jej posúdenie, spracovanie vyjadrenia a jeho postúpenie magistrátu.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Zabezpečovanie hygienickej ochrany územia MČ		vstup: Podnet; vstup: Nariadenie; výstup: Zabezpečenie opatrení; výstup: Zápis z kontroly; výstup: Postúpenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Veterinárna asanácia, dezinfekcia a deratizácia.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Zber elektroodpadu		vstup: Požiadavka; výstup: Postúpenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Zabezpečovanie zberu elektroodpadu v MČ, koordinácia prác so spoločnosťou zabezpečujúcou zber elektroodpadu.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Povoľenie na osobitné užívanie vôd z vodného zdroja		výstup: Povoľenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Prijatie a spracovanie žiadosti o povolenie na osobitné užívanie vôd - na odber podzemných vôd.
Hlavný	Ochrana životného prostredia	Výkon štátneho dozoru		vstup: Podnet; vstup: Sťažnosť; výstup: Zápisnica	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Riešenie podnetov vo veci ochrany vôd - výkon štátneho vodoochranného dozoru v rámci kompetencie.
Hlavný	Opravné prostriedky a priestupky	Riešenie mimoriadnych opravných prostriedkov		výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Riešenie mimoriadnych opravných prostriedkov v prípade existujúcej kompetencie.
Hlavný	Opravné prostriedky a priestupky	Priestupkové konanie a konanie o správnom delikte		výstup: Rozhodnutie, pokuta	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Riešenie a evidencia všetkých právoplatne ukončených priestupkov.
Hlavný	Opravné prostriedky a priestupky	Riešenie opravných prostriedkov - autoremedúra		výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Inštitút autoremedúry oprávňuje správny orgán BANM odstrániť vady vlastného rozhodnutia.
Hlavný	Opravné prostriedky a priestupky	Konanie o pokute		vstup: Podnet; vstup: Sťažnosť; vstup: Kontrola plnenia ustanovení zákona; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Poriadková pokuta je procesnou sankciou, ktorou je možné vynútiť si splnenie tých procesných povinností, ktoré napriek tomu, že došlo k ich účinnému uloženiu, splnené neboli.
Riadiaci	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Porada vedenia		vstup: Počet porád; výstup: Zápis z porady, úlohy pre oddelenia		Prednosta	Pravidelné stretnutia vedúcich zamestnancov a riešenie aktuálnych záležitostí.
Riadiaci	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Porada v rámci organizačných útvarov		výstup: Počet porád; výstup: Zápis z porady, úlohy pre oddelenia		Prednosta	Cieľom procesu je výkon riadenia, alebo riešenia špecifických úloh formou porady v rámci konkrétneho organizačného útvaru, alebo vedúcich zamestnancov.
Riadiaci	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Riadenie podriadených zamestnancov				Prednosta	Usmerňovanie, priradenie a kontrolovanie plnenia úloh podriadených zamestnancov
Riadiaci	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Kontrola plnenia stanovených úloh		vstup: Úlohy pre oddelenia; výstup: Report		Prednosta	Kontrola plnenia úloh pridelených na základe rokovaní, zápisov, požiadaviek.
Riadiaci	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Tvorba a aktualizácia smerníc, metodiky a interných predpisov		výstup: Interná smernica / metodika / pracovný postup		Prednosta	Cieľom procesu je vypracovať vnútorný materiál, ktorého účel je jasne a jednoznačne zabezpečiť jednotný spôsob vykonávania pracovných postupov, alebo vymedziť rozsah a spôsob vykonávanej činnosti. Vrátane tvorby vzorov žiadostí či formulárov.
Riadiaci	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Metodické usmerňovanie v predmetnej oblasti		výstup: počet usmerení; výstup: Metodická podpora		Prednosta	Cieľom je poskytovanie metodickej činnosti, ktorá pozostáva z konzultácií, stanovísk, telefonických rozhovorov, mailovej komunikácie a pod. Ide o usmerňovanie v oblasti, ktorá je vo vecnej pôsobnosti daného útvaru.
Riadiaci	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Schvaľovanie dokumentov v kompetencií útvaru				Prednosta	Schvaľovanie dokumentov, ktoré sú v odbornosti/vecnej pôsobnosti a kompetencií odborného útvaru, pracoviska.
Hlavný	Osvedčovanie podpisov a listín	Osvedčovanie listín		vstup: Požiadavka; výstup: Záznam v osvedčovacej knihe listín		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Prevzatie listiny, jej kontrola a osvedčenie listiny.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Osvedčovanie podpisov a listín	Osvedčovanie podpisov		vstup: Požiadavka; výstup: Záznam v osvedčovacej knihe podpisov		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Prevzatie listiny, jej kontrola a osvedčenie podpisov na listine.
Hlavný	Participácia	Participatívne plánovanie	Príprava	výstup: Schválené projekty na realizáciu; výstup: Výsledky dotazníkového prieskumu; výstup: Záverečná správa PPVP; výstup: Zadanie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	príprava: analýza zadania a príprava procesu, organizovanie verejných stretnutí, dotazníkový prieskum, záverečná správa z PPVP, spolupráca pri formulovaní zadania, organizovanie verej. str. projekčnej fázy Realizácia - komunikácia s verejnosťou
Hlavný	Participácia	Participatívne plánovanie	Poskytovanie odborného poradenstva			Kancelária pre participáciu verejnosti	príprava: analýza zadania a príprava procesu, organizovanie verejných stretnutí, dotazníkový prieskum, záverečná správa z PPVP, spolupráca pri formulovaní zadania, organizovanie verej. str. projekčnej fázy Realizácia - komunikácia s verejnosťou
Hlavný	Participácia	Participatívne plánovanie	Realizácia			Kancelária pre participáciu verejnosti	príprava: analýza zadania a príprava procesu, organizovanie verejných stretnutí, dotazníkový prieskum, záverečná správa z PPVP, spolupráca pri formulovaní zadania, organizovanie verej. str. projekčnej fázy Realizácia - komunikácia s verejnosťou
Hlavný	Participácia	Priority a zadanía	Príprava	vstup: Výsledky hlasovania; vstup: Štúdia realizovateľnosti; vstup: Evaluačný dotazník; výstup: Zmluva na poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtu mestskej časti	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Spracovanie – vytvorenie klástrov/skupín a utvorenie priority – napr. skvalitnenie starostlivosti o zeleň, oprava budovy, z ktorého sa môže vytvoriť investičné zadanie.
Hlavný	Participácia	Priority a zadanía	Rozhodovanie			Kancelária pre participáciu verejnosti	Spracovanie – vytvorenie klástrov/skupín a utvorenie priority – napr. skvalitnenie starostlivosti o zeleň, oprava budovy, z ktorého sa môže vytvoriť investičné zadanie.
Hlavný	Participácia	Priority a zadanía	Realizácia			Kancelária pre participáciu verejnosti	Spracovanie – vytvorenie klástrov/skupín a utvorenie priority – napr. skvalitnenie starostlivosti o zeleň, oprava budovy, z ktorého sa môže vytvoriť investičné zadanie.
Hlavný	Participácia	Priority a zadanía	Evaluácia			Kancelária pre participáciu verejnosti	Spracovanie – vytvorenie klástrov/skupín a utvorenie priority – napr. skvalitnenie starostlivosti o zeleň, oprava budovy, z ktorého sa môže vytvoriť investičné zadanie.
Hlavný	Participácia	Participatívny rozpočet	Poskytovanie poradenstva	vstup: Štúdie realizovateľnosti; vstup: Výsledky hlasovania; vstup: Štúdia realizovateľnosti; výstup: Informácia o výsledkoch projektov; výstup: Evaluačný dotazník; výstup: Projektový formulár	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Príprava: zber podnetov, príprava námietov na projekte, posúdenie realizovateľnosti námietov projektov, verejných stretnutia koordinátorov, príprava projektového formulára, individuálne konzultácie. Rozhodovanie: Verejná prezentácia, deliberatívne fórum, verejných hlasovanie a jeho technické zabezpečenie Realizácia: priebežná kontrola a administrácia procesu, spolupráca pri záverečnom vyúčtovaní Evaluácia: dotazník
Hlavný	Participácia	Participatívny rozpočet	Príprava			Kancelária pre participáciu verejnosti	Príprava: zber podnetov, príprava námietov na projekte, posúdenie realizovateľnosti námietov projektov, verejných stretnutia koordinátorov, príprava projektového formulára, individuálne konzultácie. Rozhodovanie: Verejná prezentácia, deliberatívne fórum, verejných hlasovanie a jeho technické zabezpečenie Realizácia: priebežná kontrola a administrácia procesu, spolupráca pri záverečnom vyúčtovaní Evaluácia: dotazník
Hlavný	Participácia	Participatívny rozpočet	Rozhodovanie			Kancelária pre participáciu verejnosti	Príprava: zber podnetov, príprava námietov na projekte, posúdenie realizovateľnosti námietov projektov, verejných stretnutia koordinátorov, príprava projektového formulára, individuálne konzultácie. Rozhodovanie: Verejná prezentácia, deliberatívne fórum, verejných hlasovanie a jeho technické zabezpečenie Realizácia: priebežná kontrola a administrácia procesu, spolupráca pri záverečnom vyúčtovaní Evaluácia: dotazník



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Participácia	Participatívny rozpočet	Realizácia			Kancelária pre participáciu verejnosti	Príprava: zber podnetov, príprava návrhov na projekte, posúdenie realizovateľnosti návrhov projektov, verejné stretnutia koordinátorov, príprava projektového formulára, individuálne konzultácie. Rozhodovanie: Verejná prezentácia, deliberatívne fórum, verejné hlasovanie a jeho technické zabezpečenie Realizácia: priebežná kontrola a administrácia procesu, spolupráca pri záverečnom vyúčtovaní Evaluácia: dotazník
Hlavný	Participácia	Participatívny rozpočet	Evaluácia			Kancelária pre participáciu verejnosti	Príprava: zber podnetov, príprava návrhov na projekte, posúdenie realizovateľnosti návrhov projektov, verejné stretnutia koordinátorov, príprava projektového formulára, individuálne konzultácie. Rozhodovanie: Verejná prezentácia, deliberatívne fórum, verejné hlasovanie a jeho technické zabezpečenie Realizácia: priebežná kontrola a administrácia procesu, spolupráca pri záverečnom vyúčtovaní Evaluácia: dotazník
Hlavný	Participácia	Komunitný rozvoj	Poskytovanie odborného poradenstva	výstup: Občianske projekty - Opis zámeru; výstup: Databáza podnetov; výstup: Klasifikácia podnetov podľa kompetencií; výstup: Podnet pre oddelenie úradu alebo Občiansky projekt; výstup: Anotácia budúcich projektov	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Komunikácia s aktívnymi občanmi na lokálnej úrovni, plánovanie a organizácia verejných stretnutí po štvrtiach BANM
Hlavný	Participácia	Komunitný rozvoj	Informovanie verejnosti o stave riešenia			Kancelária pre participáciu verejnosti	Komunikácia s aktívnymi občanmi na lokálnej úrovni, plánovanie a organizácia verejných stretnutí po štvrtiach BANM
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Monitorovanie PHSR		výstup: Správa	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Prednosta	Monitorovanie Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja sa vykonáva na základe súboru indikátorov priradených k jednotlivým cieľom a opatreniam.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Tvorba záverečného účtu		výstup: Záverečný účet	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie hospodárske a finančné	Záverečný účet sa tvorí vo forme návrhu a súčasťou je aj hodnotenie programov rozpočtu výdavkov a výpočet výsledku hospodárenia.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Tvorba špecifických plánov		výstup: počet Plánov		Kancelária starostu	Príprava dielčích plánov, postúpenie na schválenie.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Plánovanie ľudských zdrojov, miezd a organizačnej štruktúry		výstup: počet Plánov		Prednosta	Vytváranie podmienok pre efektívne plnenie riadenie ľudských zdrojov a potrieb miestneho úradu pre zabezpečenie procesov.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Plánovanie investícií rozvoja a obnovy majetku				Prednosta	Plánovanie investičných výdavkov na obnovu a rozvoj majetku BANM.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Plánovanie vzdelávania		výstup: počet Plánov		Kancelária starostu	Spracovanie plánu vzdelávania na kalendárny rok a jeho predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi, vyhodnotenie plnenia plánu vzdelávania.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Príprava návrhu a tvorba rozpočtu		výstup: Návrh rozpočtu; výstup: Programový rozpočet		Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je vypracovať a skompletizovať návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok s predpokladaným vývojom príjmov a výdavkov na definované obdobie. Ďalej sa zabezpečuje jeho predloženie na schválenie starostovi a miestnemu zastupiteľstvu. Rozpočet sa zostavuje v IS.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Rozpis rozpočtu		výstup: Schválený rozpočet zastupiteľstvom	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom je realizovať podrobný rozpis rozpočtu na úrovni jednotlivých rozpočtových podpoložiek a blokov. Rozpis sa realizuje v IS. Rozpočtovanie príjmov a výdavkov v module TRIMMEL (banka, pokladňa, platobné poukazy).
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Kontrola plnenia rozpočtu		vstup: Rozpočet	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je mesačné vyhodnotenie plnenia rozpočtu BaNM ale aj organizácií, kde je BaNM zriaďovateľ (napr. školy, stredisko kultúry, atď) Systém generuje prehľad, ktorý sa predkladá sa na najbližšie zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ako informácia.
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Základná finančná kontrola		výstup: Počet realizovaných finančných operácií		Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je vykonať základnú finančnú kontrolu vo väzbe na možnosti rozpočtu.



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Riadiaci	Plánovanie a rozpočet	Úprava rozpočtu		výstup: Rozpočtové opatrenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je v prípade potreby zabezpečiť zmeny v rozpočte formou rozpočtového opatrenia. Proces sa realizuje na základe návrhu (napr. od školy) žiadosťou o rozpočtové opatrenie, požiadavky schvaľuje starosta, pri väčšom rozpočtovom opatrení schvaľuje zastupiteľstvo, resp. prípadná úprava rozpočtu.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Vydanie záväzného stanoviska k začatiu činnosti			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je na základe žiadosti vydať záväzné stanovisko ak tak ustanovuje osobitný predpis, napr.: prevádzkovanie lekárenskej činnosti (zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných, psychotropných látkach a prípravkoch, zákon č. 140/1998 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach), umiestnenie stávkovej kancelárie, prevádzkovanie binga, umiestnenie kasína, prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom technických zariadení a videohier.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Zriadenie trhového miesta na predaj výrobkov a poskytovanie služieb		vstup: Žiadosť; výstup: Povolenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je zriadenie, respektívne povolenie zriadenia trhového miesta obcou.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Schvaľovanie trhových poriadkov		vstup: Trhový poriadok	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Trhový poriadok si vytvára žiadateľ o zriadenie trhového miesta, pričom úrad participuje (väčšinou sa vytvorí podľa požiadaviek). MČ trhový poriadok len schvaľuje prostredníctvom VZN.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste	Prevzatie žiadosti	vstup: Žiadosť o vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste ; výstup: Povolenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je vydanie povolenia na predaj výrobkov a služieb na zriadenom trhovom mieste. MČ môže upraviť, regulovať určité druhy tovarov / výrobkov, ktoré sa budú na trhovom mieste predávať.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste	Spracovanie žiadosti a vydanie povolenia			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je vydanie povolenia na predaj výrobkov a služieb na zriadenom trhovom mieste. MČ môže upraviť, regulovať určité druhy tovarov / výrobkov, ktoré sa budú na trhovom mieste predávať.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Kontrola dodržiavania podmienok predaja		vstup: Povolenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Proces je zameraný na činnosti spojené s kontrolou dodržiavania stanovených podmienok predaja.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Zrušenie povolenia na predaj na trhovom mieste		vstup: Žiadosť; výstup: Povolenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je na základe zistených skutočností zrušenie povolenia na predaj výrobkov na trhovom mieste.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Spracovanie oznámenia o zriadení/zrušení prevádzky		vstup: Oznámenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Na základe doručeného oznámenia sa vykoná záznam v evidencii - informácia v tabuľke.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Evidencia prevádzkového času prevádzok obchodu a služieb		vstup: Oznámenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Evidenčná činnosť zameraná na zaznamenanie prevádzkového času prevádzok obchodu a služieb.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Kontrola dodržiavania prevádzkového času		výstup: Podnet/zápis z kontrolnej činnosti	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Proces je zameraný na kontrolu dodržiavania stanoveného prevádzkového času zariadení v mestskej časti. Kontrola môže byť vykonaná najmä na základe obdržaného podnetu, alebo iných informácií.
Hlavný	Podnikateľská činnosť	Povolenie užívania a zabratia verejného priestranstva		vstup: Žiadosť o povolenie na osobitné užívanie verejného priestranstva ; výstup: Povolenia	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Cieľom procesu je spracovanie žiadosti a vydanie povolenia užívania / zabratia verejného priestranstva. O povolenie si môže požiadať právnická aj fyzická osoba, ktorá zabezpečuje zriadenie prípojok inžinierskych sietí pri novostavbe, alebo v prípade plánovaných opráv týchto sietí, prípadne pri opravách fasád a zatepľovaní objektov. Verejným priestranstvom sú komunikácie III. a IV. triedy, okrem prejazdnych úsekov ciest III. triedy a ich súčastí, chodníky pri týchto úsekoch a pod.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Prijatie a spracovanie žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Prijatie a evidencie žiadosti o poskytnutie podpory zo ŠFRB	vstup: Žiadosť o poskytnutie podpory zo ŠFRB; vstup: Žiadosť o zmenu	App ŠFRB; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Žiadatelia môžu požiadať o finančné prostriedky na: a) obnovu bytovej budovy b) obstaranie (kúpa) bytu v bytovom dome (PO, FO - aj ŤZP, odchovanci, reštituenti, osamelý rodič s dieťaťom do 15 r.) Žiadosti musia byť spracované do 10 pracovných dní, ŠFRB do 110 písomne rozhodne o žiadosti – doručí zmluvu o úvere do 30 dní odo dňa rozhodnutia so schváleným úverom.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Prijatie a spracovanie žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Kontrola doručených žiadostí			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Žiadatelia môžu požiadať o finančné prostriedky na: a) obnovu bytovej budovy b) obstaranie (kúpa) bytu v bytovom dome (PO, FO - aj ŤZP, odchovanci, reštituenti, osamelý rodič s dieťaťom do 15 r.) Žiadosti musia byť spracované do 10 pracovných dní, ŠFRB do 110 písomne rozhodne o žiadosti – doručí zmluvu o úvere do 30 dní odo dňa rozhodnutia so schváleným úverom.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Prijatie a spracovanie žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Vyžiadanie doplnenia/vrátení e žiadostí			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Žiadatelia môžu požiadať o finančné prostriedky na: a) obnovu bytovej budovy b) obstaranie (kúpa) bytu v bytovom dome (PO, FO - aj ŤZP, odchovanci, reštituenti, osamelý rodič s dieťaťom do 15 r.) Žiadosti musia byť spracované do 10 pracovných dní, ŠFRB do 110 písomne rozhodne o žiadosti – doručí zmluvu o úvere do 30 dní odo dňa rozhodnutia so schváleným úverom.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Prijatie a spracovanie žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Tlač a kontrola dokumentov z referenčných registrov			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Žiadatelia môžu požiadať o finančné prostriedky na: a) obnovu bytovej budovy b) obstaranie (kúpa) bytu v bytovom dome (PO, FO - aj ŤZP, odchovanci, reštituenti, osamelý rodič s dieťaťom do 15 r.) Žiadosti musia byť spracované do 10 pracovných dní, ŠFRB do 110 písomne rozhodne o žiadosti – doručí zmluvu o úvere do 30 dní odo dňa rozhodnutia so schváleným úverom.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Prijatie a spracovanie žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Zaeviovanie žiadostí do IS ŠFRB a komunikácia so ŠFRB			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Žiadatelia môžu požiadať o finančné prostriedky na: a) obnovu bytovej budovy b) obstaranie (kúpa) bytu v bytovom dome (PO, FO - aj ŤZP, odchovanci, reštituenti, osamelý rodič s dieťaťom do 15 r.) Žiadosti musia byť spracované do 10 pracovných dní, ŠFRB do 110 písomne rozhodne o žiadosti – doručí zmluvu o úvere do 30 dní odo dňa rozhodnutia so schváleným úverom.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Prijatie a spracovanie žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Riešenie podnetov na preskúmanie postupu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Žiadatelia môžu požiadať o finančné prostriedky na: a) obnovu bytovej budovy b) obstaranie (kúpa) bytu v bytovom dome (PO, FO - aj ŤZP, odchovanci, reštituenti, osamelý rodič s dieťaťom do 15 r.) Žiadosti musia byť spracované do 10 pracovných dní, ŠFRB do 110 písomne rozhodne o žiadosti – doručí zmluvu o úvere do 30 dní odo dňa rozhodnutia so schváleným úverom.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Kontrola správnosti použitia pridelených finančných prostriedkov	výstup: Doklady pre ŠFRB; výstup: Počet čerpaní úveru	App ŠFRB; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kontrola adresnosti poskytnutých finančných prostriedkov a spracovanie žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Kontrola žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kontrola adresnosti poskytnutých finančných prostriedkov a spracovanie žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Vyžiadanie doplnenia			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kontrola adresnosti poskytnutých finančných prostriedkov a spracovanie žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Zaeviovanie žiadostí o čerpanie v el.systéme			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kontrola adresnosti poskytnutých finančných prostriedkov a spracovanie žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Realizácia kontrol na stavbe			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kontrola adresnosti poskytnutých finančných prostriedkov a spracovanie žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Riešenie zmien úveru			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kontrola adresnosti poskytnutých finančných prostriedkov a spracovanie žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru.
Hlavný	Podpora bývania zo ŠFRB	Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Aktivity po vyčerpaní úveru a dokončení stavby			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kontrola adresnosti poskytnutých finančných prostriedkov a spracovanie žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Poskytovanie dotácií	Rozhodovanie o poskytnutí dotácie		vstup: Žiadosť o poskytnutie dotácie/refundácie; výstup: Uznesenie; výstup: Zmluva o poskytnutí dotácie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie hospodárske a finančné	Cieľom procesu je spracovanie prijatej žiadosti, ktorá je postúpená dotačnej komisii, následne na rozhodnutie starostovi (dotácie do výšky 2000€, v celkovom objeme do 20 000€), dotácie nad 2000 € a objem presahujúci 20 000€ schvaľuje zastupiteľstvo.
Hlavný	Poskytovanie dotácií	Zúčtovanie poskytnutých dotácií		vstup: Podrobné finančné zúčtovanie celého projektu; výstup: Zúčtovanie dotácie poskytnutej z rozpočtu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie hospodárske a finančné	Zúčtovanie poskytnutých dotácií, kontrola, a ich zaúčtovanie.
Hlavný	Poskytovanie služieb IOMO	Zaručená konverzia dokumentov				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie prevodu medzi listinnou formou a elektronickými formami dokumentov.
Hlavný	Poskytovanie služieb IOMO	Spracovanie odpisu/výpisu		vstup: Žiadosť; výstup: Výpis/odpis	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Spracovanie: - Výpis/Odpis z registra trestov - Výpis z Listu vlastníctva - Výpis z Obchodného registra
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Poskytovanie jednorázových finančných výpomocí a ďalšej finančnej výpomoci	Poskytovanie JFV na zakúpenie školských potrieb pre prvákov ZŠ	vstup: Žiadosť; výstup: Poskytnutie jednorázovej finančnej výpomoci	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Spracovanie podaných žiadostí, overenie údajov, po splnení ustanovených podmienok zaslanie súvisiacej korešpondencie žiadateľom, príprava podkladov na poskytnutie príslušnej finančnej výpomoci a spolupráca s oddelením HaF, vypracovanie následných informácií súvisiacich s rozpočtom a záverečným účtom MČ BNM a s informáciou o činnosti oddelenia sociálnych služieb vypracúvanou každoročne.
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Poskytovanie jednorázových finančných výpomocí a ďalšej finančnej výpomoci	Letná detská rekreácia pre deti zo sociálne slabších rodín			Oddelenie sociálnych služieb	Spracovanie podaných žiadostí, overenie údajov, po splnení ustanovených podmienok zaslanie súvisiacej korešpondencie žiadateľom, príprava podkladov na poskytnutie príslušnej finančnej výpomoci a spolupráca s oddelením HaF, vypracovanie následných informácií súvisiacich s rozpočtom a záverečným účtom MČ BNM a s informáciou o činnosti oddelenia sociálnych služieb vypracúvanou každoročne.
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Poskytovanie jednorázových finančných výpomocí a ďalšej finančnej výpomoci	Poskytovanie JFV k vianočným sviatkom určitým skupinám sociálne slabších obyvateľov MČ BNM			Oddelenie sociálnych služieb	Spracovanie podaných žiadostí, overenie údajov, po splnení ustanovených podmienok zaslanie súvisiacej korešpondencie žiadateľom, príprava podkladov na poskytnutie príslušnej finančnej výpomoci a spolupráca s oddelením HaF, vypracovanie následných informácií súvisiacich s rozpočtom a záverečným účtom MČ BNM a s informáciou o činnosti oddelenia sociálnych služieb vypracúvanou každoročne.
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Poskytovanie jednorázových finančných výpomocí a ďalšej finančnej výpomoci	JFV pri narodení dieťaťa			Oddelenie sociálnych služieb	Spracovanie podaných žiadostí, overenie údajov, po splnení ustanovených podmienok zaslanie súvisiacej korešpondencie žiadateľom, príprava podkladov na poskytnutie príslušnej finančnej výpomoci a spolupráca s oddelením HaF, vypracovanie následných informácií súvisiacich s rozpočtom a záverečným účtom MČ BNM a s informáciou o činnosti oddelenia sociálnych služieb vypracúvanou každoročne.
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Poskytovanie jednorázových finančných výpomocí a ďalšej finančnej výpomoci	Poskytovanie finančnej výpomoci (FV) rodinám, v ktorých sa matke súčasne narodili dve a viac detí			Oddelenie sociálnych služieb	Spracovanie podaných žiadostí, overenie údajov, po splnení ustanovených podmienok zaslanie súvisiacej korešpondencie žiadateľom, príprava podkladov na poskytnutie príslušnej finančnej výpomoci a spolupráca s oddelením HaF, vypracovanie následných informácií súvisiacich s rozpočtom a záverečným účtom MČ BNM a s informáciou o činnosti oddelenia sociálnych služieb vypracúvanou každoročne.
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Poskytovanie jednorázových finančných výpomocí a ďalšej finančnej výpomoci	Poskytovanie ďalších JFV			Oddelenie sociálnych služieb	Spracovanie podaných žiadostí, overenie údajov, po splnení ustanovených podmienok zaslanie súvisiacej korešpondencie žiadateľom, príprava podkladov na poskytnutie príslušnej finančnej výpomoci a spolupráca s oddelením HaF, vypracovanie následných informácií súvisiacich s rozpočtom a záverečným účtom MČ BNM a s informáciou o činnosti oddelenia sociálnych služieb vypracúvanou každoročne.
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Prevenca sociálnej izolácie osamelých obyvateľov		výstup: Telefonické konzultácie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Prevenca sociálnej izolácie osamelých obyvateľov MČ BANM, poskytovanie telefonických informácií o akciách pre osamelé osoby.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Poskytovanie sociálnej pomoci	Poskytovanie pomoci v sociálnej výdajni		vstup: Žiadosť; výstup: Čipová karta	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Pomoc pri vyplňaní jednotlivých druhov žiadostí o poskytovanie pomoci v Sociálnej výdajni potravín a spotrebného tovaru v mestskej časti BNM, overovanie údajov uvedených vo vyplnených žiadostiach a ich spracúvanie, vypracúvanie súhlasov, komunikácia so žiadateľmi, vydávanie čipovej karty, vedenie evidencie, práca s osobitným programom TANGRAM, výdaj potravín a spotrebného tovaru počas otváracích hodín, spolupráca a komunikácia s obchodnými reťazcami a nezisk. org., nahrávanie bodov.
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie sociálnych služieb v denných centrách		vstup: Záujem o poskytovanie predmetnej sociálnej služby; výstup: Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov)		Oddelenie sociálnych služieb	Zabezpečenie poskytovania základného sociálneho poradenstva a záujmová činnosť. Komunikácia s pracovníkmi, s členmi a občanmi, príprava a súčinnosť pri zabezpečení akcií, príprava plánov činností s následnou žiadosťou o zverejnenie, bežné kontroly v DC s úradným záznamom o návšteve, písomné vybavovanie sťažností, mesačná evidencia dochádzky pracovníčok denných centier; Zabezpečovanie a usporiadanie akcií - jednodňové zájazdy, oslavy v DC, činnosti, aktivity, catering mimo DC; Spracovanie a p
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Posudzovanie žiadostí o poskytnutie stravovania a zúčtovanie		vstup: Žiadosť; výstup: Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov)	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Posudzovanie žiadostí o poskytovanie stravovania / poskytovanie finančného príspevku na stravovanie dôchodcov a stanovenie výšky úhrady v zmysle platných právnych predpisov; zabezpečenie poskytovania stravovania po ekonomickej a prevádzkovej stránke – ústna zmluva a písomná komunikácia - spracovanie oznámenia, predkladanie vyhotoveného oznámenia nadriadeným, vyplácanie preplatkov a nedoplatkov súvisiacich s odobraným počtom obedov, nahlasovanie aktív/pasív po zomrelých.
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Zabezpečovanie a koordinácia rozvozu obedov do domácností				Referát opatrovateľskej služby	Manažment dovozu a donášky obedov do domácností, riadenie zdrojov a alokovania časovej kapacity zdrojov pre zabezpečenie dovozu obedov.
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania	Spracovanie požiadaviek na stravovanie (vrátane podkladov pre zaplatenie)	vstup: Žiadosť; vstup: Zmluva; výstup: Výdaj stravy v DC; výstup: Donáška stravy; výstup: Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov)	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania (utváranie podmienok na výdaj stravy v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v 5 denných centrách a donáška stravy v rámci opatrovateľskej služby).
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania	Výdaj stravy v dennom centre			Oddelenie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania (utváranie podmienok na výdaj stravy v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v 5 denných centrách a donáška stravy v rámci opatrovateľskej služby).
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania	Donáška stravy opatrovateľskou službou			Oddelenie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania (utváranie podmienok na výdaj stravy v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v 5 denných centrách a donáška stravy v rámci opatrovateľskej služby).
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania	Zúčtovanie vydaných stravy			Oddelenie sociálnych služieb	Poskytovanie stravovania (utváranie podmienok na výdaj stravy v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. v 5 denných centrách a donáška stravy v rámci opatrovateľskej služby).
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Zúčtovanie poskytnutej sociálnej služby		vstup: Suma úhrady za sociálnu službu; výstup: Vyúčtovanie sociálnej služby	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Suma úhrady za sociálnu službu - spôsob jej určenia a platenia sú v zmysle § 72 ods. 2 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov určené v zmluve podľa § 74 v súlade s príslušnými VZN MČ BNM
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie soc. služieb v Komunitnom centre		vstup: Záujem o poskytovanie predmetnej sociálnej služby; výstup: Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov)	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Poskytovanie soc. služieb, vykonáva sa komunitná práca, napr.: základné sociálne poradenstvo pre potreby komunity a prijímateľov sociálnej služby, prevencia sociálnej exklúzie, zvyšovanie sociálnych zručností, sociálnej mobility prijímateľov sociálnej služby, prevencia a predchádzanie sociálno-patologickým javom, prednášky, poskytovanie vzdelávacích a voľnočasových aktivít - jazykové kurzy, semináre, workshopy, pomoc pri príprave na školské vyučovanie - komunitné doučovanie, podpora záujmovej čín

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie domácej opatrovateľskej služby		výstup: Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov); výstup: Zmluva o platení úhrady za sociálnu službu (§ 73 ods. 11 a 12 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov)	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Poskytovanie služby terénnou formou
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Vybavovanie podkladov pre zabezpečenie sociálnej služby pre osamelých občanov				Referát opatrovateľskej služby	Vybavenie a sumarizácia dokladov osamelých občanov za účelom zabezpečenia sociálnej služby.
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Zabezpečovanie bezodkladného poskytovania opatrovateľskej služby				Referát opatrovateľskej služby	Prijímanie podnetov pre bezodkladné poskytovanie opatrovateľskej služby - prerozdeľovanie prác, zosúladovanie typov poskytovanej služby a dostupných ľudských zdrojov.
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Zabezpečovanie organizačných podmienok opatrovateľskej služby			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát opatrovateľskej služby	Organizačné zabezpečovanie a riadenie opatrovateľiek za účelom poskytnutia sociálnej služby - opatrovania.
Hlavný	Poskytovanie sociálnych služieb	Poskytovanie služby na podporu zosúladovania rodinného života a pracovného života rodičom v zariadení star. o deti do 3 rokov veku dieťaťa		vstup: Poskytnutie údajov pre uzatvorenie zmluvy; výstup: Zmluva o poskytovaní sociálnej služby (§ 74 zákona č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov)	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Poskytovanie služby na podporu zosúladovania rodinného života a pracovného života rodičom alebo FO, ktoré majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a to poskytovaním starostlivosti o dieťa do 3 rokov veku. V predmetnom zariadení sa poskytujú bežné úkony starostlivosti o dieťa, stravovanie a výchova. Vedenie osobitnej evidencie detí, evidencia o dochádzke detí v listinnej forme (+ kontrolný list); vypracúvanie jedálneho lístka a príprava a výdaj stravy; nákup, zmlu
Podporný	Pošta a registratúra	Príjem podaní a zásielok doručených elektronicky	Prevzatie a spracovanie elektronickej zásielky	vstup: Elektronické podanie / zásielka		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Prijatie elektronickej zásielky a jej distribúcia.
Podporný	Pošta a registratúra	Príjem podaní a zásielok doručených elektronicky	Evidencia a distribúcia zásielky			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Prijatie elektronickej zásielky a jej distribúcia.
Podporný	Pošta a registratúra	Príjem a spracovanie fyzickej pošty	Triedenie fyzických prijatých zásielok	vstup: Obyčajná listová zásielka; vstup: Doporučená listová zásielka		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Spracovanie listinnej pošty doručenej na úrad. Jedná sa o príjem zásielok, ktoré prichádzajú poštou. Prijaté zásielky sa triedia a následne sa: - rozdelia, - spracujú – z doporučených zásielok sa odtrhnú doručky, ktoré sa označia pečiatkou a podpisom, - otvoria obálky, - zaevidujú v Registratúre - jedná sa o vypísanie všetkých potrebných údajov k danej zásielke (typ záznamu, spôsob doručenia, vec, odosielateľ, prílohy...), - označia prezentačnou pečiatkou a prideleným číslom záznamu
Podporný	Pošta a registratúra	Príjem a spracovanie fyzickej pošty	Zaevidovanie zásielky			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Spracovanie listinnej pošty doručenej na úrad. Jedná sa o príjem zásielok, ktoré prichádzajú poštou. Prijaté zásielky sa triedia a následne sa: - rozdelia, - spracujú – z doporučených zásielok sa odtrhnú doručky, ktoré sa označia pečiatkou a podpisom, - otvoria obálky, - zaevidujú v Registratúre - jedná sa o vypísanie všetkých potrebných údajov k danej zásielke (typ záznamu, spôsob doručenia, vec, odosielateľ, prílohy...), - označia prezentačnou pečiatkou a prideleným číslom záznamu
Podporný	Pošta a registratúra	Príjem a spracovanie fyzickej pošty	Distribúcia došlej pošty pre spracovateľa			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Spracovanie listinnej pošty doručenej na úrad. Jedná sa o príjem zásielok, ktoré prichádzajú poštou. Prijaté zásielky sa triedia a následne sa: - rozdelia, - spracujú – z doporučených zásielok sa odtrhnú doručky, ktoré sa označia pečiatkou a podpisom, - otvoria obálky, - zaevidujú v Registratúre - jedná sa o vypísanie všetkých potrebných údajov k danej zásielke (typ záznamu, spôsob doručenia, vec, odosielateľ, prílohy...), - označia prezentačnou pečiatkou a prideleným číslom záznamu
Podporný	Pošta a registratúra	Vypracovanie interných listov a administratíva	Vypracovanie interného listu	výstup: Dokument - fyzický; výstup: Dokument - elektronickej		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vypracovanie a vybavenie interných listov MÚ.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Pošta a registratúra	Vypracovanie interných listov a administratíva	Schvaľovanie interného listu			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vypracovanie a vybavenie interných listov MÚ.
Podporný	Pošta a registratúra	Vypracovanie interných listov a administratíva	Osobná distribúcia listov			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vypracovanie a vybavenie interných listov MÚ.
Podporný	Pošta a registratúra	Vypracovanie interných listov a administratíva	Elektronická distribúcia interného listu			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vypracovanie a vybavenie interných listov MÚ.
Podporný	Pošta a registratúra	Vypracovanie interných listov a administratíva	Spracovanie odpovede na interný list			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vypracovanie a vybavenie interných listov MÚ.
Podporný	Pošta a registratúra	Expedovanie elektronických podaní do schránok		výstup: Elektronické podanie / zásielka		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o proces expedície podaní prostredníctvom el. schránok.
Podporný	Pošta a registratúra	Spracovanie fyzicky odosielanej pošty	Expedícia zásielok - obyčajná zásielka	výstup: Zásielka		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o expedíciu obyčajných zásielok, pričom proces zahŕňa nasledovné: - doručenie z vecných útvarov, - kontrola všetkých náležitostí, správnosť a úplnosť adresnej časti podania, počet príloh, - triedenie podľa počtu listov a druhu príloh, - triedenie podľa PSČ, príp. hlavných spracovateľských centier, - zaobáľkovanie (strojovo a ručne), - balenie balíkov a elektronický podaj, - frankovanie, - evidencia k frankovaniu, - kompletizácia, - odovzdanie poštovému podni
Podporný	Pošta a registratúra	Spracovanie fyzicky odosielanej pošty	Expedícia zásielok - doporučená zásielka			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o expedíciu obyčajných zásielok, pričom proces zahŕňa nasledovné: - doručenie z vecných útvarov, - kontrola všetkých náležitostí, správnosť a úplnosť adresnej časti podania, počet príloh, - triedenie podľa počtu listov a druhu príloh, - triedenie podľa PSČ, príp. hlavných spracovateľských centier, - zaobáľkovanie (strojovo a ručne), - balenie balíkov a elektronický podaj, - frankovanie, - evidencia k frankovaniu, - kompletizácia, - odovzdanie poštovému podni
Podporný	Pošta a registratúra	Spracovanie fyzicky odosielanej pošty	Spracovanie vrátených doručeníek			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o expedíciu obyčajných zásielok, pričom proces zahŕňa nasledovné: - doručenie z vecných útvarov, - kontrola všetkých náležitostí, správnosť a úplnosť adresnej časti podania, počet príloh, - triedenie podľa počtu listov a druhu príloh, - zaobáľkovanie (strojovo a ručne), - balenie balíkov a elektronický podaj, - frankovanie, - evidencia k frankovaniu, - kompletizácia, - odovzdanie poštovému podni
Podporný	Pošta a registratúra	Vedenie príručnej registratúry a evidencia spisov		výstup: Registratúrny záznam		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o agendu príručnej registratúry, vytváranie - vznik spisových záznamov, priebežné zakladanie do spisov, evidencia v rámci spisu.
Podporný	Pošta a registratúra	Preberanie doručených dokumentov a ich ukladanie v registratúrnom stredisku		vstup: Počet spisov		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa o spracovanie a uloženie spisu v registratúrnom stredisku, pričom výstupom je počet spracovaných spisov.
Podporný	Pošta a registratúra	Úschova dokumentov v registratúrnom stredisku, manipulácia so spismi		výstup: Vydaný / prijatý spis		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Jedná sa úschovu dokumentov v registratúrnom stredisku a o ich evidenciu a manipuláciu so spismi, v prípade, ak niekto spis požaduje.
Podporný	Pošta a registratúra	Oznámenie uloženia zásielky a vydanie zásielky osobám s TP na obci		vstup: Zásielka; výstup: Oznámenie o uložení zásielky	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Spracovanie oznámenia o uložení zásielky a jeho vyvesenie na výveskách MČ a internetovej stránke.
Podporný	Pošta a registratúra	Predarchívna starostlivosť a kontrola		vstup: Prevzaté metre		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Súhrn odborných činností, ktorých účelom je preberať archívne dokumenty do archívu.
Podporný	Pošta a registratúra	Archivácia dokumentov	Vyhľadanie spisu / dokumentu	výstup: Vydaný / prijatý spis		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie archivácie dokumentov, starostlivosť o archivované dokumenty.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Pošta a registratúra	Archivácia dokumentov	Vydanie / prevzatie spisu			Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie archivácie dokumentov, starostlivosť o archivované dokumenty.
Podporný	Pošta a registratúra	Vyraďovacie konanie dokumentov a skartácia		výstup: Návrh na vyradenie; výstup: Vyraďené metre archívnych dokumentov		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom je zabezpečenie komplexného procesu vyradenia dokumentácie Vypracúva návrhy na vyradenie. Zabezpečuje vyradenie konanie .
Podporný	Právne služby	Sledovanie a analýza legislatívnych zmien, iných predpisov a noriem				Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Analýza novelizovanej legislatívy a jej zapracovanie do interných postupov.
Podporný	Právne služby	Právne poradenstvo a tvorba právnych stanovísk		výstup: Stanovisko		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Poskytovanie právneho poradenstva a tvorba právnych stanovísk.
Podporný	Právne služby	Spolupráca s registrovým súdom, zabezpečenie zápisov do obchodného registra		výstup: Podanie		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Aktualizácia údajov v obchodnom registri, komunikácia s registrovaným súdom.
Podporný	Právne služby	Príprava podkladov pre vypracovanie zmlúv a dohôd		výstup: Podklady pre zmluvný vzťah		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Príprava podkladov pre vypracovanie znenia zmluvy, či dohody.
Podporný	Právne služby	Vlastná príprava zmlúv a dodatkov		výstup: Zmluva; výstup: Dodatok k zmluve		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Jedná sa o vlastný proces tvorby zmlúv a dohôd, kedy vzniká posledná verzia zmluvy alebo dodatku, ktorá ide na podpis príslušnému pracovníkovi
Podporný	Právne služby	Pripomienkovanie návrhov zmlúv		vstup: Návrh zmluvy; vstup: Dodatok k zmluve		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vznesenie pripomienok k predloženému návrhu zmluvy.
Podporný	Právne služby	Evidencia a zverejňovanie zmlúv a dodatkov		vstup: Zmluva; vstup: Dodatok k zmluve		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vedenie evidencie uzatvorených zmlúv a dodatkov a zabezpečenie ich zverejnenia.
Podporný	Právne služby	Kontrola dodržiavania zmluvných podmienok	Kontrola stanovených podmienok a SLA	výstup: Výzva; výstup: Výpoveď / odstúpenie od zmluvy		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je priebežné sledovanie a hodnotenie dodržiavania zmluvných podmienok v čase platnosti zmluvy.
Podporný	Právne služby	Kontrola dodržiavania zmluvných podmienok	Riešenie vzniknutých nedostatkov			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je priebežné sledovanie a hodnotenie dodržiavania zmluvných podmienok v čase platnosti zmluvy.
Podporný	Právne služby	Kontrola dodržiavania zmluvných podmienok	Vypracovanie výzvy na plnenie povinností dodávateľa			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je priebežné sledovanie a hodnotenie dodržiavania zmluvných podmienok v čase platnosti zmluvy.
Podporný	Právne služby	Kontrola dodržiavania zmluvných podmienok	Vypovedanie zmluvy			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je priebežné sledovanie a hodnotenie dodržiavania zmluvných podmienok v čase platnosti zmluvy.
Podporný	Právne služby	Vypracovanie podaní na súd		výstup: Trestné oznámenie; výstup: Žaloba; výstup: Ostatné podania		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vypracovanie podaní na súd.
Podporný	Právne služby	Zastupovanie pred súdmi		vstup: Počet pojednávaní		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Cieľom procesu je zastupovanie BANM pred súdmi v rozličných konaniach - napr. v konaní o správnej žalobe; vo veci bezdôvodného obohatenia; vo veci opravných prostriedkov; atď.



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Právne služby	Zabezpečovanie overovania podpisov a listín				Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Príprava podkladov pre overenie podpisov a listín, zabezpečenie overenia podpisov a listín.
Podporný	Právne služby	Bezplatná právna pomoc obyvateľom MČ				Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Konzultačné a právne služby za účelom ochrany práv a uplatnenia právnych nárokov obyvateľov MČ.
Podporný	Právne služby	Riešenie susedských sporov v zmysle občianskeho zákonníka				Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Riešenie prijatého podnetu, prejednanie a rozhodnutie o vyriešení sporu.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Príprava podkladov pre zasadnutie zastupiteľstva/miestnej rady/komisie	Príprava podkladov odborným oddelením	vstup: Požiadavka; výstup: Podklady pre zasadnutie zastupiteľstva/komisie/rady		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Príprava pokladov, ktoré sú určené na rokovanie zastupiteľstva, miestnej rady, či komisie.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Príprava podkladov pre zasadnutie zastupiteľstva/miestnej rady/komisie	Spracovanie materiálov na schválenie prednostovi a starostovi			Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Príprava pokladov, ktoré sú určené na rokovanie zastupiteľstva, miestnej rady, či komisie.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Príprava podkladov pre zasadnutie zastupiteľstva/miestnej rady/komisie	Príprava pozvánky			Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Príprava pokladov, ktoré sú určené na rokovanie zastupiteľstva, miestnej rady, či komisie.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Odborná a organizačná príprava zasadnutia zastupiteľstva/rady/komisie	Podpora pred zasadnutím			Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Organizačné zabezpečenie zasadnutia.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Odborná a organizačná príprava zasadnutia zastupiteľstva/rady/komisie	Podpora počas zasadnutia			Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Organizačné zabezpečenie zasadnutia.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Účasť na zasadnutí zastupiteľstva		výstup: Účasť na zasadnutí		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Účasť na zasadnutí.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Technické zabezpečenie zasadnutia zastupiteľstva/rady/komisie				Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Zabezpečenie technických prostriedkov pre zasadnutie.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Účasť na zasadnutí komisie/rady		výstup: Účasť na zasadnutí		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Účasť na zasadnutí.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Prvotný prepis záznamu z rokovania, korektúry a autorizácia		výstup: Prepis záznamu		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Rýchlopisný záznam z rokovania, zabezpečenie korektúr a autorizácie textov.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Spracovanie komplexnej dokumentácie z rokovania zastupiteľstva/komisie/rady		výstup: Dokumentácia		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Spracovanie výstupnej dokumentácie z rokovania
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Príprava návrhu VZN, zásad		vstup: Požiadavka na návrh VZN/zásad; výstup: Návrh VZN; výstup: Návrh zásad		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Príprava návrhov VZN, zásad a ďalších materiálov predkladaných na rokovania komisií MZ MČ BNM, MR MČ BNM a MZ MČ BNM
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva/miestnej rady				Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva/miestnej rady
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Kontrola dodržiavania VZN		vstup: Podnet; vstup: Sťažnosť; vstup: Kontrola plnenia ustanovení VZN; výstup: Rozhodnutie		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Cieľom je zabezpečenie činností zameraných na kontrolu dodržiavania a súladu platných VZN - v jednotlivých vecných oblastiach.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Spolupráca a komunikácia s poslancami				Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Zabezpečovanie komunikácie s poslancami a poskytovanie požadovanej súčinnosti.



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Spracovanie interpelácií poslancov		vstup: Interpelácia; výstup: Odpoveď na interpeláciu		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Interpelácia je verejne položená otázka a požiadavka poslancov súvisiaca s činnosťou a kompetenciami vedenia obce, miestneho úradu, hlavného kontrolóra a jednotlivých organizácií - na interpeláciu sa odpovedá priamo na zasadnutí resp. (ak o to požiada poslanec) písomne v lehote do 30 dní od predloženia interpelácie.
Podporný	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Vedenie personálnej agendy poslancov a členov komisií a plnenie úloh s ňou súvisiacich		výstup: Podklad pre vyplatenie odmeny		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Spracovanie personálnej agendy poslancov.
Riadiaci	Projektové riadenie	Predprojektová príprava		vstup: Splnomocnenie k projektu		Prednosta	Predprojektová príprava sa začína obdržaním Mandátu projektu. Na začiatku predprojektovej prípravy je vymenovaný projektový manažér, následne sa zozbierajú relevantné údaje k inicializácii projektových prác.
Riadiaci	Projektové riadenie	Iniciovanie projektu		výstup: Projektový inicializačný dokument; výstup: Popis produktu / výstupu projektu		Prednosta	V rámci tohto procesu sa vytvárajú stratégie riadenia rizík, kvality, konfigurácie a komunikácie, ako aj registre rizík, otvorených bodov (issues) a kvality. Ďalej je nutné nastaviť ovládacie mechanizmy (ovládače) projektu. Následne projektový manažér spresní Zdôvodnenie projektu, zostaví Projektovú iniciačnú dokumentáciu (PID) a predloží ju na schválenie.
Riadiaci	Projektové riadenie	Vypracovanie plánu projektu		výstup: Projektový plán		Prednosta	Vytvorenie plánu projektu, v jeho rámci dekomponovať produkt projektu na jednotlivé produkty a stanoviť etapy projektu.
Riadiaci	Projektové riadenie	Riadenie etapy projektu		výstup: Report projektu		Kancelária starostu	Proces, v ktorom projektový manažér zadáva pracovné balíky vedúcim tímom, zisťuje progres ich plnenia, zachytáva a vyhodnocuje otvorené body (issues) a následne ich sám rieši alebo, ak ohrozujú tolerancie (povolené odchýlky) etapy, ich eskaluje na projektový výbor. Ďalej projektový manažér z tohto procesu pravidelne podáva projektovému výboru správy o stave etapy/ projektu.
Riadiaci	Projektové riadenie	Ukončenie projektu		výstup: Správa o dokončení projektu		Kancelária starostu	Proces, ktorý projektový manažér vykoná na konci poslednej etapy. Projektový manažér pripraví ukončenie projektu, zabezpečí formálnu akceptáciu produktu projektu, vyhodnotí projekt a dá projektovému výboru návrh na ukončenie projektu. Projektový výbor musí následne tento návrh schváliť (v procese Strategické riadenie projektu), čím sa projekt končí.
Riadiaci	Projektové riadenie	Riadenie dodávky produktu		výstup: Akceptačný protokol		Kancelária starostu	Vedúci tímu na začiatku procesu akceptuje, teda prijíma na realizáciu pracovný balík (teda popis toho, čo má dodať a ako pri tom postupovať) od projektového manažéra. Pracovný balík zrealizuje (počas realizácie podáva projektovému manažérovi správy o kontrolných bodoch). Keď daný pracovný balík dokončí, dodá ho projektovému manažérovi, ktorý v procese Riadenie etapy prijíma dokončený pracovný balík.
Riadiaci	Projektové riadenie	Realizácia projektov - účasť pri realizácii projektov				Kancelária starostu	Realizácia prác projektu.
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Podanie žiadosti o platbu		vstup: Zmluva; výstup: Žiadosť o platbu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Spracovanie faktúry, čerpanie, vyhodnotenie, následne zadanie do ITMS, podanie na RO.
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Ukončenie projektu		vstup: Zmluva; výstup: Žiadosť o platbu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Kolaudácia, vypracovanie záverečnej ŽoP, v rámci MČ BANM zaradenie projektu do majetku MČ BANM, odovzdanie materiálov, príprava podkladov do zmluvy pre poistenie projektu, rozčlenenie súm projektu podľa zdrojov (EÚ, ŠR, VZ), komunikácia s oddelením správy majetku a vnútornej správy.
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Príprava a podpis Zmluvy o poskytnutí NFP		vstup: Projektový zámer; výstup: Zmluva	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Príprava bankových účtov, aktualizácia harmonogramu realizácie projektu, nastavenie e-mailovej komunikácie riadiaceho orgánu s prijímateľom, podpísanie zmluvy, zaevidovanie u právnického oddelenia, zverejnenie zmluvy na portáli MČ BANM, overenie zmluvy v 2 paré. Odovzdanie na riadiaci orgán ministerstva (ďalej RO), následne príjem e-mailu o zverejnení zmluvy na portáli - centrálny register zmlúv
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Zmenové procesy		výstup: Dodatok k zmluve		Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Zmena materiálov, podmienok, ukazovateľov, prípadné riešenie dodatkov k zmlúvam.
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Realizácia projektu	Realizácia investičných projektov	výstup: Monitorovacia správa	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Analýza Príručky pre prijímateľa, Manuálu pre informovania a komunikáciu, realizácia a vytvorenie materiálov pre publicitu projektu - vytvorenie A3 plagátu, veľkopošnej tabule a následne pamätnej tabule, vypracovanie materiálov na web stránku MČ BANM, nahlásenie realizácie hlavných aktivít projektu, realizácia hlavných aktivít projektu, kontrola technického investičného dozora zo strany MČ BANM, komunikácia s dodávateľom v zmysle faktúr.
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Realizácia projektu	Realizácia cezhraničných projektov			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Analýza Príručky pre prijímateľa, Manuálu pre informovania a komunikáciu, realizácia a vytvorenie materiálov pre publicitu projektu - vytvorenie A3 plagátu, veľkopošnej tabule a následne pamätnej tabule, vypracovanie materiálov na web stránku MČ BANM, nahlásenie realizácie hlavných aktivít projektu, realizácia hlavných aktivít projektu, kontrola technického investičného dozora zo strany MČ BANM, komunikácia s dodávateľom v zmysle faktúr.
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Vyhľadávanie výziev		výstup: Identifikovaná výzva na predloženie ŽoNFP	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Tlač materiálov, naštudovanie príručiek, stiahnutie tlačív do počítača.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Analýza dokumentácie k výzve	vstup: Identifikovaná výzva na predloženie ŽoNFP; výstup: Žiadosť o NFP	ITMS; ITMS2014+; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Vypracovanie projektu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Vypracovanie analýz a opisu projektu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Získanie povolenia na výrub stromov			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Spracovanie rozpočtu projektu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Získanie rozhodnutia stavebného úradu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Získanie podkladov (kat. mapa, PD, energet. hodnotenia, splnomocnenia, čestné vyhlásenia výpisu z uznesení, atď)			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Získanie rozhodnutí z odd. MÚ, OÚ			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Spracovanie formuláru ŽoNFP v ITMS			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Administratívne spracovanie ŽoNPF a podanie ŽoNPF			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Doplnenie projektu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba žiadosti o NFP	Evidencia projektu do ITMS2014+ a jeho odoslanie			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Naštudovanie výzvy, naštudovanie príručiek k ŽoNFP (Príručka pre žiadateľa, Pravidlá oprávnenosti výdavkov, Limity OV), stiahnutie tlačív a príloh pre ŽoNFP, samotná tvorba projektu - vypracovanie materiálu do Mestskej rady MČ BANM, vypracovanie materiálu do mestského zastupiteľstva MČ BANM o schválení vlastných zdrojov spoluúčasti v projekte, stretnutie s projektantom, vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s t
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Podávanie monitorovacích správ		vstup: Monitorovacia správa	ITMS; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie monitorovacej správy (priebežná, výročná, záverečná a následná), zadanie a odoslanie v ITMS, podpis štatútom a následne odoslanie na RO, pri následných monitorovacích správach získanie podkladov od jednotlivých subjektov (ZŠ, MŠ) pre spracovanie MS, výpočty a analýzy, vloženie získaných údajov do MS.
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Vypracovanie analýz a získanie PD	výstup: Projektový zámer	ITMS; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Vypracovanie opisu projektu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Spracovanie rozpočtu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Spracovanie splnomocnení a čestných vyhlásení			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Schvaľovanie štatútom			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Zdokumentovanie stavu pred realizáciou projektu			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Zaevidovanie PZ a projektu v ITMS			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Administratívna príprava podania PZ a podanie PZ			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Riadiaci	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Tvorba projektových zámerov	Spracovanie doplnení PZ			Oddelenie investícií a verejného obstarávania	Vypracovanie analýz, získanie projektovej dokumentácie, naštudovanie príslušnej problematiky, vypracovanie opisu projektu a s tým spojená komunikácia s jednotlivými odborními úradu MČ BA-NM, vypracovanie rozpočtu, následné vloženie do príloh v zmysle výzvy, vypracovanie splnomocnení a ich získanie podpisu štatutára, súhrnné čestné vyhlásenia, zdokumentovanie pôvodného stavu fotografiami, vypracovanie formuláru PZ s popisom konkrétneho projektu, vypracovanie harmonogramu, vypracovanie merateľných u
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Výkon školského úradu, prenesený výkon štátnej správy v oblasti ZŠ				Oddelenie školstva	Proces zameraný na prenesený výkon štátnej správy pre oblasť ZŠ 596/2003
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Zriaďovanie/zrušovanie základných škôl a školských zariadení		výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Cieľom procesu je v zmysle zriaďovateľskej kompetencie mestskej časti vytvárať, alebo rušiť školy/školské zariadenia. Vznik alebo zánik je primárne determinovaný počtom obyvateľov, a počtom detí...
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Určovanie školského obvodu		výstup: Všeobecné záväzné nariadenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Cieľom procesu je určiť, vymedziť školský obvod ulicami a popisnými číslami, tak aby bolo zrejmé ku ktorej škole primárne spadá konkrétny žiak.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spracovanie agendy vzdelávacích poukazov		výstup: Protokoly PVP	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Proces je realizovaný v ročnej periodicite, vždy na začiatku školského roka. Je komplexne zameraný na spracovanie vzdelávacích poukazov z jednotlivých škôl a následná spolupráca s okresným úradom v danej oblasti.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Koordinácia činnosti žiackeho parlamentu a súťaží			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Účelom procesu sú najmä stretnutia s členmi žiackeho parlamentu, kde je realizované zo strany úradu osveta, poskytovanie informácií a pod.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Koordinácia činnosti riaditeľov škôl s MČ		výstup: Zápisnica		Oddelenie školstva	Vykonná sa zvyčajne spoločným koordinačným stretnutím s jednotlivými riaditeľmi za účelom zabezpečiť spoločné postupy a dojednania v oblasti zabezpečovania školskej a predškolskej vzdelávacej činnosti.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spracovanie evidencie žiakov z iných MČ, obcí a spätné informácie		výstup: Oznámenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Cieľom je zabezpečiť informačnú základňu o povinnej školskej dochádzke žiakov konkrétnej mestskej časti / obci / mesta a identifikovanie žiakov, ktorí si neplnia školskú dochádzku.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Účasť na zasadnutiach škôl			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Jedná sa o koordinačnú činnosť zo strany zriaďovateľa, kde ako zástupca zriaďovateľa sa zúčastňuje na jednotlivých zasadnutiach škôl.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spolupráca pri spracovaní podkladov pre financovanie škôl	Spracovanie počtu žiakov, tzv. Eduzber a ich odoslanie		Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Proces je zameraný na činnosti potrebné pre zabezpečenie a spracovanie podkladov pre financovanie škôl a to najmä spracovanie počtu žiakov, tzv. Eduzber a ich odoslanie. Následne počas obdobia je vykonávaná spolupráca pri samotnom financovaní škôl a vypracovanie záverečnej správy o činnosti škôl
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spolupráca pri spracovaní podkladov pre financovanie škôl	Spolupráca pri financovaní škôl			Oddelenie školstva	Proces je zameraný na činnosti potrebné pre zabezpečenie a spracovanie podkladov pre financovanie škôl a to najmä spracovanie počtu žiakov, tzv. Eduzber a ich odoslanie. Následne počas obdobia je vykonávaná spolupráca pri samotnom financovaní škôl a vypracovanie záverečnej správy o činnosti škôl
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spolupráca pri spracovaní podkladov pre financovanie škôl	Spracovanie záverečnej správy o činnosti škôl			Oddelenie školstva	Proces je zameraný na činnosti potrebné pre zabezpečenie a spracovanie podkladov pre financovanie škôl a to najmä spracovanie počtu žiakov, tzv. Eduzber a ich odoslanie. Následne počas obdobia je vykonávaná spolupráca pri samotnom financovaní škôl a vypracovanie záverečnej správy o činnosti škôl
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Výkon originálnych činností obce v oblasti MŠ, ŠKD a ŠJ	Činnosti spojené s MŠ		Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Obec v rámci svojej originálnej kompetencie zriaďuje a zrušuje niektoré školy (základné umelecké školy, materské školy, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, zariadenia školského stravovania pre žiakov základných škôl a pre deti materských škôl, jazykové školy pri základných školách, strediská služieb škole, školské internáty), vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie, poskytuje právne poradenstvo riaditeľom a pod.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Výkon originálnych činností obce v oblasti MŠ, ŠKD a ŠJ	Koordinácia činnosti ŠKD			Oddelenie školstva	Obec v rámci svojej originálnej kompetencie zriaďuje a zrušuje niektoré školy (základné umelecké školy, materské školy, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, zariadenia školského stravovania pre žiakov základných škôl a pre deti materských škôl, jazykové školy pri základných školách, strediská služieb škole, školské internáty), vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie, poskytuje právne poradenstvo riaditeľom a pod.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Výkon originálnych činností obce v oblasti MŠ, ŠKD a ŠJ	Zabezpečenie financovania ŠJ			Oddelenie školstva	Obec v rámci svojej originálnej kompetencie zriaďuje a zrušuje niektoré školy (základné umelecké školy, materské školy, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, zariadenia školského stravovania pre žiakov základných škôl a pre deti materských škôl, jazykové školy pri základných školách, strediská služieb škole, školské internáty), vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie, poskytuje právne poradenstvo riaditeľom a pod.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Výkon originálnych činností obce v oblasti MŠ, ŠKD a ŠJ	Agenda stravovania zdarma			Oddelenie školstva	Obec v rámci svojej originálnej kompetencie zriaďuje a zrušuje niektoré školy (základné umelecké školy, materské školy, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, zariadenia školského stravovania pre žiakov základných škôl a pre deti materských škôl, jazykové školy pri základných školách, strediská služieb škole, školské internáty), vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie, poskytuje právne poradenstvo riaditeľom a pod.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spolupráca so štátnou školskou inšpekciou			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie školstva	Proces je zameraný na spoluprácu a spracovanie informácií od štátnej školskej inšpekcie. Cieľom je na základe uvedených informácií a podkladov zabezpečovanie riadenia kvalitatívnej úrovne učebného procesu.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spolupráca na príprave testovania žiakov, T5 a T9				Oddelenie školstva	Proces je zameraný na činnosti spolupráce obce, školy a príslušných organizácií pri príprave testovania žiakov piateho a deviateho ročníka.
Hlavný	Riadenie škôl a školských zariadení	Spracovanie počtu asistentov učiteľa				Oddelenie školstva	Proces je zameraný na činnosti zriaďovateľa spojené so stanovením a financovaním asistentov učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením. Financovanie asistentov je realizované na základe žiadosti zriaďovateľa školy. Ministerstvo prideluje jednotlivým zriaďovateľom škôl prostredníctvom okresných úradov v sídle kraja finančné prostriedky na osobné náklady AU v závislosti od zdrojových možností štátneho rozpočtu.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Vyhotovenie a správa požiadaviek pre rozvoj IS		výstup: požiadavka na rozvoj IS		Kancelária starostu	Proces je zameraný na vypracovanie jednotlivých požiadaviek používateľmi jednotlivých IS na rozvoj informačných systémov. Jednotlivé požiadavky sú kategorizované a prioritizované. Výsledkom je súbor požiadaviek od jednotlivých používateľov a vecných správcov systému.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Tvorba návrhov optimalizácie a rozvoja IS		výstup: Konceptcia rozvoja IS		Kancelária starostu	Na základe posúdenia jednotlivých požiadaviek, ale aj strategických zámerov, prípadne legislatívnych zmien sú vypracované koncepčné návrhy rozvoja alebo optimalizácie IS v organizácii. Rozvoj sa môže dotýkať tak HW ako aj SW.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Vypracovanie funkčných požiadaviek na zmenu a úpravu systému		výstup: Funkčná špecifikácia / Detailná funkčná špecifikácia; výstup: Testovací scenár		Kancelária starostu	Na základe jednotlivých požiadaviek od používateľov, alebo vecných správcov systému je vypracovaný súbor funkčných, prípadne aj nefunkčných požiadaviek na vývoj, rozvoj konkrétneho IS. Výsledkom procesu je zadanie na vývoj, úpravu a rozvoj konkrétneho IS.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Testovanie riešenia IS		vstup: Testovací scenár; výstup: Záznam z testovania; výstup: Akceptačný protokol		Kancelária starostu	Účelom procesu je overiť funkčnosť a správnosť vyhotoveného riešenia (aplikácie) voči návrhu - funkčným a nefunkčným požiadavkám. Test sa vykonáva na základe testovacích scenárov.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Vyhotovenie a správa dokumentácie k implementovanému IS		výstup: Prevádzková dokumentácia; výstup: Používateľská dokumentácia; výstup: Administrátorská dokumentácia		Kancelária starostu	Cieľom procesu je vypracovať, upraviť používateľskú, implementačnú, alebo prevádzkovú dokumentáciu. Zároveň proces zabezpečuje jej účelnú priebežnú správu počas prevádzky IS. Účelom je aby bola pre používateľov dokumentácia zohľadňujúca reálny stav konkrétnej aplikácie / IS riešenia.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Nasadenie SW do produkčného prostredia		výstup: Inštalácia riešenia; výstup: Preberací protokol		Kancelária starostu	Cieľom procesu je nasadenie vyvinutej a otestovanej aplikácie do produkčného prostredia.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Realizácia integrácie a správa rozhraní medzi IS		výstup: Integrované rozhranie		Kancelária starostu	Cieľom procesu je navrhovať a vytvárať jednotlivé integrované rozhrania medzi informačnými systémami.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Tvorba a technická úprava šablón pre dokumenty a formulárov				Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Proces je zameraný na prípravu, úpravu a vytvorenie šablón štandardných dokumentov, ich následné nasadenie na využívanie v konkrétnom informačnom systéme
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Nasadenie nového HW do užívania		vstup: servery, centrálné HW zariadenia; vstup: aktívne sieťové prvky; vstup: koncové HW zariadenia		Kancelária starostu	Cieľom procesu je implementácia - nasadenie (konfigurácia, inštalácia a pod.) nového hardware (serverové, sieťové, koncové ...) do užívania.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Analýza konaní pre potreby e-služieb				Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Proces je zameraný na analýzu jednotlivých konaní / vecných procesov s cieľom následného nasadenia prostredníctvom e-služby.
Podporný	Rozvoj informačných systémov	Zavedenie novej e-služby				Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Cieľom procesu je na základe opisu a popisu konkrétneho konania vytvorenie a následné zavedenie vybraného konania do e-služby.
Hlavný	Sčítanie obyvateľov, domov a bytov	Príprava a realizácia sčítania obyvateľov		výstup: Sčítanie zrealizované	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Technické, organizačné a personálne zabezpečenie sčítania domov, bytov a obyvateľov.
Podporný	Služby infraštruktúry	Správa informačných tabúl				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Správa vývestných informačných tabúl, správa informácií, ktoré je potrebné vyvesiť.
Podporný	Služby infraštruktúry	Manažment parkovacích miest				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Povoľovanie a evidencia vstupov na parkoviská v areáloch objektov BANM.
Podporný	Služby infraštruktúry	Služba prepájania hovorov				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom je zabezpečiť činnosť prepájania telefonických hovorov na jednotlivé odborné útvary.
Podporný	Služby infraštruktúry	Domovnícke činnosti a práce				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečovanie domovníckych prác, prevádzky zariadení, sledovať stav rozvodov a zabezpečovať ich funkčnosť a revízie, atď.
Podporný	Služby infraštruktúry	Bezpečnosť a vlastná ochrana budov				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zaistovanie strážnej služby v objektoch BANM zamestnancami BANM
Podporný	Služby infraštruktúry	Evidencia návštev, informačný servis				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	V rámci IS OÚ dochádza k spracovaniu osobných údajov fyzických osôb, za účelom autorizácie ich vstupu do priestorov BANM - jednorazové vstupy dotknutých osôb - evidované do knihy návštev. Evidencia vstupov na parkoviská v areáloch objektov BANM.
Podporný	Služby infraštruktúry	Upratovacie služby a sanitácia		výstup: Počet spravovaných m2		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zaistovanie čistoty a poriadku v priestoroch BANM. Zabezpečovanie sanitácie prevádzkových priestorov.
Podporný	Služby infraštruktúry	Prevádzkovanie zariadenia	Vypracúvanie prevádzkového poriadku pre zariadenie	vstup: Návrh na prevádzkový poriadok; výstup: Prevádzkový poriadok	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Prevádzkovanie denných centier; napr. hospodársko-technické zabezpečenie chodu po stránke MTZ, sledovanie dodržiavania hygienického poriadku – sanitácie. Zariadenia: denné centrum, zariadenie starostlivosti pre deti do 3 r. veku dieťaťa
Podporný	Služby infraštruktúry	Prevádzkovanie zariadenia	Vypracúvanie prevádzkového poriadku denné centrum			Oddelenie sociálnych služieb	Prevádzkovanie denných centier; napr. hospodársko-technické zabezpečenie chodu po stránke MTZ, sledovanie dodržiavania hygienického poriadku – sanitácie. Zariadenia: denné centrum, zariadenie starostlivosti pre deti do 3 r. veku dieťaťa
Podporný	Služby infraštruktúry	Prevádzkovanie zariadenia	Prevádzkovanie zariadenia			Oddelenie sociálnych služieb	Prevádzkovanie denných centier; napr. hospodársko-technické zabezpečenie chodu po stránke MTZ, sledovanie dodržiavania hygienického poriadku – sanitácie. Zariadenia: denné centrum, zariadenie starostlivosti pre deti do 3 r. veku dieťaťa
Podporný	Služby infraštruktúry	Prevádzkovanie zariadenia	Sledovanie dodržiavania hygienického poriadku			Oddelenie sociálnych služieb	Prevádzkovanie denných centier; napr. hospodársko-technické zabezpečenie chodu po stránke MTZ, sledovanie dodržiavania hygienického poriadku – sanitácie. Zariadenia: denné centrum, zariadenie starostlivosti pre deti do 3 r. veku dieťaťa
Podporný	Služby infraštruktúry	Technické zabezpečenie akcií a podujatí		výstup: Podujatie / akcia		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie technického vybavenia a jeho funkčnosti na mieste realizácie akcie, či podujatia.
Podporný	Služby infraštruktúry	Zabezpečenie a administrácia služieb mobilných operátorov				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Komplexná správa služieb mobilných operátorov, prípadné reklamácie a riešenie cenových, dodacích a servisných podmienok, sledovanie čerpania poskytovaných služieb a optimalizácia nákladov spojených so službami mobilných operátorov.
Podporný	Služby infraštruktúry	Výkon letnej a zimnej údržby exteriéru úradu				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom procesu je zabezpečiť letnú a zimnú údržbu vlastných priestorov a v rámci vlastných budov a zariadení a ich prislúchajúcich pozemkov. Nejedná sa o výkon údržby pozemkov a komunikácii celej MČ.
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Posudková činnosť - rozhodovanie o odkázanosti na sociálnu službu		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie; výstup: Posudky	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Zdravotná posudková činnosť (výsledkom je zdravotný posudok vypracovaný posudkovým lekárom), sociálna posudková činnosť (šetrenia - sociálna posudková činnosť sa vykonáva za účasti FO, ktorá požiada o poskytnutie sociálnej služby, v jej rodinnom prostredí, a ak to nie je možné, v prostredí, v ktorom sa zdržiava; výsledkom je sociálny posudok). Na základe zdravotného posudku a sociálneho posudku sa vystavuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý je podkladom na vyhotovenie rozhodnutia.
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Poskytovanie sociálnej pomoci ľuďom bez domova			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Riešenie problematiky ľudí bez domova.
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Pochovávanie zomrelých na trovy MČ BANM	Zabezpečenie pohrebu	vstup: Podnet; výstup: Vyúčtovanie pohrebu; výstup: Uzatvorený spis	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Kompletné spracovanie agendy k následnému VO, komunikácia so zdravotnými zariadeniami, PZ SR, Ústavom súdneho lekárstva, Pohrebnou službou, spracovanie, vybavenie Úmrtného listu na Matričnom úrade, fakturácia, odpis pohľadávok. Účasť na pojednávaních v rámci dedičského konania, komunikácia so súdmi, súdnymi komisármi prerokúvajúcimi DK, vymáhanie pohľadávok z DK od nadobúdateľov dedičstva.



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Pochovávanie zomrelých na trovy MČ BANM	Riešenie dedičského konania			Oddelenie sociálnych služieb	Kompletné spracovanie agendy k následnému VO, komunikácia so zdravotnými zariadeniami, PZ SR, Ústavom súdneho lekárstva, Pohrebnou službou, spracovanie, vybavenie Úmrtného listu na Matričnom úrade, fakturácia, odpis pohľadávok. Účasť na pojednávaniach v rámci dedičského konania, komunikácia so súdmi, súdnymi komisármi prerokúvajúcimi DK, vymáhanie pohľadávok z DK od nadobúdateľov dedičstva.
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Procesné opatrovníctvo		výstup: Aktívna účasť na pojednávaniach	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Aktívna účasť na pojednávaniach - v prípade sporu fyzickej osoby s obmedzením pre právne úkony - pre obyvateľov MČ BANM, ktorí nemajú spôsobilosť samostatne konať pred súdom. Spisová činnosť, vybavovanie dožiadaní súdov a iných orgánov.
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Inštitút obce ako osobitného príjemcu		výstup: Predpis na úhradu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Dohľad a zabezpečovanie úlohy v zmysle inštitútu osobitného príjemcu v spolupráci s vecne a miestne príslušnými inštitúciami; čo sa týka inštitútu obce (MČ BNM) ako osobitného príjemcu prídavku na dieťa, komunikácia so zákonnými zástupcami detí - prevzatie dokladov o nákupoch a určenie položiek pre vyplácanie, vyúčtovanie prostriedkov v pokladni BANM na základe predpisu na úhradu. Komunikácia s ÚPSVaR- tok fin. prostriedkov z ÚPSVaR + fakturácia
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Sociálno-právna ochrana detí a sociálna kuratela	Zanedbávanie povinnej školskej dochádzky	vstup: Zákon č. 305/2005 Z.z. v znení neskorších predpisov; výstup: Pojednávania a iné	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Riešenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky, aktívna účasť na súdnych pojednávaniach vo veci osvojenia, opatrovníctva, proces. opatrovníctva a poručníctva, komunikácia s ÚPSVaR
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Opatrenia sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately pre deti z centier pre deti a rodiny	Spolupráca na pláne práce s deťmi	výstup: Zákon č. 305/2005 Z.z. v znení neskorších predpisov	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Spolupráca s ÚPSVaR na Pláne práce s deťmi umiestnenom v Detskom centre. Spolupráca s Detskými centrami v prípadoch umiestnenia/prepustenia dieťaťa z DC. Realizácia prípadových konferencií. riešenie predadopitvnej starostlivosti.
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Opatrenia sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately pre deti z centier pre deti a rodiny	Spolupráca v prípadoch umiestnenia/prepustenia dieťaťa z DC			Oddelenie sociálnych služieb	Spolupráca s ÚPSVaR na Pláne práce s deťmi umiestnenom v Detskom centre. Spolupráca s Detskými centrami v prípadoch umiestnenia/prepustenia dieťaťa z DC. Realizácia prípadových konferencií. riešenie predadopitvnej starostlivosti.
Hlavný	Sociálna starostlivosť	Organizačné zabezpečenie aktivačných prác		výstup: Dochádzka za mesiac	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie sociálnych služieb	Priama práca s nezamestnanými občanmi, školenie BOZP, spolupráca s EKO - podnikom, prevzatie a spracovanie výkazov o dochádzke na výkon prác, odovzdávanie dochádzky každomesačne Aktivačnému centru na ÚPSVaR a koordinácia činností, vrátane štatistík.
Podporný	Spracovanie miezd a odvodov	Evidencia dochádzky		výstup: Dochádzka za mesiac		Kancelária starostu	Cieľom procesu je priebežná evidencia dochádzky zamestnancov a následný vstup pre podklad pre výpočet miezd.
Podporný	Spracovanie miezd a odvodov	Vyhotovenie podkladov pre výpočet miezd		výstup: Podklady pre spracovanie miezd		Kancelária starostu	Cieľom procesu je aby zamestnanci vecne príslušných útvarov zabezpečili všetky náležité podklady pre výpočet mzdy, dane, odvodov do príslušných poisťovní, náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti a pre realizáciu zrážok zo mzdy.
Podporný	Spracovanie miezd a odvodov	Hodnotenie zamestnancov				Kancelária starostu	Realizácia individuálneho pracovného hodnotenia zamestnancov.
Podporný	Spracovanie miezd a odvodov	Spracovanie miezd a odvodov		vstup: Podklady pre spracovanie miezd; výstup: Výplatné pásky - počet spracovaných miezd; výstup: Mzdové listy ; výstup: Prehľady a výkazy mzdovej agendy (DP, ZP, SP, DDS...)	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Cieľom procesu je komplexné spracovanie miezd a odvodov v zmysle platnej legislatívy, zároveň v rámci procesu sú vyhotovené všetky náležité výstupy pre zamestnancov ako aj dotknuté subjekty.
Podporný	Spracovanie miezd a odvodov	Ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia		výstup: Ročné zúčtovanie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Zúčtovanie daňovej povinnosti a odvodov do zdravotných poisťovní a odvedených preddavkoch zamestnanca.
Podporný	Spracovanie miezd a odvodov	Správa a vedenie sociálneho fondu		výstup: Vyhodnotenie plnenia sociálnej starostlivosti		Kancelária starostu	Správa a vedenie sociálneho fondu.
Podporný	Spracovanie miezd a odvodov	Spracovanie a distribúcia stravných lístkov		výstup: Počet zamestnancov		Kancelária starostu	Cieľom procesu je zabezpečiť stravné lístky pre zamestnancov, výpočet a sledovanie počtov a ich distribúciu k zamestnancom.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a umiestňovanie procyklickej infraštruktúry na území BANM				Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Realizácia dopravných prieskumov so zameraním na cyklotrasu		Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklistickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Štúdium dostupných dát o cyklistickej doprave na území BANM			Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklistickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Verejné stretnutia pre zber dát o cyklistickej doprave			Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklistickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Návrh a posúdenie vedenia cyklotrás			Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklistickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Konzultácie, dohľad a kontrola pri projektovaní cyklotrás			Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklistickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Dohľad a koordinácia pri schvaľovaní projektových dokumentácií a stavebných povolení			Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklistickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Konzultácie, dohľad a kontrola pri realizácii cyklotrás			Kancelária pre participáciu verejnosti	Realizácia dopravných prieskumov a aktuálnej situácie cyklistickej dopravy, vypracovanie návrhov na vedenie cyklotrás a participácia na realizácii.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Realizácia rozvojových programov správy a údržby MK			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Plánovanie a realizácia programov správy a údržby MK.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Spracovanie projektov organizácie dopravy			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Vypracovanie projektov organizácie dopravy (POD), prerokovanie POD v komisii dopravy za účasti KDI SR PZ, zabezpečovanie kópií POD pre ďalšie potreby (súťaže, rokovania a pod.).
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Spracovanie návrhov úprav miestnych komunikácií a zmeny dopravného systému MČ			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Prijatie podnetu a spracovávanie návrhov o rozsahu potrebných úprav miestnych komunikácií III. a IV. triedy.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povoľovanie vyhradených parkovísk		vstup: Žiadosť o povolenie na vyhradenie parkovacieho miesta; výstup: Povolenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povolenie vyhradeného parkovacieho miesta na určených plochách, ktoré sú v správe BANM na základe prijatej žiadosti a splnených podmienok, ktoré sú určené zásadami na vydávanie povolenia na parkovanie.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Správa parkovacej politiky			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Aktívna účasť na nastavovaní parkovacej politiky v MČ BANM, kooperácia s magistrátom.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Určovanie použitia dopravného značenia a zariadenia			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Na základe žiadosti po konzultácii s dopravným inšpektorátom je vydané vyjadrenie o súhlase, resp. nesúhlase s trvalým, prípadne prenosným dopravným značením na miestnych komunikáciách v zmysle § 3 ods. 7 zákona č. 135/1961 (cestný zákon).
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Značenie parkovacích miest			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Vyznačenie parkovacích miest podľa príslušnej normy.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Kontrola vyhradených parkovacích miest s vydanými platnými povoleniami				Oddelenie verejného poriadku	Kontrola parkovania na vyhradených parkovacích miestach v zmysle vydaných povolení.



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Zabezpečovanie údržby dopravného značenia			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Zabezpečenie kontroly a výmeny zvislých a obnovy vodorovných dopravných dopravných značení v zmysle platných noriem a zákonov
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Vydavanie záväzných stanovísk k pripojeniu pozemných komunikácií na miestne komunikácie a k zriaďovaniu vjazdov		vstup: Žiadosť; vstup: Záväzné stanovisko	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Vrátane činnosti určenia šírky cestných pozemkov pri miestnych komunikáciách.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Kontrola komunikačnej siete a odstraňovanie závad	Kontrolná činnosť		Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Vizuálna kontrola komunikácií, dopravného značenia, výtlky, zeleň - víchor, vietor, prechody pre chodcov, zábrany, technické zariadenia, semafory nahlasenie mestu, kontrola mostov, schody, lávky pre peších, kontroly kanalizačných pokloпов. Kontrola údržby cestnej zelene. Kontrola v MČ vo frekvencii 1x za dva týždne. V prípade identifikovaných závad nahlasovanie požiadaviek EKO podniku, resp. dodávateľovi a komunikácia s EKO podnikom/dodávateľom. Zabezpečovanie pravidelných ročných prehliadok
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Kontrola komunikačnej siete a odstraňovanie závad	Riešenie odstraňovania závad s EKO podnikom/dodávateľom			Referát dopravy a cestného hospodárstva	Vizuálna kontrola komunikácií, dopravného značenia, výtlky, zeleň - víchor, vietor, prechody pre chodcov, zábrany, technické zariadenia, semafory nahlasenie mestu, kontrola mostov, schody, lávky pre peších, kontroly kanalizačných pokloпов. Kontrola údržby cestnej zelene. Kontrola v MČ vo frekvencii 1x za dva týždne. V prípade identifikovaných závad nahlasovanie požiadaviek EKO podniku, resp. dodávateľovi a komunikácia s EKO podnikom/dodávateľom. Zabezpečovanie pravidelných ročných prehliadok
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenia rozkopávkových prác, kontrola a ich prevzatie	Vydanie povolenia na rozkopávku	vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií, vrátane činností ako koordinácia zvláštneho užívania miestnych komunikácií, prevzatie dotknutých úsekov miestnych komunikácií po ukončení zvláštneho užívania späť do správy mestskej časti + vyhotovovanie zápisníc z tejto činnosti.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenia rozkopávkových prác, kontrola a ich prevzatie	Uloženie opatrení na odvrátenie ohrozenia MK			Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií, vrátane činností ako koordinácia zvláštneho užívania miestnych komunikácií, prevzatie dotknutých úsekov miestnych komunikácií po ukončení zvláštneho užívania späť do správy mestskej časti + vyhotovovanie zápisníc z tejto činnosti.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenia rozkopávkových prác, kontrola a ich prevzatie	Koordinácia počas výkonu prác			Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií, vrátane činností ako koordinácia zvláštneho užívania miestnych komunikácií, prevzatie dotknutých úsekov miestnych komunikácií po ukončení zvláštneho užívania späť do správy mestskej časti + vyhotovovanie zápisníc z tejto činnosti.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenia rozkopávkových prác, kontrola a ich prevzatie	Kontrola a prevzatie po ukončení prác			Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povolenie na zvláštne užívanie miestnych komunikácií, vrátane činností ako koordinácia zvláštneho užívania miestnych komunikácií, prevzatie dotknutých úsekov miestnych komunikácií po ukončení zvláštneho užívania späť do správy mestskej časti + vyhotovovanie zápisníc z tejto činnosti.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Koordinácia činností a prác pri opravách a údržbe MK				Referát dopravy a cestného hospodárstva	Oslovenie potenciálnych dodávateľov prác a zabezpečenie koordinácie ich činnosti pri realizácii údržby a opráv MK.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Participácia a súčinnosť pri tvorbe cestovného poriadku a IDS			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Spracovanie žiadostí a participácia na tvorbe cestovných poriadkov MHD.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Súčinnosť pri plánovaní a zabezpečovaní zimnej údržby ciest			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Súčinnosť s EKO podnikom pri plánovaní zimnej údržby ciest.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Zadávanie prác zimnej údržby ciest				Referát dopravy a cestného hospodárstva	Súčinnosť s EKO podnikom pri zadávaní a kontrolovaní prec zimnej údržby.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Zadávanie prác letnej údržby ciest				Referát dopravy a cestného hospodárstva	Súčinnosť s EKO podnikom pri zadávaní a kontrolovaní prec letnej údržby.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenie výnimiek zo zákazu činnosti v cestnom ochrannom pásme MK		vstup: Žiadosť	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povolenie výnimiek zo zákazu činnosti v ochrannom pásme miestnej komunikácie a určenie podmienok výnimky.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenie na zriadenie nového úrovňového križenia železnice a MK		vstup: Žiadosť; výstup: Suma úhrady za sociálnu službu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povoľovanie križenia železnice a MK v zmysle platných právnych predpisov.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povoľovanie výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Spracovanie podania, rozhodovanie o povolení výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciách, vydanie rozhodnutia

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenie na uzávierku, obchádzka a odklon cest. premávky na miest. komunikácii		vstup: Žiadosť	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Rozhodovanie o povolení uzávierky, obchádzky, či odklonu cestnej premávky a určenie podmienok povolenia.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenie na spôsob umiestnenia podzemného vedenia v telese MK		vstup: Žiadosť; výstup: Suma úhrady za sociálnu službu	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Rozhodovanie o umiestnení inžinierskych sietí do telesa cesty.
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Povolenie nadmernej a nadrozmernej prepravy		vstup: Žiadosť	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Povolenie zvláštneho užívania miestnych komunikácií pri NMRP (nadmerná a nadrozmerná preprava)
Hlavný	Správa a údržba komunikácií	Výkon štátneho odborného dozoru v oblasti komunikácií			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát dopravy a cestného hospodárstva	Zisťovanie stavu kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými predpismi, usmerneniami technickými normami a internými predpismi, resp. vydanými rozhodnutiami.
Hlavný	Správa evidencie ulíc a budov	Návrh na pomenovanie, premenovanie a prečíslovanie ulíc		vstup: Povolenia; vstup: Podnet; výstup: Návrh na rokovanie VZ o pomenovaní, premenovaní a prečíslovaní ulíc	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	Pomenovanie a premenovanie ulíc robí hlavné mesto, MČ len dáva návrh na rokovanie MZ, pričom stanovisko MZ následne zasiela na hlavné mesto.
Hlavný	Správa evidencie ulíc a budov	Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla				Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	Spracovanie žiadosti o určenie, zmenu alebo zrušenie súpisného alebo orientačného čísla, posúdenie náležitostí podkladov a určenie povinností v zmysle vecnej náplne žiadosti.
Hlavný	Správa evidencie ulíc a budov	Vyvesenie / výmena uličných tabúľ			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	Zabezpečenie uličných tabúľ, technická realizácia vyvesenia alebo výmeny uličných tabúľ, v zmysle platných právnych predpisov o označovaní ulíc a iných verejných priestranstiev.
Podporný	Správa informačných systémov	Administrácia serverov a centrálnych IS		vstup: počet spravovaných serverov / VM		Kancelária starostu	Proces je zameraný na administráciu a správu serverov (fyzických/virtuálnych), centrálnych aplikácií tak aby bola zabezpečená ich požadovaná prevádzková funkcionálnosť.
Podporný	Správa informačných systémov	Zálohovanie systému		výstup: Vytvorená záloha		Kancelária starostu	Proces je zameraný na vyhotovenie zálohy konkrétneho IS a jeho nastavení, databázy, alebo úložiska v zmysle pravidiel pre zabezpečenie bezpečnosti dát a IS v prípade vzniku nepriaznivých udalostí (Data lost, application fault a pod.)
Podporný	Správa informačných systémov	Prideľovanie prístupových práv - manažment oprávnení		vstup: Požiadavka na prístupové oprávnenie		Kancelária starostu	Proces je zameraný na vytvorenie a správu prístupových práv pre jednotlivých používateľov informačných systémov. Jedná sa o nastavenie používateľského konta, správy skupín používateľova pod.
Podporný	Správa informačných systémov	Správa mandátnych certifikátov a časových pečiatok				Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Proces je zameraný na správu, údržbu, obnovu a nasadenie do užívania jednotlivých mandátnych certifikátov a časových pečiatok.
Podporný	Správa informačných systémov	Monitorovanie bezpečnosti prevádzkovania IS		výstup: bezpečnostný incident		Kancelária starostu	Cieľom procesu je priebežný monitoring prevádzky jednotlivých systémov v zohľadnení prevádzkovej a informačnej bezpečnosti. V rámci procesu sú identifikované jednotlivé bezpečnostné incidenty.
Podporný	Správa informačných systémov	Monitoring funkčnosti SW aplikácií a sieťových prvkov		výstup: prevádzkový incident, chyba		Kancelária starostu	Cieľom procesu je priebežný monitoring prevádzky jednotlivých systémov v zohľadnení na ich bezporuchovú funkčnosť. V rámci procesu sú identifikované a kategorizované jednotlivé prevádzkové varovania, hlásenia a incidenty.
Podporný	Správa informačných systémov	Hot line - interný centrálny IT HelpDesk / ServisDesk		vstup: prijaté hlásenie		Kancelária starostu	Proces je zameraný na centrálny zber, správu a kategorizáciu hlásení, požiadaviek a udalostí od jednotlivých používateľov jednotlivých IS. Účelom je zaevidovať, kategorizovať a prideliť na riešenie akúkoľvek požiadavku / udalosť a sledovať ich vyriešenie. Predmetom môže byť aplikácia ako aj technologická podpora.
Podporný	Správa informačných systémov	Interný servis HW zariadení		výstup: počet realizovaných opráv		Kancelária starostu	Cieľom procesu je realizácia, vykonanie opravy jednotlivých technologických HW zariadení vo vlastnej réžii.
Podporný	Správa informačných systémov	Správa a údržba centrálnych číselníkov DB v APP		výstup: zásah v centrálnych číselníkoch, kmeňových záznamoch		Kancelária starostu	Cieľom procesu je priebežná správa centrálnych dát, databáz, kmeňových a číselníkových údajov. K uvedenému patrí aj správa indexov, duplicit a pod.
Podporný	Správa informačných systémov	Súčinnosť pri externom servise HW zariadení		výstup: zadanie do opravy, servisný list		Kancelária starostu	Cieľom procesu je zabezpečenie opravy dodávateľským spôsobom - zadanie zariadenia do opravy, kontrola priebehu opravy, prevzatie zariadenia z opravy.
Podporný	Správa informačných systémov	Komunikácia s dodávateľom pri odstraňovaní chýb				Kancelária starostu	Proces je zameraný na riešenie chybových stavov v spolupráci s dodávateľom aplikácie / IT riešenia. Vyhodnocuje sa rýchlosť, kvalita a úspešnosť vyriešenia konkrétnej požiadavky.
Podporný	Správa informačných systémov	Odstraňovanie chybových stavov, varovaní, incidentov		vstup: incident; vstup: chybový stav; vstup: varovanie		Kancelária starostu	Proces je zameraný vzhľadom na identifikované incidenty a varovania na výkon ich odstránenia a zamedzenia následných nepriaznivých stavov. Cieľom je uviesť systém do pôvodne bezporuchového stavu, ako aj zaviesť preventívne opatrenia, aby opakovanie varovania a incidenty toho istého typu nevznikli.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Správa informačných systémov	Podpora koncových používateľov		výstup: vyriešená požiadavka o podporu používateľa		Kancelária starostu	Proces je zameraný na priamu podporu koncového používateľa konkrétnej aplikácie, alebo HW vybavenia. Cieľom je pomoc s používaním, opravou vyriešenie požiadavky používateľa. Pomoc môže byť aj spôsobom vysvetlenia, zaučenia, spoločného vyriešenia vzniknutého problému.
Podporný	Správa informačných systémov	Kontrola plnenia zmluvných servisných podmienok / SLA		vstup: Servisná zmluva; výstup: odpis plnenia SLA		Kancelária starostu	Proces je zameraný na vyhodnotenie a správu plnenia zmluvných servisných podmienok dodávateľa IS / IT. Cieľom je zabezpečiť podklad pre vyúčtovanie servisných služieb, vzhľadom na dopredu dohodnutým pravidlám spolupráce.
Podporný	Správa informačných systémov	Pravidelná profilaktika HW zariadení		výstup: počet kontrol HW zariadení		Kancelária starostu	Cieľom procesu je zo strany administrátora / technického pracovníka vykonávať priebežnú preventívnu údržbu technologických zariadení, vyhodnocovať ich aktuálny stav a mieru funkčnosti.
Podporný	Správa informačných systémov	Udržiavanie systému - Upgrade / Update, nastavenia systému		vstup: Požiadavka na upgrade/update sw/úpravu počtu licencií; výstup: Počet vykonaných manuálnych aktualizácií; výstup: Počet konfigurácií pre automatizovanú aktualizáciu; výstup: Upgrade sw/update sw/úprava počtu licencií		Kancelária starostu	Proces je zameraný na technickú a technologickú administráciu informačných systémov. Jedná sa najmä na inštaláciu procesy IS, funkčné nastavenia, uvedenie do prevádzky a pod.
Podporný	Správa informačných systémov	Správa a aktualizácia webových portálov	Príprava textov a materiálov na webstránku	výstup: Aktualizovaný obsah portálu		Kancelária starostu	Proces je zameraný na činnosti spojené s aktualizáciou obsahu a štruktúry webového portálu mestskej časti.rámci procesu sú realizované najmä aktivity vytvorenie a nahratie nového obsahu web stránky, úprava a zmena štruktúry stránky, aktualizácie existujúceho obsahu.
Podporný	Správa informačných systémov	Správa a aktualizácia webových portálov	Aktualizácia webového portálu			Kancelária starostu	Proces je zameraný na činnosti spojené s aktualizáciou obsahu a štruktúry webového portálu mestskej časti.rámci procesu sú realizované najmä aktivity vytvorenie a nahratie nového obsahu web stránky, úprava a zmena štruktúry stránky, aktualizácie existujúceho obsahu.
Podporný	Správa informačných systémov	Správa a aktualizácia webových portálov	Správa webového portálu			Kancelária starostu	Proces je zameraný na činnosti spojené s aktualizáciou obsahu a štruktúry webového portálu mestskej časti.rámci procesu sú realizované najmä aktivity vytvorenie a nahratie nového obsahu web stránky, úprava a zmena štruktúry stránky, aktualizácie existujúceho obsahu.
Podporný	Správa informačných systémov	Vecná správa informačného systému				Kancelária starostu	Proces je zameraný na priebežnú vecnú správu / administráciu konkrétneho IS. Jedná sa o priebežné nastavenia systému, zabezpečujúce jeho vecnú a nie technickú funkčnosť.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Vyrúbenie miestneho poplatku za rozvoj		výstup: Rozhodnutie		Referát rozpočtu a miestnych daní	Miestny poplatok za rozvoj, ktorý vyrubí správca dane, je splatný do 15 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Registrácia daňových subjektov			Dane; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Registrácia subjektov na základe oznamovania vzniku, zániku alebo zmeny daňovej povinnosti k určenej dani.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Stanovenie daňovej povinnosti		výstup: Predpis dane - rozhodnutie	Dane; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Vyrubenie dane rozhodnutím.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Podávanie výziev za neplatenie dane		výstup: Výzva	Dane; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Vyzývanie daňovníkov, ktorí nezaplatili v stanovenom termíne daň za príslušný rok, aby si túto povinnosť splnili v stanovenom termíne.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Prijatie a spracovanie daňových priznaní		vstup: Daňové priznanie; výstup: Daňové priznanie	Dane; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Prevzatie daňového priznania, komunikácia s občanom ohľadom správnosti vyplnenia podania, evidenčné činnosti spojené s prevzatím priznania.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Podávanie výziev za nepodanie daňového priznania		výstup: Výzva	Dane; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Vypracovanie a doslanie výzvy na podanie daňového priznania.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Vydávanie rybárskych lístkov		vstup: Žiadosť o vydanie povolenia; výstup: Rybársky lístok	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Vydanie rybárskeho lístku a vedenie evidencie o vydaných rybárskych lístkoch.
Hlavný	Správa miestnych daní a poplatkov	Vydanie evidenčnej známky psa		výstup: Evidenčná známka	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Referát rozpočtu a miestnych daní	Držiteľovi zaregistrovaného psa je vydaná evidenčná známka psa. Známkou sa preukazuje totožnosť psa.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Správa pohľadávok	Sledovanie úhrad pohľadávok, analýza ich stavu a štruktúry		vstup: Pohľadávky		Referát účtovníctva	Analýza prijatých úhrad, zhodnotenie ich stavu a štruktúry a rozhodnutie o spôsobe vymáhania pohľadávky, resp. uzatvorenia novej dohody o splatení pohľadávky, komunikácia s dlžníkom.
Podporný	Správa pohľadávok	Vymáhanie pohľadávky mimosúdnou cestou	Vyhotovenie výzvy - upomienky	výstup: Výzva / upomienka; výstup: Splátkový kalendár; výstup: Dohoda o odpustení penále		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vyzývanie na zaplatenie pohľadávky, komunikácia s dlžníkom a určenie postupu splatenia pohľadávky (splátky, odpustenie penále, uznanie dlhu).
Podporný	Správa pohľadávok	Vymáhanie pohľadávky mimosúdnou cestou	Rozhodnutie o povolení splátok dlžných súm			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vyzývanie na zaplatenie pohľadávky, komunikácia s dlžníkom a určenie postupu splatenia pohľadávky (splátky, odpustenie penále, uznanie dlhu).
Podporný	Správa pohľadávok	Vymáhanie pohľadávky mimosúdnou cestou	Odpustenie penále			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vyzývanie na zaplatenie pohľadávky, komunikácia s dlžníkom a určenie postupu splatenia pohľadávky (splátky, odpustenie penále, uznanie dlhu).
Podporný	Správa pohľadávok	Odsúhlasenie pohľadávok s odberateľmi				Referát rozpočtu a miestnych daní	Spracovanie zoznamu pohľadávok odberateľa, riešenie nezrovnalostí a odsúhlasenie zoznamu pohľadávok za príslušné obdobie.
Podporný	Správa pohľadávok	Vymáhanie pohľadávok súdnou a exekučnou cestou		vstup: Rozhodnutie súdu; výstup: Výzva na zaplatenie; výstup: Návrh na vykonanie exekúcie		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Vymáhanie pohľadávok núteného výkonu rozhodnutia súdnou formou alebo exekúciou.
Podporný	Správa pohľadávok	Vymáhanie pohľadávok v likvidácii, konkurze a reštrukturalizácii	Postúpenie pohľadávky			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Prihlásenie pohľadávky do konania a účasť na konaniach.
Podporný	Správa pohľadávok	Odpis pohľadávky - Trvalé upustenie od vymáhania pohľadávky		výstup: Rozhodnutie o trvalom upustení o vymáhaní pohľadávok		Referát účtovníctva	K odpisu pohľadávky dochádza pri trvalom upustení od jej vymáhania. Pred vyradením pohľadávky z účtovníctva sa zúčtuje vytvorená opravná položka k pohľadávkam.
Hlavný	Správne konanie	Posudzovanie a vydanie rozhodnutia	Prevzatie spisu a začatie správneho konania	výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Zozbieranie dostatočného množstva použiteľných podkladov, na základe ktorých môže organizačná jednotka dokázať objektívne a správne rozhodnúť.
Hlavný	Správne konanie	Posudzovanie a vydanie rozhodnutia	Posudzovanie v predmetnej oblasti			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Zozbieranie dostatočného množstva použiteľných podkladov, na základe ktorých môže organizačná jednotka dokázať objektívne a správne rozhodnúť.
Hlavný	Správne konanie	Posudzovanie a vydanie rozhodnutia	Rozhodovanie v predmetnej oblasti			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Zozbieranie dostatočného množstva použiteľných podkladov, na základe ktorých môže organizačná jednotka dokázať objektívne a správne rozhodnúť.
Hlavný	Správne konanie	Správoplatnenie vydaného rozhodnutia		vstup: Rozhodnutie		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Každé rozhodnutie musí byť účastníkom konania oznámené. Od oznámenia rozhodnutia sa počíta lehota na podanie odvolania. Právoplatným sa stáva to rozhodnutie, voči ktorému už nie je možné podať odvolanie. Vyznačenie právoplatnosti rozhodnutia.
Hlavný	Správne konanie	Vyhotovenie vyjadrenia k odvolaniu	Posúdenie súladu s vydaným rozhodnutím	vstup: Odvolanie; výstup: Vyjadrenie		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Prvostupňový orgán môže o odvolaní rozhodnúť aj sám a to v prípade, ak mu v celom rozsahu vyhovie a zároveň s tým súhlasia aj ostatní účastníci konania (tzv. autoremedúra). Odvolací orgán preskúmava napadnuté rozhodnutie. Ak je to nevyhnutné, prvostupňové konanie doplní a prípadne zistené vady odstráni. Odvolací orgán môže rozhodnutie zmeniť alebo zrušiť ak na to vidí dôvody. V opačnom prípade odvolanie zamietne a rozhodnutie potvrdí. Odvolací orgán môže tiež rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť.
Hlavný	Správne konanie	Vyhotovenie vyjadrenia k odvolaniu	Vypracovanie vyjadrenia			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Prvostupňový orgán môže o odvolaní rozhodnúť aj sám a to v prípade, ak mu v celom rozsahu vyhovie a zároveň s tým súhlasia aj ostatní účastníci konania (tzv. autoremedúra). Odvolací orgán preskúmava napadnuté rozhodnutie. Ak je to nevyhnutné, prvostupňové konanie doplní a prípadne zistené vady odstráni. Odvolací orgán môže rozhodnutie zmeniť alebo zrušiť ak na to vidí dôvody. V opačnom prípade odvolanie zamietne a rozhodnutie potvrdí. Odvolací orgán môže tiež rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Správne konanie	Obnova konania	Preskúmanie návrhu na obnovu konania	vstup: Žiadosť; vstup: Odvolanie; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Návrh na obnovu konania môže podať len účastník pôvodného konania, s uvedením dôvodov návrhu a skutočností, ktoré svedčia tomu, že návrh je podaný v lehote. V prípade nariadenia obnovy konania sa začína nové konanie a to vedie ten orgán, ktorého sa dôvod obnovy týka. Nové rozhodnutie nahrádza pôvodné rozhodnutie a aj voči nemu je možné sa odvolať.
Hlavný	Správne konanie	Obnova konania	Vystavenie rozhodnutia o obnove konania			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Návrh na obnovu konania môže podať len účastník pôvodného konania, s uvedením dôvodov návrhu a skutočností, ktoré svedčia tomu, že návrh je podaný v lehote. V prípade nariadenia obnovy konania sa začína nové konanie a to vedie ten orgán, ktorého sa dôvod obnovy týka. Nové rozhodnutie nahrádza pôvodné rozhodnutie a aj voči nemu je možné sa odvolať.
Hlavný	Správne konanie	Výber správneho poplatku	Predpis správneho poplatku	výstup: Predpis na úhradu		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Predpis správneho poplatku, jeho prípadný výber a odvod do pokladne.
Hlavný	Správne konanie	Výber správneho poplatku	Výber správneho poplatku			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Predpis správneho poplatku, jeho prípadný výber a odvod do pokladne.
Hlavný	Správne konanie	Výber správneho poplatku	Odovod a zúčtovanie správneho poplatku s pokladňou			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Predpis správneho poplatku, jeho prípadný výber a odvod do pokladne.
Hlavný	Správne konanie	Vystavenie rozhodnutia o zrušení rozhodnutia		výstup: Rozhodnutie		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Odvolací orgán môže rozhodnutie zmeniť alebo zrušiť ak na to vidí dôvody. V opačnom prípade odvolanie zamietne a rozhodnutie potvrdí.
Hlavný	Správne konanie	Druhohstupňové rozhodovanie	Posúdenie odvolania	výstup: Rozhodnutie		Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Odvolací orgán preskúma napadnuté rozhodnutie v celom rozsahu; ak je to nevyhnutné, doterajšie konanie doplní, prípadne zistené vady odstráni. Ak sú pre to dôvody, odvolací orgán rozhodnutie zmení alebo zruší, inak odvolanie zamietne a rozhodnutie potvrdí. Odvolací orgán rozhodnutie zruší a vec vráti správnomu orgánu, ktorý ho vydal, na nové prejednanie a rozhodnutie, pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodov rýchlosti alebo hospodárnosti; správny orgán je právnym názorom odvolacieho orgánu viazaný
Hlavný	Správne konanie	Druhohstupňové rozhodovanie	Dožiadanie podkladov			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Odvolací orgán preskúma napadnuté rozhodnutie v celom rozsahu; ak je to nevyhnutné, doterajšie konanie doplní, prípadne zistené vady odstráni. Ak sú pre to dôvody, odvolací orgán rozhodnutie zmení alebo zruší, inak odvolanie zamietne a rozhodnutie potvrdí. Odvolací orgán rozhodnutie zruší a vec vráti správnomu orgánu, ktorý ho vydal, na nové prejednanie a rozhodnutie, pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodov rýchlosti alebo hospodárnosti; správny orgán je právnym názorom odvolacieho orgánu viazaný
Hlavný	Správne konanie	Druhohstupňové rozhodovanie	Vydanie rozhodnutia			Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	Odvolací orgán preskúma napadnuté rozhodnutie v celom rozsahu; ak je to nevyhnutné, doterajšie konanie doplní, prípadne zistené vady odstráni. Ak sú pre to dôvody, odvolací orgán rozhodnutie zmení alebo zruší, inak odvolanie zamietne a rozhodnutie potvrdí. Odvolací orgán rozhodnutie zruší a vec vráti správnomu orgánu, ktorý ho vydal, na nové prejednanie a rozhodnutie, pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodov rýchlosti alebo hospodárnosti; správny orgán je právnym názorom odvolacieho orgánu viazaný
Podporný	Technická správa majetku	Spracovanie a posúdenie požiadaviek na údržbu a opravu majetku				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom procesu je posúdiť a vybrať jednotlivé požiadavky na opravu existujúceho majetku ( vlastného/v správe) na základe priorít a stavu rozpočtu.
Podporný	Technická správa majetku	Vykonanie obhliadky objektov, pozemkov alebo technologických zariadení		výstup: Technická správa z obhliadky		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom skontrolovať jednotlivé objekty, pozemky alebo zariadenia za účelom zistenia aktuálneho stavu ich využívania, ako aj identifikovania potrieb údržby, obnovy, rozvoja, t.j. udržania ich účelu využitia. Na základe identifikovaného stavu môže byť následne vykonaný odborný posudok.
Podporný	Technická správa majetku	Zabezpečenie realizácie dodávateľsky vykonávaných prác a služieb		výstup: Zadanie na výkon prác		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Komunikácia s dodávateľom - zadanie prác, kontrola realizácie a prevzatie dodávateľsky vykonávaných prác a služieb.
Podporný	Technická správa majetku	Bežná vlastná údržba a opravy nehnuteľného a hnutelného majetku		výstup: Počet realizovaných opráv majetku		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom procesu je vykonanie drobných opráv, bežnej údržby vrátane opráv a údržby na motorových vozidlách (výmena pneu, voda do ostrekovačov, vysávanie a čistenie).
Podporný	Technická správa majetku	Odstraňovanie závad v oblasti BOZP a bezpečnosti technických zariadení				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Implementácia opatrení na odstránenie nesúladow v oblasti BOZP a ďalších bezpečnostných zariadení.
Podporný	Technická správa majetku	Správa, rozvoj a optimalizácia energií				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Spracovanie energetických plánov; Kontrola dodávok energií a ich vyhodnocovanie; Zabezpečovanie manažmentu elektrickej energie.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Technická správa majetku	Odborné prehliadky a revízia majetku				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Obhliadka majetku, posúdenie jeho stavu a návrh riešenia stavu majetku.
Podporný	Technická správa majetku	Ochrana pred požiarmi				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Materiálno-technické a personálne zabezpečenie činností na ochranu života a zdravia FO, majetku pred požiarmi a ostatnými mimoriadnymi udalosťami.
Podporný	Technická správa majetku	Zabezpečenie vykurovania objektov				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Cieľom je zabezpečiť vykurovanie v príslušných objektoch.
Podporný	Technická správa majetku	Odpisovanie podružných meračov		výstup: počet meračov		Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie odpočtu stavov nainštalovaných meračov v stanovenej periodicite.
Podporný	Technická správa majetku	Sprevádzanie kontrolných orgánov po objektoch - interných, externých				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečovanie súčinnosti pri výkone kontrol objektov v správe BANM orgánmi štátnej alebo verejnej správy.
Podporný	Technická správa majetku	Zabezpečenie úloh v oblasti ochrany ŽP				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečenie odvádzania odpadových vôd, ochrany ovzdušia a iné.
Podporný	Technická správa majetku	Technické odborné poradenstvo pre oblasť údržby a správy majetku				Referát investícií	Hľadanie variant technických riešení, optimalizácie nákladov a pod., technického stavu, jeho obnovy, správy
Podporný	Technická správa majetku	Odpadové hospodárstvo				Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	Zabezpečovanie činností zameraných na predchádzanie a obmedzovanie vzniku odpadov a znižovanie ich nebezpečnosti pre životné prostredie a na nakladanie s odpadmi.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Územné rozhodovanie		vstup: Návrh na vydanie rozhodnutia ; výstup: Územné rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Týmto rozhodnutím sa umiestňujú stavby na pozemok, určujú sa podmienky na umiestnenie stavby, požiadavky na obsah projektovej dokumentácie.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Povolenie predčasného užívania stavby		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie; výstup: Súhlas	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Na žiadosť stavebníka vydanie časovo obmedzeného povolenia na predčasné užívanie stavby aj pred odovzdaním a prevzatím všetkých dodávok, pokiaľ to nemá podstatný vplyv na užívateľnosť stavby a predčasné užívanie neohrozuje bezpečnosť a zdravie osôb.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Overovanie podmienok územného rozhodnutia		vstup: Žiadosť; výstup: Závazné stanovisko	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Overovanie dodržanie podmienok územného rozhodnutia.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Kolaudovanie stavieb		vstup: Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Posudzovanie žiadosti a vydanie kolaudačného rozhodnutia, vrátane: zmeny účelu využitia, predčasného užívania a skúšobnej prevádzky - samostatné rozhodnutia.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Predĺženie platnosti územného rozhodnutia		vstup: Návrh na predĺženie platnosti rozhodnutia o umiestnení stavby; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Čas platnosti územného rozhodnutia môže stavebný úrad predĺžiť na žiadosť navrhovateľa, ak ju podal pred uplynutím lehoty. Čas platnosti rozhodnutia o stavebnej uzávere ani po predĺžení nesmie presiahnuť päť rokov odo dňa, keď územné rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť. Čas
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Zmena územného rozhodnutia		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie o zmene územného rozhodnutia	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Stavebný úrad môže z podnetu navrhovateľa nahradiť územné rozhodnutie, ktoré je právoplatné, novým územným rozhodnutím, ak to umožňuje územnoplánovacia dokumentácia alebo iné podklady pre územné rozhodnutie alebo podmienky v území.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Povoľovanie stavieb, reklamných stavieb a komunikácií alebo ich zmien		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Stavby, ich zmeny a udržiavacie práce na nich sa môžu uskutočňovať iba podľa stavebného povolenia alebo na základe ohľadania stavebnému úradu. Proces sa realizuje na základe žiadosti dotknutej osoby.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Povolenie stavebného úradu vyžadujú, pokiaľ na to nie sú príslušné podľa osobitných predpisov iné orgány, a) terénne úpravy, ktorými sa podstatne mení vzhľad prostredia alebo odtokové pomery, b) ťažobné a im podobné alebo s nimi súvisiace prác.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Zmena v užívaní stavby		vstup: Návrh na povolenie zmeny v užívaní stavby; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Stavbu možno užívať len na účel určený v kolaudačnom rozhodnutí, prípadne v stavebnom povolení. Zmeny účelu užívania stavby, ktoré spočívajú v zmene spôsobu užívania stavby, jej prevádzkového zariadenia, v zmene spôsobu a v podstatnom rozšírení výroby alebo činností, ktoré by mohli ohroziť život a zdravie ľudí alebo životné prostredie, vyžadujú rozhodnutie stavebného úradu o zmene v užívaní stavby.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Vybavovanie ohlásení drobných stavieb, stavebných úprav alebo udržiavacích prác		vstup: Ohlásenie; výstup: Oznámenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Stavebník je povinný uskutočnenie stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác uvedených v § 55 ods. 2 vopred písomne ohlásiť stavebnému úradu. Stavebný úrad môže určiť, že ohlásenú drobnú stavbu, stavebnú úpravu alebo udržiavacie práce možno uskutočniť len na základe stavebného povolenia.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Výkon štátneho stavebného dohľadu		vstup: Podnet; výstup: Výzva; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Zabezpečovanie ochrany verejných záujmov, ako aj práv a právom chránených záujmov právnických osôb a fyzických osôb, ktoré vyplývajú z uskutočňovania stavby alebo jej zmeny, z vlastností stavby pri jej užívaní, z odstránenia stavby a z terénnych úprav, prác a zariadení



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Dodatočné povolenie stavieb		vstup: Žiadosť o dodatočné stavebné povolenie ; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Dodatočné povoľovanie stavby (primerane vzťahujú ustanovenia § 58 až 66 stavebného zákona).
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Vypratanie stavby		vstup: Podnet; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Ak je stavba v takom stave, že bezprostredne ohrozuje život alebo zdravie osôb, nariadi stavebný úrad užívateľom stavby jej vypratanie.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Nariadenie nevyhnutných úprav		vstup: Podnet; výstup: Výzva; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Ak stavba nezodpovedá základným požiadavkám na stavby (§ 43d), a tým ohrozuje alebo obťažuje užívateľov alebo okolie stavby, stavebný úrad vo verejnom záujme nariadi vlastníčkovi stavby uskutočniť nevyhnutné úpravy na stavbe alebo na stavebnom pozemku.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Nariadenie zabezpečovacích prác		vstup: Podnet; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Ak stavba svojím stavom ohrozuje život alebo zdravie osôb, prípadne značné majetkové alebo kultúrne hodnoty, a ak nie je nevyhnutné stavbu ihneď odstrániť, nariadi stavebný úrad vykonať neodkladné zabezpečovacie práce vlastníčkovi stavby.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Nariadenie údržby stavby		vstup: Podnet; výstup: Výzva; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Ak vlastník stavbu riadne neudržiava, môže mu stavebný úrad vo verejnom záujme nariadiť, aby sa v určenej lehote a za určených podmienok postaral o nápravu.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Odstraňovanie stavieb		vstup: Žiadosť o povolenie na odstránenie stavby; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Stavebný úrad nariadi vlastníčkovi stavby odstránenie a) závadnej stavby ohrozujúcej život alebo zdravie osôb, pokiaľ ju nemožno hospodárne opraviť, b) stavby postavenej bez stavebného povolenia alebo v rozpore s ním alebo bez písomného oznámenia stavebného úradu podľa § 57 ods. 2 pri stavbách, ktoré treba ohlásiť; odstránenie stavby sa nenariadi iba v prípadoch, keď dodatočné povolenie stavby nie je v rozpore s verejnými záujmami, c) stavby, na ktorú bolo zrušené stavebné povolenie (§ 102 ods
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Pasportizácia podľa stavebného zákona		vstup: Projektová dokumentácia	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Stavebný úrad môže vlastníčkovi stavby nariadiť, aby obstaral dokumentáciu skutočného realizovania stavby v prípadoch, keď nebola vôbec vyhotovená, nezachovala sa alebo nie je v náležitom stave. Pokiaľ nie je nevyhnutné vyhotoviť úplnú dokumentáciu skutočného realizovania stavby, uloží stavebný úrad iba vyhotovenie zjednodušenej dokumentácie (pasport stavby).
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Rozhodovanie o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Na uskutočnenie stavby alebo jej zmeny a na uskutočnenie nevyhnutných úprav udržiavacích alebo zabezpečovacích prác a na odstránenie stavby môže stavebný úrad uložiť tým, ktorí majú vlastnícke alebo iné práva k susedným pozemkom alebo stavbám, aby trpeli vykonanie prác zo svojich pozemkov alebo stavieb.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Konanie vo veci vstupu na cudzie pozemky		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Pri pochybnostiach o rozsahu oprávnenia vstupu na cudzie pozemky, rozhodne v jednotlivých prípadoch stavebný úrad.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Vyvlastňovacie konanie		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Pozemky, stavby a práva k nim, potrebné na uskutočnenie stavieb alebo opatrení vo verejnom záujme, uvedených v odseku 2, možno vyvlastniť alebo vlastnícke práva k pozemkom a stavbám možno obmedziť rozhodnutím stavebného úradu.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Povoľovanie úľav pri živelných pohromách		vstup: Žiadosť; výstup: List - odpoveď; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Evidencia ohlásení o uskutočnení, odstránení stavby, vykonaní stavebných úprav alebo zabezpečovacích prác na stavbách a uskutočnených terénnych úprav na pozemkoch a určenie ďalšieho postupu.
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Vydanie záväzného stanoviska pre špeciálny stavebný úrad		vstup: Žiadosť; výstup: Záväzný stanovisko	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Záväzný stanovisko vydáva stavebný úrad a slúži ako podklad pre vydanie rozhodnutí špeciálnych stavebných úradov (studne, čističky, komunikácie, parkoviská a pod.)
Hlavný	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Povoľovanie výnimiek zo stav. zákazu alebo z obmedzenia niekt. činností v území		vstup: Žiadosť; výstup: Rozhodnutie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Analýza podania a rozhodnutie o povolení výnimky so stavebného zákazu alebo z obmedzenia niektorých činností v území.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Vydávanie záväzných stanovísk k územnému konaniu		výstup: Záväzný stanovisko	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	BANM záväzným spôsobom vyjadruje názor k stavebnému zámeru z hľadiska chráneného záujmu. Obsah záväzného stanoviska je pre správny orgán príslušný na konanie a vydanie rozhodnutia podľa stavebného zákona záväzný, je povinný ho rešpektovať, vychádzať z neho a bez jeho zosúladenia s inými záväznými stanoviskami nemôže rozhodnúť vo veci.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Príprava súťažných podkladov pre UAS		vstup: Vyhlásenie súťaže; výstup: Súťažné podmienky	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	Príprava podkladov pre urbanisticko architektonické súťaže.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Spolupráca pri výbere spracovateľa	výstup: Územnoplánovacie podklady; výstup: Územnoplánovacia dokumentácia; výstup: VZN	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Prípravné práce obstarávateľa			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Oznámenie o začatí obstarávateľa			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Vyhodnotenie podnetov na riešenie ÚPD			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Vyhodnotenie podkladov a určenie jej záväznosti			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Spracovanie oznámenia podľa zák. 246/2006			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Prieskumy a rozbor			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Zaslanie ÚPD			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Prerokovanie zadania			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Schválenie zadania			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Spracovanie konceptu			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Spracovanie návrhu riešenia ÚPD			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Prerokovanie návrhu riešenia ÚPD			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Schvaľovanie návrhu riešenia ÚPD			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Obstarávanie a spracovanie územnoplánovacích podkladov a dokumentácie	Činnosti po schválení ÚPD			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Administratíva spojená s obstarávaním a prerokovaním územnoplánovacej dokumentácie (v zmysle vyhlášky č. 55/2001 o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii) v jednotlivých etapách.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Vydávanie územnoplánovacích informácií		vstup: Žiadosť o územnoplánovacie informácie; výstup: Územnoplánovacia informácia MČ BNM	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	1. Prijatie žiadosti (meno, priezvisko, adresa, prípadne telefón, e-mail - žiadosť s požadovanými prílohami) 2. Vydanie územnoplánovacej informácie 3. Schvaľovací proces a podpis informácie (vedúca odd. ŽPaÚP, prednosta, starosta) 4. Odoslanie informácie žiadateľovi (súčasne aj Magistrátu)



Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Vydávanie stanovísk v EIA	Vypracovanie čiastkového stanoviska	vstup: Žiadosť o čiastkové stanovisko; výstup: Stanovisko MČ; výstup: Čiastkové stanovisko; výstup: Oznámenie pre občanov o zámere	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Koordinácia oznámenia a vydanie stanovísk mestskej časti podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie k investičným zámery (EIA).
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Vydávanie stanovísk v EIA	Vypracovanie stanoviska MČ			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Koordinácia oznámenia a vydanie stanovísk mestskej časti podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie k investičným zámery (EIA).
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Participácia na činnostiach územného rozvoja mesta a MČ			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Zabezpečovanie spolupráce s magistrátom v oblasti územného rozvoja.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Zabezpečenie urbanistických štúdií a projektových dokumentácií pre investičné zámery mesta		výstup: Projektová dokumentácia	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Urbanistické štúdiá vznikajú, aby načrtli základné možnosti rozvoja územia, určili jeho limity, či vytvorili priestor pre rozvoj jeho funkcií. Urbanistická štúdiá v procese tvorby územnoplánovacej dokumentácie má zákonom presne stanovené náležitosti a postup spracovania.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Príprava návrhu koncepcie rozvoja MČ		výstup: Koncepcia rozvoja MČ	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Spracovanie koncepcie rozvoja MČ.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Vydávanie stanovísk k investičnej činnosti		vstup: Žiadosť o stanovisko k investičnej činnosti + prílohy; výstup: Stanovisko k investičnej činnosti	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Stanovisko k investičnej činnosti 1. Prijatie žiadosti (meno, priezvisko, adresa, prípadne telefón, e-mail - žiadosť s požadovanými prílohami) a prípadný súhlas vlastníka nehnuteľnosti (potom sú spracované aj jeho údaje) 2. Vydanie stanoviska 3. Schvaľovací proces a podpis stanoviska (vedúca odd. ŽPaÚP, prednosta, starosta) 4. Odoslanie stanoviska žiadateľovi (súčasne aj odd. ÚKaSP a Magistrátu) 5. Zverejnenie stanoviska na webstránke MČ BNM.
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Zabezpečenie podkladov pre SEA	Vypracovanie čiastkového stanoviska	vstup: Žiadosť o čiastkové stanovisko; výstup: Podklady; výstup: Čiastkové stanovisko; výstup: Informácia o rozhodnutí o posudzovaní zámery; výstup: Stanovisko MČ; výstup: Informácia pre občanov; výstup: Oznámenie pre občanov o zámere; výstup: Oznámenie o rozhodnutí	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Spracovanie oznámenia podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (SEA)
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Zabezpečenie podkladov pre SEA	Spracovanie stanoviska MČ (aj k strategickým dokumentom)			Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Spracovanie oznámenia podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (SEA)
Hlavný	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Tvorba a aktualizácia GIS - územia MČ		vstup: Požiadavka na spracovanie evidencie dát v GISe; vstup: Dáta z interných a externých zdrojov; výstup: Evidencia dát v GIS; výstup: Podklady pre interné rozhodovacie procesy/iné procesy MÚ	ArcGIS; ArcGIS Online	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	Spracovanie a evidencie informácií o území MČ.
Hlavný	Vedenie matriky	Odrevidovanie elektronického zápisu		výstup: Odrevidovaný zápis v MK	CISMA	Matričný úrad	Prijatie požiadavky, vyhľadanie matričného dokladu v IS, prípadne dohľadanie matričného dokladu vo fyzickej podobe, úprava údajov v IS, vystavenie matričného dokladu, kontrola zaplata správneho poplatku a odrevidovanie elektronického zápisu (sprístupnenie všetkým matrikám v rámci SR). Proces zahŕňa aj úkony zápisu staršie matričnej udalosti.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Vedenie matriky	Realizácia civilných sobášov				Matričný úrad	Uzavriete manželstva na miestnom úrade v prítomnosti matrikára a dvoch plnoletých svedkov.
Hlavný	Vedenie matriky	Uznanie rozsudku cudzích súdov				Matričný úrad	Posúdenie náležitostí rozsudku - či má náležitosť verejnej listiny, komunikácia so súdmi (veľa variant podľa krajiny, rôzne medzníky ktoré ovplyvnia postup krokov), pátranie po cudzích dokladoch, posudzovanie verejných listín vydaných v zahraničí.
Hlavný	Vedenie matriky	Posudzovanie listín zahraničných subjektov				Matričný úrad	Spolupráca s orgánmi štátnej správy, analýza legislatívy.
Hlavný	Vedenie matriky	Zápis narodenia dieťaťa		výstup: Rodný list	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Zapisujú sa deti, ktoré sa narodili v mestskej časti. Narodenie dieťaťa sa zapíše na základe Hlásenia o narodení, ktoré je povinné zaslať Matričnému úradu zdravotnícke zariadenie (Hlásenie o narodení) najneskôr do troch pracovných dní od pôrodu.
Hlavný	Vedenie matriky	Zmena pohlavia/identity			CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Spracovanie žiadosti o zmenu pohlavia/identity fyzickej osoby.
Hlavný	Vedenie matriky	Úmrtná matrika		výstup: Úmrtný list	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Zápis do matriky (knihy úmrtí) a vydanie úmrtného listu. Úmrtia vybavujú pozostalí priamo alebo prostredníctvom pohrebnej služby. Mestská časť Bratislava-Nové Mesto zapisuje do matriky všetky úmrtia, ktoré nastali na jej území, a to na základe Listu o prehládke mŕtveho, ktorý vystaví prehládajúci lekár, prípadne na základe právoplatného rozsudku súdu o vyhlásení občana za mŕtveho.
Hlavný	Vedenie matriky	Zmena mena a priezviska		výstup: Potvrdenie	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Povoľovanie a zápis zmeny mena a priezviska, ak je narodenie zapísané v matrike BANM, v určených prípadoch.
Hlavný	Vedenie matriky	Zápis osvojenia dieťaťa		výstup: Zápis z osvojenia	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Spracovanie právoplatného rozsudku o osvojení zo súdu.
Hlavný	Vedenie matriky	Sobášna matrika		vstup: Zápis v matričnej knihe; výstup: Sobášny list	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Všetky činnosti súvisiace so sobášnou matrikou, vrátane povolenia uzavrieť manželstvo pred iným matričným úradom.
Hlavný	Vedenie matriky	Spracovanie zápisnice o určení otcovstva		výstup: Zápisnica o určení otcovstva	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	V prípade slobodnej matky, rozvedenej alebo vdovy je možné vykonať na ktoromkoľvek matričnom úrade, a to súhlasným vyhlásením rodičov do Zápisnice. Určenie otcovstva je možné vykonať aj pred narodením dieťaťa, v čase ak je počaté.
Hlavný	Vedenie matriky	Realizácia dodatočných záznamov		výstup: Záznam v matričnej knihe	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi.
Hlavný	Vedenie matriky	Nazeranie do matriky, výpisy z matriky		výstup: Počet výpisov; výstup: Počet nazretí do matriky	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Nazeranie do matriky a robiť si z nej výpisy oprávnenými osobami a len v prítomnosti matrikára.
Hlavný	Vedenie matriky	Oznámenie matričných udalostí príslušným orgánom		výstup: Oznámenie		Matričný úrad	Plnenie oznamovacích povinností o matričných udalostiach príslušným orgánom podľa osobitných predpisov.
Hlavný	Vedenie matriky	Vydávanie matričného dokladu	Vydávanie a prijímanie matričných dokladov s viacjazyčným št. formulármi	vstup: Žiadosť o vydanie duplikátu matričného dokladu; vstup: Formulár podľa Nariadenia 2016/1191; výstup: Duplikát matričného dokladu	CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Vydávanie matričných dokumentov v slovenskom jazyku, resp. vydávanie a prijímanie matričných dokladov s viacjazyčnými štandardnými formulármi podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/1191 - činnosti: vystavenie rodného listu v CISMA k tomu sa vygeneruje formulár z EU portálu el. justície, manuálny prepis údajov - 12 strán, automatický preklad formuláru, tlač, spojenie strán, opečiatkovanie každej strany + podpis.
Hlavný	Vedenie matriky	Vydávanie matričného dokladu	Vydanie matričného dokumentu			Matričný úrad	Vydávanie matričných dokumentov v slovenskom jazyku, resp. vydávanie a prijímanie matričných dokladov s viacjazyčnými štandardnými formulármi podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/1191 - činnosti: vystavenie rodného listu v CISMA k tomu sa vygeneruje formulár z EU portálu el. justície, manuálny prepis údajov - 12 strán, automatický preklad formuláru, tlač, spojenie strán, opečiatkovanie každej strany + podpis.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Hlavný	Vedenie matriky	Spracovanie agendy osobitnej matriky			CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Oznámenia k zápisu do osobitnej matriky po predložení cudzozemských verejných listín.
Hlavný	Vedenie matriky	Obnova matriky			CISMA; Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Matričný úrad	Vyhotovenie prvopisu matriky (ak sa prvopis stratí/zničí): a) podľa zbierky listín, b) v prípade matriky vedenej do 31. decembra 1958 tým, že druhopis tejto matriky vyhlási za prvopis; súčasne zabezpečí vyhotovenie nového druhopisu v spolupráci s okresným úradom. Ak sa nezachová ani zbierka listín, zabezpečí matričný úrad obnovenie matriky podľa iných verejných listín, prípadne podľa iných hodnoverných dokladov.
Hlavný	Voľby a referendum	Vyhlásenie volieb, informovanie občanov		vstup: Zákon; výstup: Informačné materiály		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Vypracovanie, vyvesenie/publikácia/ distribúcia informácie o dátume konania volieb kandidátoch a volebných miestnostiach.
Hlavný	Voľby a referendum	Spracovanie harmonogramu organizačno-technického zabezpečenia volieb		vstup: Zákon; výstup: Harmonogram OTZ		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Na prípravu a vykonanie volieb je z hľadiska organizačno – technického zabezpečenia potrebné plniť úlohy, ktoré sa spracujú vo forme harmonogramu.
Hlavný	Voľby a referendum	Spracovanie zoznamu voličov		vstup: Zákon; výstup: Zoznam voličov	Centrálna ohlasovňa	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Vygenerovanie zoznamu voličov z existujúcej evidencie a distribúcia zoznamu voličov do volebných miestností.
Hlavný	Voľby a referendum	Definovanie volebných okrskov a určenie volebných miestností		vstup: Zákon; výstup: Volebné okrsky a volebné miestnosti určené		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Aktualizácia volebných okrskov a ich zaevíďovanie do informačného systému.
Hlavný	Voľby a referendum	Vytvorenie okrskových volebných komisií		vstup: Zákon; výstup: Okrsková komisia vytvorená	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Spracovanie volebných komisií.
Hlavný	Voľby a referendum	Metodické riadenie okrskových komisií		vstup: Zákon; výstup: Metodická podpora		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Zabezpečovanie metodickej podpory v zmysle pokynov orgánov štátnej správy organizujúcich voľby.
Hlavný	Voľby a referendum	Zabezpečenie vybavenia volebných miestností		vstup: Zákon; výstup: Volebné miestnosti vybavené		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Zabezpečenie materiálovo-technického vybavenia volebných miestností v zmysle pokynov orgánov štátnej správy organizujúcich voľby.
Hlavný	Voľby a referendum	Školenie členov okrskových komisií		vstup: Zákon; výstup: Zoznam členov okrskových komisií		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Realizácia školenia členov okrskových komisií v zmysle pokynov k predmetným voľbám.
Hlavný	Voľby a referendum	Spracovanie podkladov pre odmeny členom komisií		vstup: Zákon; výstup: Podklad pre vyplatenie odmeny	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Spracovanie personálnej agendy pre účely vyplatenia mzdy člena komisie.
Hlavný	Voľby a referendum	Prevzatie a distribúcia materiálov k voľbám		vstup: Zákon; výstup: Formuláre a tlačivá		Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Prevzatie materiálov, ktoré zabezpečili orgány štátnej správy a ich distribúcia do volebných miestností.
Hlavný	Voľby a referendum	Evidencia kandidátov pre voľby OSO		vstup: Zákon; výstup: Kandidát pre voľby do OSO	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Spracovanie evidencie kandidátov do volieb OSO.
Hlavný	Voľby a referendum	Vydanie hlasovacieho preukazu		vstup: Zákon; výstup: Hlasovací preukaz	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	Vystavenie hlasovacieho preukazu pre občana.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Poskytovanie súčinnosti oddeleniam BaNM				Prednosta	Poskytovanie súčinnosti odborným oddeleniam a referátom BaNM v oblasti, ktorá je v kompetencii organizačnej jednotky.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Účasť a realizácia úloh z pracovných skupín				Prednosta	Realizácia činností vyplývajúcich z účasti v pracovnej skupine.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Kopírovacie a reprografické činnosti		výstup: Počet kopírovaných materiálov / dokumentov		Kancelária starostu	Vyhotovovanie kópií dokumentov, príprava obálok na odoslanie.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Realizácia operatívne stanovených úloh				Kancelária starostu	Jedná sa o samotný výkon pridelenej operatívnej úlohy...
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Vypracovanie stanovísk a vyjadrení		výstup: Stanovisko; výstup: Vyjadrenie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária starostu	Cieľom procesu je vypracovanie odborného stanoviska za konkrétnu vecnú oblasť.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Správa a vedenie evidencie	Vedenie elektronickej evidencie	výstup: Evidencia	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária starostu	Vedenie evidencií vo vecnej príslušnosti odborného útvaru.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Správa a vedenie evidencie	Vedenie papierovej evidencie			Kancelária starostu	Vedenie evidencií vo vecnej príslušnosti odborného útvaru.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Realizácia bežnej korešpondencie		výstup: List - odpoveď	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária starostu	Vybavovanie písomnej a elektronickej komunikácie
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Vydávanie potvrdení a výpisov		výstup: Potvrdenie / výpis	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária starostu	Cieľom procesu je na základe vyžiadania vyhotoviť pre žiadateľa príslušné potvrdenie.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Pripomienkové konanie k návrhom dokumentov a interným noriem		výstup: Pripomienky k predmetnému dokumentu		Kancelária starostu	Poskytovanie súčinnosti a schvaľovanie dokumentov, ktoré sú v kompetencii a gescii iného odborného útvaru.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Plánovanie a schvaľovanie SC/ZPC		výstup: Cestovný príkaz		Kancelária starostu	Cieľom procesu je vykonať vyúčtovanie už zrealizovanej pracovnej cesty.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Organizačné zabezpečenie návštev		výstup: počet návštev		Kancelária starostu	Distribúcia pozvánok, zabezpečenie miestností, občerstvenia, vybavenia, starostlivosť o návštevu a jej program.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Poskytovanie súčinnosti iným orgánom štátnej a verejnej správy a samosprávy		výstup: Súčinnosť	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária starostu	Poskytovanie požadovanej súčinnosti pre org. štátnej moci, exekútorov, orgány verejnej moci a iné samosprávy.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Organizačné zabezpečenie pracovných rokovaní a porád		výstup: Počet rokovaní / porád		Kancelária starostu	Cieľom procesu je pripraviť, zorganizovať pracovné stretnutie / poradu vedenia alebo poradu - výber miesta, pozvanie, materiály, občerstvenie a pod.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Realizácia bežných pracovných rokovaní				Kancelária starostu	Bežné pracovné stretnutia, rokovania
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Vypracovanie výzvy na plnenie povinností		výstup: Výzva; výstup: Predvolanie	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária starostu	Písomné vyzvanie subjektu na plnenie povinností.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Vyžiadanie informácií a podkladov od tretích subjektov		vstup: Vyžiadanie informácií a podkladov od tretích subjektov; výstup: Vyžadavne informácie a podklady	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Kancelária starostu	Vypracovanie požiadavky na poskytnutie informácie od iných orgánov štátnej, verejnej správy alebo samosprávy.
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Administratívna podpora pre vedúceho zamestnanca		výstup: Plán stretnutí/pozvánky; výstup: Telefonovanie		Kancelária starostu	Plánovanie schôdzok a stretnutí, zabezpečovanie operatívnych informácií a činností telefonickým kontaktom s verejnosťou .
Podporný	Všeobecne zdieľané činnosti	Spolupráca pri výkone auditu a kontrolách		výstup: Počet auditov / kontrol; výstup: Poskytnutá súčinnosť	Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Útvar miestneho kontrolóra	Poskytovanie súčinnosti pri kontrolách organizačnej jednotky, pričom kontrolu môže vykonávať útvar miestneho kontrolóra, alebo externý kontrolný subjekt (napr. NKÚ, ÚVO, MFSR, iné). Príprava spisov a podkladov ku kontrole, komunikácia s kontrolnými orgánmi, príprava vyjadrení a námietok ku kontrolným zisteniam.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Identifikácia potrieb vzdelávania zamestnancov		výstup: Návrh vzdelávacích aktivít / okruhov		Kancelária starostu	Identifikácia potrieb vzdelávania zamestnancov BANM na základe hodnotenia zamestnanca, informáciách o novelizácii legislatívy, preradení na inú pracovnú pozíciu, resp. iných podnetov.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Tvorba zamerania, učebných plánov a osnov vzdelávacích aktivít		výstup: školiaci materiál		Kancelária starostu	Cieľom procesu je pripraviť školiace materiály pre realizáciu vzdelávacej aktivity.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Organizovanie a realizácia vzdelávania		výstup: Vzdelávacia aktivita		Kancelária starostu	Cieľom procesu je príprava a zorganizovanie školenia, vzdelávania externým alebo interným školiteľom. Výsledkom je zabezpečenie: oznámenie/pozvánka účastníkom vzdelávania termín, miesto a obsah vzdel. aktivity, atď.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Účasť na vzdelávacích aktivitách a školeniach		výstup: Vzdelávacia aktivita		Kancelária starostu	Účasť zamestnanca na internej alebo externej vzdelávacej aktivite.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Vyhodnotenie vzdelávacej aktivity		výstup: Dotazník o zrealizovanej vzdelávacej aktivite		Kancelária starostu	Vyhodnotenie zrealizovaných vzdelávacích aktivít
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Lektorská činnosť vybraných interných zamestnancov		výstup: Školenie		Kancelária starostu	Realizácia vzdelávacej aktivity, školenia, inštruktáže interným školiteľom. Cieľom je osobne vyškolit účastníkov vzdelávania v určenej odbornej problematike, resp. vo vecnej pôsobnosti útvaru, ide aj o školenia pre užívateľov IS pri nástupe alebo zmene pracovníka.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Realizácia a rozvoj firemnej kultúry				Kancelária starostu	Budovanie prostredia pre zvyšovanie výkonnosti zamestnancov a dosahovanie stanovených cieľov organizácie.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Zabezpečenie odbornej praxe a výcviku pre študentov				Kancelária starostu	Poskytovanie zdrojov pre zabezpečovanie praxe a výcviku študentov.
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Vzdelávanie - samoštúdium		vstup: e-learning - počet zrealizovaných; výstup: Počet študijných materiálov		Kancelária starostu	Získavanie poznatkov v predmetnej oblasti.

Typ procesu	Procesná oblasť	Proces	Aktivita	Vstupy/Výstupy	Informačné systémy	Garant	Cieľ, stručný popis
Podporný	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Účasť na konferenciách a odborných seminároch		vstup: Konferencia / seminár		Kancelária starostu	Účasť na konferenciách a odborných seminároch, ktoré vecne spadajú do vecnej náplne práce zamestnanca.
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Plánovanie výkonu služby				Oddelenie verejného poriadku	Proces je zameraný na plánovanie výkonu služby jednotlivých inšpektorov verejného poriadku.
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Objasňovanie priestupkov a podnetov				Oddelenie verejného poriadku	Cieľom procesu je objasnenie konkrétneho priestupku zisteného výkonom obchádzky alebo na základe podaného podnetu. Prešetruje podnety na porušovanie VZN fyzickými osobami a pri zistení podozrenia z naplnenia skutkovej podstaty priestupku podľa zákona SNR č. 372/1990 Zb. tieto zasiela na riešenie OÚ Bratislava III,
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Preventívna činnosť				Oddelenie verejného poriadku	
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Spracovanie posudkov osobných charakteristík		vstup: Správy o povesti		Oddelenie verejného poriadku	Proces je zameraný na zisťovanie osobných charakteristík (posudkov) na základe dožiadaní štátnych orgánov vo veciach trestného konania a občiansko-právnych vzťahoch,
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Prešetrovanie podnetov a sťažností o porušovaní VZN				Oddelenie verejného poriadku	Proces je zameraný na prešetrovanie podnetov a sťažností ktorých predmetom je potencionálne porušenie príslušných platných VZN.
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Zisťovanie pobytu osôb				Oddelenie verejného poriadku	Proces je zameraný na zisťovanie pobytu osôb podľa dožiadaní štátnych orgánov alebo právnických osôb
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Výkon pochôdzkovej činnosti a monitoringu				Oddelenie verejného poriadku	Cieľom procesu je výkon pochôdzkovej činnosti a monitoringu za účelom zabezpečovania verejného poriadku v mestskej časti. V rámci pochôdzok sa identifikujú oblasti pre podnety a riešenia na príslušných vecných útvaroch - životné prostredie, stavebný úrad, správa ciest a pod.
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Preverovanie a odstraňovanie motorových vozidiel			Registratúra (IS SAMO - Trimmel)	Oddelenie verejného poriadku	V rámci procesu je na základe hlásenia alebo pochôdzkovej činnosti vykonané lustrovanie - preverenie dlhodobodostavených motorových vozidiel, vozidiel bez EČV, vrakov a pod. Činnosťou sa v spolupráci s príslušnými inštitúciami zisťuje prípadný majiteľ vozidla za účelom eliminovať vraky v mestskej časti. Schvaľuje výzvy na odstránenie opusteného vozidla z verejného priestranstva a dožiadania na útvary Policajného zboru SR vo veciach zistenia majiteľa vozidla
Hlavný	Zabezpečovanie verejného poriadku	Spolupráca s mestskou políciou				Oddelenie verejného poriadku	Proces je zameraný na komunikáciu a spoluprácu s mestskou políciou v rozsahu nad rámec oprávnení činnosti inšpektorov verejného poriadku. Zároveň v rámci procesu je postúpenie podnetov v oblasti kompetencie mestskej polície. Vo veciach potreby operatívneho zásahu stanice MsP dáva požiadavky veliteľovi stanice, v prípade jeho neprítomnosti operačnému pracovníkovi MsP

## **Príloha 1b: Procesný model – početnosti činností**

Príloha obsahuje:

- Početnosti činností

Proces	Procesná oblasť	Početnosti	Garant	Požadovaná početnosť
Vlastná preprava osôb - zamestnancov	Doprava	Počet najazdených kilometrov	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	50 297
Vydávanie súhlasu obce o pobyte cudzinca	Evidencia pobytu obyvateľstva	Počet vydaných súhlasov	Oddelenie verejného poriadku	0
Prihlásenie na trvalý pobyt/prechodný pobyt	Evidencia pobytu obyvateľstva	Počet prihlásených na trvalý a prechodný pobyt	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	3185
Ukončenie trvalého/prechodného pobytu	Evidencia pobytu obyvateľstva	Počet odhlásených na trvalý a prechodný pobyt	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	1800
Zrušenie trvalého pobytu	Evidencia pobytu obyvateľstva	Počet zrušení trvalého pobytu	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	196
Ohlásenie pobytu v zahraničí	Evidencia pobytu obyvateľstva	Počet ohlásení pobytu v zahraničí	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	53
Poskytnutie oznámenia o mieste pobytu	Evidencia pobytu obyvateľstva	Počet oznámení o mieste pobytu	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	1599
Sledovanie stavu zostatkov a kontrola pohybov na BÚ	Financovanie	Počet účtov	Referát rozpočtu a miestnych daní	21
Kontrola záväzkov a podkladov na úhradu	Financovanie	Počet realizovaných úhrad	Referát rozpočtu a miestnych daní	4200
Realizácia hotovostných operácií / pokladničné doklady	Financovanie	Počet zrealizovaných finančných operácií	Referát rozpočtu a miestnych daní	2600
Spracovanie dodávateľských FA	Finančné účtovníctvo	Počet došlých faktúr	Referát účtovníctva	2100
Účtovanie dokladov	Finančné účtovníctvo	Počet zučtovaných účtovných dokladov	Referát účtovníctva	5260
Zabezpečenie projektovej dokumentácie na investičnú akciu, jej prerokovanie	Investície	Projektová dokumentácia (zadanie pre projektanta)	Referát investícií	41
Realizácia a kontrola investičných akcií	Investície	Počet záznamov z kontroly investičnej akcie	Referát investícií	197
Ukončenie investičnej akcie	Investície	Počet zrealizovaných stavieb	Referát investícií	24
Realizácia dozoru investora	Investície	Počet záznamov v stavebnom denníku	Referát investícií	398
Poskytovanie informácií podľa zákona 211/2000 Z.z.	Komunikácia	Počet žiadostí o poskytnutie informácie	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	162
Riešenie petícií, sťažností a podnetov od občanov	Komunikácia	Počet sťažností, petícií a iných podnetov	Útvar miestneho kontrolóra	101
Publikačná a redakčná činnosť	Komunikácia	Počet príspevkov publikovaných na webstránku Počet vytvorených informačných materiálov a brožúr	Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	
Príprava a výkon kontrolnej činnosti	Kontrolná činnosť	Počet zrealizovaných kontrol	Útvar miestneho kontrolóra	10
Spracovanie oznámení o verejných podujatiach	Kultúra	Počet prijatých oznámení o verejných podujatiach	Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	236
Organizovanie kultúrnych a športových podujatí	Kultúra	Počet zorganizovaných kultúrnych a športových podujatí	Oddelenie komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času	67
Spracovanie žiadostí o nájom bytov a nebytových priestorov	Nájom a správa bytových a nebytových priestorov	Počet prijatých žiadostí o nájom bytu	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	65
Spracovanie žiadostí o odpredaj bytu	Nájom a správa bytových a nebytových priestorov	Počet prijatých žiadostí o odpredaj bytu	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	35
Príprava požiadavky a podkladov pre vyhlásenie VO	Obstarávanie	Počet požiadaviek pre vyhlásenie VO	Referát verejného obstarávania	118
Povolenie malej vodnej stavby	Ochrana životného prostredia	Počet vydaných rozhodnutí o povolení malej vodnej stavby	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	4
Zabezpečovanie hygienickej ochrany územia MČ	Ochrana životného prostredia	Počet prijatých podnetov	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	9
Umiestňovanie kontajnerových stojísk	Ochrana životného prostredia	Počet prijatých žiadostí o umiestnenie kontajnerových stojísk	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	19



Proces	Procesná oblasť	Početnosti	Garant	Požadovaná početnosť
Kontrolná činnosť v oblasti ŽP	Ochrana životného prostredia	Počet prijatých podnetov na realizáciu kontrolnej činnosti	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	-
Riešenie podnetov vo veci ŽP	Ochrana životného prostredia	Počet prijatých žiadostí na riešenie podnetov vo veci ŽP	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	86
Zabezpečovanie čistoty MČ	Ochrana životného prostredia	Počet prijatých podnetov na riešenie čistoty MČ	Referát životného prostredia	201
Povolenie na osobitné užívanie vôd z vodného zdroja	Ochrana životného prostredia	Počet vydaných povolení na osobitné užívanie vôd z vodného zdroja	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	4
Zber elektroodpadu	Ochrana životného prostredia	Počet prijatých požiadaviek na zber elektroodpadu pre občanov	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	223
Povolenie na osobitné užívanie verejného priestranstva	Ochrana životného prostredia	Počet vydaných povolení na osobitné užívanie verejného priestranstva	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	26
Ochrana zvierat a ich odchyt	Ochrana životného prostredia	Počet požiadaviek/podnetov na odchyt a ochranu zvierat	Referát životného prostredia	13
Povoľovanie výrubu stromov a výsadby drevín	Ochrana životného prostredia	Počet vydaných povolení na výrub stromov a výsadbu drevín	Referát životného prostredia	80
Povoľovanie umiestnenia drevín a ich druhové zloženie	Ochrana životného prostredia	Počet vydaných rozhodnutí na umiestnenie drevín a ich druhové zloženie	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	-
Vydávanie stanovísk o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení	Ochrana životného prostredia	Počet vydaných stanovísk o súlade navrhovanej výstavby sústavy tepelných zariadení	Referát životného prostredia	1
Opatrenia na ozdravenie alebo výrub dreviny	Ochrana životného prostredia	Počet podnetov prijatých v súvislosti s posúdením potreby ozdravenia alebo výrubu dreviny	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	11
Likvidácia psích exkrementov	Ochrana životného prostredia	Počet prijatých podnetov na riešenie	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	13
Výkon štátneho dozoru	Ochrana životného prostredia	Počet podnetov prijatých na zaistenie štátneho dozoru	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	16
Tvorba a aktualizácia smerníc, metodiky a interných predpisov	Organizovanie a riadenie zdrojov a činnosti organizácie	Počet smerníc a novelizácií smerníc	Prednosta	
Osvedčovanie listín	Osvedčovanie podpisov a listín	Počet záznamov v osvedčovacej knihe listín	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	1 103
Osvedčovanie podpisov	Osvedčovanie podpisov a listín	Počet záznamov v osvedčovacej knihe podpisov	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	4 412
Participatívne plánovanie	Participácia	Záverečná správa PP	Kancelária pre participáciu verejnosti	-
Priority a zadania	Participácia	Zmluva na poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtu mestskej časti	Kancelária pre participáciu verejnosti	-
Participatívny rozpočet	Participácia	Informácia o výsledkoch projektov	Kancelária pre participáciu verejnosti	-
Komunitný rozvoj	Participácia	Počet verejných stretnutí	Kancelária pre participáciu verejnosti	10
Vydanie záväzného stanoviska k začatiu činnosti	Podnikateľská činnosť	Počet vydaných záväzných stanovísk k začatiu činnosti	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	1
Zriadenie trhového miesta na predaj výrobkov a poskytovanie služieb	Podnikateľská činnosť	Počet vydaných povolení	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	18
Schvaľovanie trhových poriadkov	Podnikateľská činnosť	Počet prijatých trhových poriadkov na schválenie	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	5
Vydanie povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste	Podnikateľská činnosť	Počet prijatých žiadostí na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovom mieste	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	203
Zrušenie povolenia na predaj na trhovom mieste	Podnikateľská činnosť	Počet prijatých žiadostí na zrušenie povolenia na predaj na trhovom mieste	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	-
Spracovanie oznámenia o zriadení/zrušení prevádzky	Podnikateľská činnosť	Počet prijatých oznámení o zriadení/zrušení prevádzky	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	136
Evidencia prevádzkového času prevádzok obchodu a služieb	Podnikateľská činnosť	Počet prijatých oznámení prevádzkového času prevádzok obchodu a služieb	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísel a správy pozemkov	140

Proces	Procesná oblasť	Početnosti	Garant	Požadovaná početnosť
Povolenia užívania a zabratia verejného priestranstva	Podnikateľská činnosť	Počet prijatých žiadostí o povolenie na osobitné užívanie verejného priestranstva	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	34
Prijatie a spracovanie žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Podpora bývania zo ŠFRB	Počet prijatých žiadostí o finančné prostriedky zo ŠFRB	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	15
Kontrola správnosti použitia fin. prostriedkov a žiadosti o uvoľnenie čerpania úveru	Podpora bývania zo ŠFRB	Počet čerpaní úveru	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	12
Rozhodovanie o poskytnutí dotácie	Poskytovanie dotácií	Počet prijatých žiadostí o poskytnutie dotácie/refundácie	Oddelenie hospodárske a finančné	71
Zaručená konverzia dokumentov	Poskytovanie služieb IOMO	Počet vybavených požiadaviek na zaručenú konverziu dokumentov	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	480
Spracovanie odpisu/výpisu	Poskytovanie služieb IOMO	Počet spracovaných žiadostí o vypracovanie výpisu/odpisu	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	80
Poskytovanie jednorázových finančných výpomocí a ďalšej finančnej výpomoci	Poskytovanie sociálnej pomoci	Počet prijatých žiadostí o poskytnutie jednorázových výpomocí	Oddelenie sociálnych služieb	895
Poskytovanie pomoci v sociálnej výdajni	Poskytovanie sociálnej pomoci	Počet prijatých žiadostí o poskytnutie pomoci v sociálnej výdajni potravín a spotrebného tovaru	Oddelenie sociálnych služieb	35
Posudzovanie žiadostí o poskytnutie stravovania a zúčtovanie	Poskytovanie sociálnych služieb	Počet prijatých žiadostí o poskytovanie stravovania	Oddelenie sociálnych služieb	110
Poskytovanie služby na podporu zosúladovania rodinného života a pracovného života rodičom v zariadení star. o deti do 3 rokov veku dieťaťa	Poskytovanie sociálnych služieb	Počet žiadateľov	Oddelenie sociálnych služieb	75
Príjem a spracovanie fyzickej pošty	Pošta a registratúra	Počet prijatých zásielok	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	37 500
Príjem podaní a zásielok doručených elektronicky	Pošta a registratúra	Počet prijatých elektronických podaní / zásielok	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	1 440
Spracovanie fyzicky odosielanej pošty	Pošta a registratúra	Počet odoslaných zásielok	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	25 970
Vedenie príručnej registratúry a evidencie spisov	Pošta a registratúra	Počet registratúrnych záznamov	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	52 849
Preberanie doručených dokumentov a ich ukladanie v registratúrnom stredisku	Pošta a registratúra	Počet spisov	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	2 174
Predarchívna starostlivosť a kontrola	Pošta a registratúra	Prevzaté metre	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	31
Archivácia dokumentov	Pošta a registratúra	Počet vydaných / prijatých spisov	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	0
Právne poradenstvo a tvorba právnych stanovísk	Právne služby	Počet vypracovaných právnych stanovísk	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	1849
Vlastná príprava zmlúv a dodatkov	Právne služby	Počet pripravených zmlúv a dodatkov	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	144
Príprava podkladov pre zasadnutie zastupiteľstva/miestnej rady/komisie	Procesy zastupiteľstva (podpora pri zasadnutí poslancov)	Počet zasadnutí MZ 8 Počet pripravených materiálov pre zasadnutie zastupiteľstva/komisie 5 /rady - podľa útvarov	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	260
Tvorba žiadostí o NFP	Riadenie projektov hradených z EÚ fondov	Počet žiadostí o NFP	Oddelenie investícií a verejného obstarávania	34
Posudková činnosť - rozhodovanie o odkázanosti na sociálnu službu	Sociálna starostlivosť	Počet spracovaných posudkov	Oddelenie sociálnych služieb	672
Návrh, plánovanie a umiestňovanie procyklistickej infraštruktúry na území BANM	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých podnetov	Kancelária pre participáciu verejnosti	-
Návrh, plánovanie a realizácia miestnych cyklotrás na území BANM	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých podnetov	Kancelária pre participáciu verejnosti	-
Spracovanie návrhov úprav miestnych komunikácií a zmeny dopravného systému MČ	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých podnetov	Referát dopravy a cestného hospodárstva	0
Určovanie použitia dopravného značenia a zariadenia	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	152
Povoľovanie vyhradených parkovísk	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	425

Proces	Procesná oblasť	Početnosti	Garant	Požadovaná početnosť
Vydávanie záväzných stanovísk k pripojeniu pozemných komunikácií na miestne komunikácie a k zriaďovaniu vjazdov	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	8
Povolenia rozkopávkových prác, kontrola a ich prevzatie	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	112
Súčinnosť pri plánovaní a zabezpečovaní zimnej údržby ciest	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých požiadaviek na riešenie zimnej údržby ciest od občanov	Referát dopravy a cestného hospodárstva	328
Povolenie výnimiek zo zákazu činnosti v cestnom ochrannom pásme MK	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	0
Povolenie nadmernej a nadrozmernej prepravy	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	1
Povoľovanie výnimiek pri umiestňovaní pevných prekážok na miestnych komunikáciach	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	0
Povolenie na uzávierku, obchádzku a odklon cest. premávky na miest. komunikácii	Správa a údržba komunikácií	Počet prijatých žiadostí	Referát dopravy a cestného hospodárstva	12
Návrh na pomenovanie, premenovanie a prečíslovanie ulíc	Správa evidencie ulíc a budov	Počet prijatých podnetov na zmenu pomenovania/premenovania alebo prečíslovania ulíc	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	10
Určovanie, zmena alebo zrušenie súpisného a orientačného čísla	Správa evidencie ulíc a budov	Počet prijatých žiadostí na určenie, zmenu alebo zrušenie súpisného alebo orientačného čísla	Oddelenie právne, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov	147
Hot line - interný centrálny IT HelpDesk / ServisDesk	Správa informačných systémov	Počet prijatých hlásení	Kancelária starostu	1546
Odstraňovanie chybových stavov, varovaní, incidentov	Správa informačných systémov	Počet potrebných zásahov	Kancelária starostu	528
Podpora koncových používateľov	Správa informačných systémov	Počet vyriešených požiadaviek o podporu používateľa	Kancelária starostu	1446
Interný servis HW zariadení	Správa informačných systémov	Počet zrealizovaných opráv		157
Pravidelná profilaktika HW zariadení	Správa informačných systémov	Počet externých servisov HW zariadení		132
Udržiavanie systému - Upgrade / Update, nastavenia systému	Správa informačných systémov	Počet riešených požiadaviek na upgrade/update sw/úpravu počtu licencií Počet vykonaných manuálnych aktualizácií Počet konfigurácií pre automatizovanú aktualizáciu		206
Registrácia daňových subjektov	Správa miestnych daní a poplatkov	Počet oznámení o vniku/zániku daňovej povinnosti	Referát rozpočtu a miestnych daní	866
Prijatie a spracovanie daňových priznaní	Správa miestnych daní a poplatkov	Počet prijatých daňových priznaní, počet žiadostí o odklad platenia dane a povoľovania splátok	Referát rozpočtu a miestnych daní	501
Vydávanie rybárskych lístkov	Správa miestnych daní a poplatkov	Počet vydaných rybárskych lístkov	Oddelenie správy majetku a vnútornej správy	220
Posudzovanie a vydanie rozhodnutia	Správne konanie	Počet vydaných rozhodnutí	Všetky vecné útvary, ktoré vydávajú rozhodnutia v správnom konaní	1737
Správoplatnenie vydaného rozhodnutia	Správne konanie	Počet správoplatnených rozhodnutí	Všetky vecné útvary, ktoré vydávajú rozhodnutia v správnom konaní	3104
Výber správneho poplatku	Správne konanie	Počet úhrad správneho poplatku	Všetky vecné útvary, ktoré vydávajú rozhodnutia v správnom konaní	711
Územné rozhodovanie	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet žiadostí o vydanie územného rozhodnutia	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	60
Overovanie podmienok územného rozhodnutia	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet žiadostí o vydanie overenie podmienok územného rozhodnutia	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	43
Povolenie predčasného užívania stavby	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet žiadostí o povolenie predčasného užívania stavby	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	4
Predĺženie platnosti územného rozhodnutia	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých návrhov na predĺženie platnosti rozhodnutia o umiestnení stavby	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	6

Proces	Procesná oblasť	Početnosti	Garant	Požadovaná početnosť
Kolaudovanie stavieb	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet vydaných rozhodnutí	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	146
Zmena územného rozhodnutia	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet žiadostí o zmenu územného rozhodnutia	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	3
Povoľovanie stavieb, reklamných stavieb a komunikácií alebo ich zmien	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet vydaných rozhodnutí	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	217
Povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet žiadostí o povoľovanie terénnych úprav, prác a zariadení	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	3
Zmena v užívaní stavby	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých návrhov na povolenie zmeny v užívaní stavby	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	41
Vybavovanie ohlásení drobných stavieb, stavebných úprav alebo udržiavacích prác	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet ohlásení	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	396
Výkon štátneho stavebného dohľadu	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých podnetov	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	110
Nariadenie zabezpečovacích prác	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých podnetov	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	5
Vypratanie stavby	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých podnetov	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	0
Nariadenie údržby stavby	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých podnetov	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	5
Nariadenie nevyhnutných úprav	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých podnetov	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	3
Dodatočné povolenie stavieb	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých žiadostí o dodatočné stavebné povolenie	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	23
Odstraňovanie stavieb	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých žiadostí o povolenie na odstránenie stavby	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	29
Pasportizácia podľa stavebného zákona	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet požiadaviek na riešenie pasportizácie	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	20
Povoľovanie výnimiek zo stav. zákazu alebo z obmedzenia niekt. činností v území	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých žiadostí	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	0
Povoľovanie úľav pri živelných pohromách	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých žiadostí	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	3
Konanie vo veci vstupu na cudzie pozemky	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých žiadostí	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	3
Rozhodovanie o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe	Umiestňovanie a schvaľovanie stavieb	Počet prijatých žiadostí	Oddelenie územného konania a stavebného poriadku	3
Vydávanie záväzných stanovísk k územnému konaniu	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Počet vydaných záväzných stanovísk k územnému konaniu	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	-
Vydávanie stanovísk k investičnej činnosti	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Počet vydaných stanovísk k investičnej činnosti	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	229
Vydávanie územnoplánovacích informácií	Územné plánovanie a rozvoj MČ	Počet vydaných územno-plánovacích informácií	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	358
Odrevidovanie elektronického zápisu	Vedenie matriky	počet požiadaviek na zápis a odrevidovanie zápisov do matriky	Matričný úrad	1420
Uznanie rozsudku cudzích súdov	Vedenie matriky	Počet požiadaviek na uznanie rozsudku cudzích súdov	Matričný úrad	0
Realizácia civilných sobášov	Vedenie matriky	Počet požiadaviek na realizáciu civilných sobášov	Matričný úrad	140

Proces	Procesná oblasť	Početnosti	Garant	Požadovaná početnosť
Posudzovanie listín zahraničných subjektov	Vedenie matriky	Počet požiadaviek na posúdenie listín zahraničných subjektov	Matričný úrad	630
Zápis narodenia dieťaťa	Vedenie matriky	Počet vydaných rodných listov	Matričný úrad	2071
Zápis osvojenia dieťaťa	Vedenie matriky	Počet zápisov z osvojenia	Matričný úrad	20
Oznámenie matričných udalostí príslušným orgánom	Vedenie matriky	Počet spracovaných oznámení pre príslušné orgány	Matričný úrad	16653
Spracovanie zápisnice o určení otcovstva	Vedenie matriky	Počet spracovaných zápisnic o určení otcovstva	Matričný úrad	927
Úmrtvá matrika	Vedenie matriky	Počet vydaných úmrtvých listov	Matričný úrad	1537
Sobášna matrika	Vedenie matriky	Počet vydaných sobášnych listov	Matričný úrad	141
Zmena mena a priezviska	Vedenie matriky	Počet požiadaviek na zmenu mena a priezviska	Matričný úrad	556
Realizácia dodatočných záznamov	Vedenie matriky	Odhadovaný počet dodatočných záznamov v matričnej knihe	Matričný úrad	1269
Vydávanie matričného dokladu	Vedenie matriky	Počet vystavených duplikátov matričného dokladu Počet prijatých resp. Vydaných MD s viacjazyčnými štandardnými formulármi (nariadenie 2016/1191)	Matričný úrad	1517
Nazeranie do matriky, výpisy z matriky	Vedenie matriky	Počet výpisov a nazretí do matriky	Matričný úrad	4
Zmena pohlavia/identity	Vedenie matriky	Počet žiadostí o zmenu pohlavia/identity	Matričný úrad	3
Spracovanie agendy osobitnej matriky	Vedenie matriky	Počet požiadaviek na zápis do osobitnej matriky	Matričný úrad	110
Vydanie hlasovacieho preukazu	Volby a referendum	Počet vybavených požiadaviek na vydanie hlasovacieho preukazu	Oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov	0
Správa a vedenie evidencie	Všeobecne zdieľané činnosti	Počet vedených evidencií + typ / druh evidencie a ročný prírastok záznamov	Všetky oddelenia	
Účasť na vzdelávacích aktivitách a školeniach	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Počet absolvovaných vzdelávacích aktivít zamestnancami BANM	Kancelária starostu	9
Účasť na konferenciách a odborných seminároch	Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov	Počet absolvovaných konferencií a odborných seminárov	Kancelária starostu	53
Zisťovanie pobytu osôb	Zabezpečovanie verejného poriadku	Počet požiadaviek na zisťovanie pobytu osôb	Oddelenie verejného poriadku	154
Prešetrovanie podnetov a sťažností o porušovaní VZN	Zabezpečovanie verejného poriadku	Počet požiadaviek na prešetrovanie porušenia VZN	Oddelenie verejného poriadku	541
Preverovanie a odstraňovanie motorových vozidiel	Zabezpečovanie verejného poriadku	Počet požiadaviek na preverovanie a odstraňovanie motorových vozidiel	Oddelenie verejného poriadku	74
Vypracovanie stanovísk a vyjadrení	Všeobecne zdieľané činnosti	Počet vydaných vyjadrení k zámeru stavby z hľadiska ochrany vodných pomerov	Oddelenie životného prostredia a územného plánovania	58
Príprava návrhu a tvorba rozpočtu	Plánovanie a rozpočet	Počet opakovaných úprav a opráv celého materiálu v priebehu tvorby návrhu Počet konečného hotového návrhu rozpočtu	Referát rozpočtu	14
Tvorba záverečného účtu	Plánovanie a rozpočet	Počet konečného hotového záverečného účtu	Referát rozpočtu	1
Kontrola plnenia rozpočtu	Plánovanie a rozpočet	Mesačné uzávierky čerpania rozpočtu - 12 Kvartálne uzávierky čerpania rozpočtu - 4 Počet monitorovacích správ - 2	Referát rozpočtu	18
Úprava rozpočtu	Plánovanie a rozpočet	Počet vydaných opatrení a počet zmien rozpočtu v MZ	Referát rozpočtu	113
Realizácia bezhotovostných operácií / Vystavenie platobného príkazu	Financovanie	Počet vystavených platobných poukazov	Referát rozpočtu	123
Prijaté dary - kontrola čerpania prijatých darov	Plánovanie a rozpočet	Počet prijatých darov	Referát rozpočtu	14
Základná finančná kontrola	Plánovanie a rozpočet	Počet zverifikovaných dokladov	Referát rozpočtu	6 560
Vydanie evidenčnej známky psa	Správa miestnych daní a poplatkov	Počet vydaných evidenčných známok	Referát rozpočtu a miestnych daní	370
Vyrúbenie miestneho poplatku za rozvoj	Správa miestnych daní a poplatkov	Počet vydaných rozhodnutí	Referát rozpočtu a miestnych daní	46
Podávanie výziev za neplatenie dane	Správa miestnych daní a poplatkov	Počet vydaných výziev na úhradu - poplatkov za rozvoj	Referát rozpočtu a miestnych daní	49

Proces	Procesná oblasť	Početnosti	Garant	Požadovaná početnosť
Stanovenie daňovej povinnosti	Správa miestnych daní a poplatkov	Počet vydaných rozhodnutí - PES Vyrúbenie dane za užívanie verejného priestranstva, predajné automaty, nevýherné hracie prístroje Počet prijatých oznámení+počet prijatých daňových priznaní / Počet vydaných rozhodnutí na vyrúbenie dane za užívanie verejného priestranstva, predajné automaty, nevýherné hracie prístroje	Referát rozpočtu a miestnych daní	2152
Zúčtovanie poskytnutých dotácií	Poskytovanie dotácií	Zúčtovanie darov	Oddelenie hospodárske a finančné	18