

Lista administratorilor de procese

Nr. Crt.	Nume proces	A
1	1.1.1.1 Stabilire obiective strategice	DIPP
2	1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme guv. si internationale	DIPP
3	1.1.1.3 Elaborare proiect buget anual si estimare buget pe 3 ani	DB
4	1.1.1.4 Definirea si actualizarea indicatorilor relevanti cu privire la MB	DIPP
5	1.1.1.5 Colectarea si actualizarea de date statistice privind PMB	DIPP
6	1.1.1.6 Elaborare politici publice	DIPP
7	1.1.1.7 Stabilirea strategiei de informatizare a administratiei publice locale a MB	DSI
8	1.1.1.8 Stabilirea strategiei de dezvoltare a activitatii de publicitate in concordanta cu dezvoltarea urbanistica si dinamica economica a MB	DU
9	1.1.2.1.2 Planificare anuala investitii locuinte si obiective social-culturale	DINS
10	1.1.2.1.3 Planificare anuala iluminat public	DUP
11	1.1.2.1.4 Planificare anuala program igienizare	DUP
12	1.1.2.1.5 Planificare anuala SI	DSI
13	1.1.2.1.6 Planificare anuală a investitiilor in domeniul alimentarii cu energie termica	DUP
14	1.1.2.1.7 Planificare anuală Program de Cultură	DCIT
15	1.1.2.1.8 Planificare anuală Program Dezvoltare Turism	DCIT
16	1.1.2.1.9 Planificare anuală program învățământ, sănătate, sport	DCIT
17	1.1.2.1.A Planificare anuala si promovarea investitiilor propuse in domeniul alimentarii cu apa, canalizare, amenajari hidrotehnice	DUP
18	1.1.2.2 Planificare si actualizare plan anual misiuni audit public intern	DAPI
19	1.1.2.3 Planificare si raportare obiective	SMC
20	1.1.2.4 Planificare anuala control incasare si virare venituri ale MB	DV
21	1.1.3.1 Fundamentare buget venituri proprii al CGMB	DV
22	1.1.3.2 Elaborare propuneri venituri buget-rectificari de buget PMB	DV
23	1.1.3.3 Centralizare si transmitere cheltuieli de investitii	DB
24	1.1.3.4 Centralizare si transmitere cheltuieli curente preconizate proprii	DB
25	1.1.3.5 Elaborare proiect de buget pentru anul urmator	DB
26	1.1.3.6 Stabilire incadrare clasificatie bugetara	DV
27	1.1.4.1 Obtinere FER (finantare externa rambursabila)	DMPFE
28	1.1.4.2 Identificare si promovare FEN (finantari externe nerambursabile)	DMPFE
29	1.1.4.5 Finantare prin emisiune obligatiuni pe piata internationala	DMPFE
30	1.1.4.A Elaborare si aprobare PFEN (proiecte cu finantari externe nerambursabile)	DMPFE
31	1.1.4.C Obtinere calificativ de rating	DMPFE
32	1.1.5.1 Identificare probleme de politici publice si realizare agenda de politici publice	DIPP
33	1.1.5.2 Elaborare documente de politici publice si implementare politici publice	DIPP
34	1.1.5.3 Analiza efecte implementare politici publice	DIPP
35	1.2.1.1 Elaborare si mentenanta norme de audit public intern	DAPI
36	1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiza, documentare si implementare procese organizationale	SMC
37	1.2.2.1 Modificare-actualizare organigrama-ROF PMB	DMRU
38	1.2.2.3 Verificare si actualizare fisa post	DMRU
39	1.2.3.1.1 Infiintare-organizare-reorganizare institutii publice subordonate	DMRU
40	1.2.3.1.2 Analiza si propunere ROF institutii culturale	DMRU
41	1.2.3.2 Aprobare stat de functii institutii publice subordonate	DMRU
42	1.2.3.3 Transformare posturi vacante institutii publice subordonate	DMRU
43	1.3.1.1 Analiza datelor si imbunatatire	SMC
44	1.3.1.2 Raportare situatii financiare centralizate, cu privire la executia bugetului propriu al Municipiului Bucuresti si/sau cu privire la bilantul sau patrimoniul Municipiului Bucuresti - activitatea proprie	DB
45	1.3.1.3 Raportare situatii financiare centralizate trimestriale si anuale, ale Municipiului Bucuresti – activitatea proprie	DB
	1.3.1.4 Raportare situatii centralizate (lunar si trimestrial) privind monitorizarea cheltuielilor de personal	DB
	1.3.1.6 Tratare cereri de informatie pentru raportare interna	DV

48	1.3.1.7 Elaborare rapoarte evaluare stadiu programe-proiecte	DIPP
49	1.3.1.8 Elaborare Raport Anual	DIPP
50	1.3.1.9 Elaborare rapoarte evaluare stadiu masuri asumate in programele organismelor guvernamentale	DIPP
51	1.3.2.1 Sedinta operativa - Analiza Managementului	DGO
52	1.3.2.2.1 Urmarire implementare recomandari API	DAPI
53	1.3.2.2.2 Urmarire implementare recomandari cu privire la activitatea API	DAPI
54	1.3.2.3.1 CFP cheltuieli curente	SCFP
55	1.3.2.3.2 CFP investitii	SCFP
56	1.3.2.3.3 CFP cheltuieli personal	SCFP
57	1.3.2.3.4 CFP venituri	SCFP
58	1.3.3.1 Pregatire si efectuare misiuni API	DAPI
59	1.3.3.2 Evaluare activitate API	DAPI
60	1.3.3.3 Pregatire si efectuare audit management integrat	SMC
61	1.3.5 Controlul serviciului neconform	SMC
62	1.3.6.3 Managementul inregistrarilor	SMC
63	1.3.6.4 Managementul documentelor	SMC
64	1.3.6.5 Analiza aspectelor de mediu	SMC
65	1.3.6.6 Gestionarea deseurilor	SSTA
66	1.4.3 Instruire interna calitate - mediu	SMC
67	1.4.1.1.1 Angajare-promovare-avansare personal PMB	DMRU
68	1.4.1.2.1 Asigurare formare/ perfectionare profesionala salariati PMB	DMRU
69	1.4.1.2.3.1 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici PMB	DMRU
70	1.4.1.2.3.2 Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual PMB	DMRU
71	1.4.1.2.3.3 Evaluarea performantelor profesionale ale fnctionarilor publici debutanti PMB	DMRU
72	1.4.1.2.9 Drepturi salariale - prelucrarea automata a datelor de personal	DMRU
73	1.4.1.2.C Modificare, suspendare, incetare raporturi de serviciu-CM PMB	DMRU
74	1.4.1.2.D Intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale	DMRU
75	1.4.1.3.1 Efectuare control medical medicina muncii personal PMB	DMRU
76	1.4.1.3.2 Efectuare-verificare instructaj sanatate si securitatea muncii personal PMB	DMRU
77	1.4.2.1 Angajare conducatori IPS subordonate	DMRU
78	1.4.2.3 Evaluare anuala conducatori IPS	DMRU
79	1.4.2.4 Acordare premii si salarii de merit conducatori IPS	DMRU
80	1.4.2.5 Acordare sporuri angajati IPS	DMRU
81	1.5.1 Elaborare documente pregatitoare și operative privind masurile de protectie civila	DAPC
82	1.5.2 Asigurare secretariat Comisie pt Probleme de Aparare a municipiului Bucuresti	DAPC
83	1.5.3 Elaborare Plan de control	DAPC
84	1.5.4 Elaborarea cererilor CGMB pt proiectul Planului de Mobilizare a Economiei	DAPC
85	1.5.5 Evidenta militara a salariatilor PMB	DAPC
86	1.5.6 Instruire personal de paza	DAPC
87	1.5.7 Executie lucrari de intretinere si reparatii	DAPC
88	1.5.8 Asigurare mobilizare la locul de munca a personalului cu obligatii militare	DAPC
89	1.5.9 Asigurare paza si securitate obiective (puncte comanda protectie civila, depozite)	DAPC
90	1.5.A Gestiune materiale interventie in situatii de urgenta	DAPC
91	1.5.B Monitorizarea aplicarii programului de aprovizionare rationalizata a populatiei	DAPC
92	2.1.1.2 Expertizare oportunitate lucrari consolidate	DINS
93	2.1.1.3 Elaborare documentatie proiectare lucrari consolidate	DINS
94	2.1.1.4 Elaborare documentatie proiectare/ executie investitii locuinte si obiective social- culturale	DINS
95	2.1.1.5 Elaborare documentatie executie lucrari consolidate	DINS
96	2.1.2.A Management de program-proiect de specialitate	DGDU
97	2.1.2.1 Management proiecte cu finantare interna	DGDI
98	2.1.2.4 Urmarire executie, verificare situatii lucrari, receptie lucrari investitii	DINS
99	2.1.2.5 Urmarirea executiei lucrarilor tehnico-edilitare si stradale conform Programului Coordonator Anual	DUP
100	2.1.2.6 Implementare proiecte de desfasurare circulatie	DTDSC



101	2.1.2.7	Urmărirea contractelor aferente obiectivelor de investiții de alimentare cu apă, canalizare și amenajări hidrotehnice contractate	DUP
102	2.1.2.8	Derulare investiții modernizare sistem termoficare în cadrul DUP	DUP
103	2.1.2.9	Derulare parteneriat public-privat	DINS
104	2.1.2.F	Intocmirea Planului Cadru Investitional pe o perioadă de 3 ani și a Programului Coordonator Anual pentru executia lucrărilor tehnico-edilitare și stradale	DUP
105	2.1.3.1	Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale	DCIT
106	2.1.3.3	Organizare de evenimente culturale	DCIT
107	2.1.3.4	Acordare titlu cetățean de onoare, schimbare denumire stradă	DCIT
108	2.1.3.5	Actualizare-Aprobare lista personal neclerical	DCIT
109	2.1.4.1	Activități de educație eco-civica și protecția mediului	DM
110	2.1.4.2	Managementul arborilor ocrotiți	DM
111	2.1.4.3	Emitere acorduri privind amenajarea spațiilor verzi și amplasarea unor obiective pe spațiile verzi (în limita prevăzută de legislația în vigoare)	DM
112	2.1.4.4	Emitere avize de specialitate (defrisarea/ toaletare, reduceri și regenerări de coronament, transplantare arbori și arbuști)	DM
113	2.1.4.5	Promovarea conceptului de etichetă ecologică prin activități de consultanță de specialitate pentru piața agroalimentară	DM
114	2.1.4.6	Evaluarea calității mediului ambiant	DM
115	2.1.4.7	Monitorizarea zgomotului urban și managementul hărții de zgomot	DM
116	2.1.4.8	Controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare (EMM)	DM
117	2.1.5	Identificare proiecte de investiții/ selecție oferte și negociere contract concesiune lucrări publice/ concesiune servicii	DINS
118	2.2.1	Elaborare și aprobare HCGMB	DATJ
119	2.2.2	Elaborare și aprobare proiect DPG	Directie PMB inițitoare proiect DPG
120	2.3.1.1	Emitere certificat de urbanism, autorizație de construire/ desființare	DU
121	2.3.1.2	Prelungire certificate de urbanism, autorizație de construire/ desființare	DU
122	2.3.1.3	Emitere autorizație de construire pentru lucrări de infrastructură	DUP
123	2.3.1.5	Emitere autorizații trimestriale de intervenție	DUP
124	2.3.1.6	Emitere acord PG pentru lucrări de infrastructură pe străzi recent modernizate (ultimii 2 ani)	DUP
125	2.3.1.7	Autorizare zilnică lucrări de intervenție pentru remediere avarii	DUP
126	2.3.1.8	Eliberare autorizații de acces pentru vehicule grele în MB	DTDSC
127	2.3.1.9	Eliberare autorizații de transport persoane	DTDSC
128	2.3.1.A	Autorizare evenimente publice	DAPb
129	2.3.1.C	Emitere acord pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activități proprii	DUP
130	2.3.1.D	Emitere autorizații de lucru	DUP
131	2.3.1.E	Emitere autorizații de prestări servicii dezinsecție, dezinfectie și deratizare	DUP
132	2.3.1.F	Emitere autorizații evacuare și transport deșeuri spitalicești	DUP
133	2.3.1.G	Emitere acord PG pentru executia lucrărilor tehnico-edilitare în perioada 15 noiembrie - 15 martie	DUP
134	2.3.2.2	Eliberare avize de circulație	DTDSC
135	2.3.2.3	Emitere avize colectare deșeuri reciclabile	DUP
136	2.3.2.4	Avizare/ aprobare tarife energie termică	DUP
137	2.3.2.6	Emitere aviz preordonare rețele edilitare	DU
138	2.3.2.7	Emiterea avizului comisiei de coordonare	DUP
139	2.3.2.8	Emitere avize desfacere pavaje, traseu, rețele infrastructură	DUP
140	2.3.2.9	Avizare documentație de urbanism	DU
141	2.3.2.9.1	Emitere aviz de oportunitate	DU
142	2.3.2.A	Emitere situație de urbanism/ reglementari	DU
143	2.3.2.B	Emitere acord de principiu DUP pentru lucrările de extinderi/ devieri/ înlocuiri rețele alimentare cu apă și canalizare	DUP
144	2.3.2.C	Acordare subvenții la energia termică	DUP
145	2.3.2.D	Soluționare sesizări privind repartizarea costurilor energiei termice pentru încălzire în condominii	DUP
146	2.3.3.2	Gestiune relație cu RADET	DUP
147	2.3.3.3	Gestiune relație Apa Nova	DUP
148	2.3.3.4	Gestiune relație Luxten	DUP



149	2.3.3.6 Monitorizare executie bugetara IMC	DCIT
150	2.3.3.7 Monitorizare indicatori fizici si economici produs cultural	DCIT
151	2.3.3.8 Monitorizare achizitii publice si reparatii IMC	DCIT
152	2.3.3.9 Urmarire (dpdv tehnic) a activitatii de salubritate	DUP
153	2.3.3.A Urmarire (dpdv tehnic) contract de igienizare	DUP
154	2.3.3.B Urmarire contract prestari servicii toaleta ecologice	DUP
155	2.3.3.C Monitorizarea volumelor și calității serviciilor a operatorilor de servicii publice prestate în domeniul public	DUP
156	2.3.4.1 Concesionare terenuri	DC
157	2.3.4.2 Licitatie concesionare teren	DC
158	2.3.4.3 Activitate Comisie repartizare SAD	DSLAD
159	2.3.4.4 Gestiune retrocedari	DJ
160	2.3.4.B Gestiune exproprii in vederea realizari proiectelor de investitii ale MB	DU
161	2.3.4.C Asigurare documentatie tehnica si publicitate imobiliara pentru bunurile imobile din patrimoniul MB	DP
162	2.3.4.L Concesionari cabinete medicale	DC
163	2.3.4.M Inregistrarea si evidenta tuturor cotntractelor/ actelor aditionale in/ prin Registrul Unic de Contracte	DC
164	2.3.4.N Monitorizare contracte	DC
165	2.3.4.O Monitorizare contracte externe - IPIL ale MB	DC
166	2.3.4.P Secretariat Comisii de declarare a utilitatii publice pentru lucrarile de interes local privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica	DP
167	2.4.1.1 Control general	DICG
168	2.4.1.2 Intocmire nota de constatare-PV de inspectie	DICG
169	2.4.1.3 Monitorizare indeplinire masuri stabilite	DICG
170	2.4.1.4 Prevenirea actelor de coruptie	DICG
171	2.4.2.1 Control verificare legalitate documente si lucrari de constructii	DICG
172	2.4.2.2 Semnare PVCSC in cazul aplicarii L50/1991, HCGMB si alte acte normative	DICG
173	2.4.3 Inspectie fiscala	DV
174	3.1.2.1 Achizitie publica	DPA
175	3.1.2.1.A Intocmire si actualizare Plan Anual al Achizitiilor Publice	DPA
176	3.1.2.1.B Elaborare documentatie atribuire	DPA
177	3.1.2.6 Evidenta, analiza si modul de rezolvare a contestatiilor	DPA
178	3.1.2.7 Intocmire contract de achizitie publica	DPA
179	3.1.2.8 Intocmire act aditional	DPA
180	3.1.2.9 Monitorizare si avizare proceduri contracte externe	DPA
181	3.1.3.1 Intocmire contract de inchiriere/ concesiune, act aditional, nota de reziliere	DC
182	3.2.1.1 Activitate ATOP	DRPI
183	3.2.2.3 Achitare cotizatie membru - organisme si asociatii de interes local	DAEP
184	3.2.2.4 Dezv. si intretinere relatii bilaterale cu parteneri internationali	DAEP
185	3.2.4 Procedura de predare/ primire a investitiilor de alimentare cu apa si canalizare realizate de PMB, Primariile de sector, terti	DUP
186	3.2.5.1 Identificare domenii de interes a implicarii societatii civile	DIPP
187	3.2.5.2 Dezvoltare si intretinere relatii de colaborare cu societatea civila	DIPP
188	3.2.6.1 Administrarea fondului locativ in vederea repartizarii in conformitate cu legislatia in vigoare	DSLAD
189	3.2.6.2 Secretariat Comisie de atribuire locuinte	DSLAD
190	3.2.6.3 Secretariat Comisie de evaluare a situatiilor sociale deosebite in care se gasesc cetatenii MB solicitanti de locuinta sociala	DSLAD
191	3.2.6.4 Secretariat Comisie de repartizare a locuintelor pentru persoanele evacuate sau aflate in curs de evacuare din Zona Pilot A din Centrul Istorice al MB	DSLAD
192	3.2.6.5 Secretariat Comisie de analiza a dosarelor solicitantilor de locuinte sociale si de spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta beneficiari ai Legii 341/2004 modificata si completata	DSLAD
193	3.2.6.6 Secretariat Comisie de analiza a dosarelor solicitantilor de spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, altii decat beneficiarii Legii 341/2004 modificata si completata	DSLAD
194	3.2.6.7 Gestionarea tuturor spatiilor libere	DSLAD
195	3.2.7 Activitate Comisie Evaluare	DPA
196	3.3.1.2 Chestionare clienti	DRPI
197	3.3.2.1 Tratare petitii	DRPI
198	3.3.2.3 Tratare cereri și publicare informatie de interes public	DATJ



199	3.3.2.4	Tratare reclamații	CPG
200	3.3.2.5	Administrare centru de apel (call center)	DRPI
201	3.3.5	Organizare audiențe	DRPI
202	3.4.1	Organizare deplasari externe	DAEP
203	3.4.2	Organizare vizite din strainatate	DAEP
204	3.4.3	Organizare de evenimente	DAEP
205	3.4.4	Gestiune materiale de protocol	DAEP
206	3.5.1.2	Elaborare strategii de comunicare	DRPI
207	3.5.2.1	Acordare acreditare jurnalisti	SRMM
208	3.5.2.2	Tratare solicitari de informatii publice primite de la presa	SRMM
209	3.5.2.3	Elaborare comunicat de presa	SRMM
210	3.5.2.4	Organizare conferinta de presa	SRMM
211	3.5.2.5	Organizare interviu de presa	SRMM
212	3.5.2.6	Analiza de presa	SRMM
213	4.1.1.1	Gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale	SSTA
214	4.1.1.2	Contabilizare mijloace fixe si obiective din lista de investitii	DFC
215	4.1.1.3	Inventariere anuala mijloace fixe si obiecte de inventar PMB	DGE
216	4.1.1.4	Elaborare conventii civile cu institutii colcatate	SSTA
217	4.1.1.5	Inchiriere SAD	DC
218	4.1.1.6	Executare hotarari judecatoresti	DJ
219	4.1.1.7	Organizare proceduri de vanzare spatii-cabinete medicale	DC
220	4.1.2.2	Cofinantare lucrari lacasuri de cult	DCIT
221	4.1.3.1	Mentenanata instalatii, interventii planificate si neplanificate, intretinere dotari	SSTA
222	4.1.4	Asigurare paza prin contract	SSTA
223	4.1.5	Mentenanata, coordonare parc auto	SSTA
224	4.1.6.2	Asigurarea dotarii personalului PSI	SSTA
225	4.1.6.3	Gestiune documente PSI	SSTA
226	4.1.6.5	Monitorizarea continua a cladirii, echipamentelor, aparatelor, etc.	SSTA
227	4.1.7	Asigurare posta (civila, militara) si curierat	SSTA
228	4.1.8	Supraveghere bunuri preluate in custodie in spatiile PMB	SSTA
229	4.2.1.1.1.1	Efectuare plati facturi furnizori	DFC
230	4.2.1.1.1.3	Inregistrare contabila cheltuieli (MF, OI, mat, serv, utilit, subv)	DFC
231	4.2.1.1.1.4	Operatiuni de incasari si plati pe baza de decont justificativ	DFC
232	4.2.1.1.2	Urmarire derulare contract finantare externa	DMPFE
233	4.2.1.1.3	Plata facturi externe	DFC
234	4.2.1.1.4	Gestiune deplasari interne	DFC
235	4.2.1.1.4.1	Acordare avans pt deplasari interne	DFC
236	4.2.1.1.5.2	Decontare deplasare in strainatate	DFC
237	4.2.1.2.1	Management implementare PFEN	DMPFE
238	4.2.1.2.2	Management implementare PFER	DMPFE
239	4.2.1.2.3	Decontarea obiectelor de investitii	DFC
240	4.2.1.3.1	Plata drepturi salariale/ indemnizatii in PMB	DFC
241	4.2.1.3.3	Plata personal neclerical	DFC
242	4.2.1.4.1	Gestiune transfer catre Agentia de dezvoltare Ilfov	DFC
243	4.2.1.4.2	Deschidere bugetara si intocmire OP pentru finantare unit subordonate	DB
244	4.2.1.5.1	Plata executarii silite	DFC
245	4.2.1.5.2	Plati taxe de timbru si alte cheltuieli judiciare	DFC
246	4.2.2.1.1	Alimentare de la buget (TVA)	DB
247	4.2.2.1.2	Alimentare de la buget (impozite-venit)	DB
248	4.2.2.2.1	Colectarea taxelor locale pentru utilizarea temporara a locurilor publice	DV
249	4.2.2.2.3	Regularizare taxe pentru eliberare autorizatie de construire/ desfiintare	DV
250	4.2.2.2.5	Gestiunea obligatiilor de plata reprezentand creante bugetare sau fiscale	DV
251	4.2.2.2.6	Gestiunea publicarii listei cu obligatiile restante la plata veniturilor bugetare	DV
252	4.2.2.3	Gestiune amenzi contraventionale	DV
253	4.2.2.4.1	Control incasare-virare de la unit subordonate CGMB	DV
254	4.2.2.4.2	Control incasare-virare prin DITL	DV
255	4.2.2.4.3	Verificare DITL plata comision	DV
256	4.2.2.5.1	Fundamentare coef. indexare chirie spatii alta dest decat locuinta	DV
257	4.2.2.5.2.2.1	Urmarire respectare clauze contracte concesiunare/ inchiriere	DC
258	4.2.2.5.2.2.1.1	Incasare obligatii contractuale prin casierie	DV



259	4.2.2.5.2.2.1.2	Urmarire incasare prin Trezorerie	DV
260	4.2.2.5.2.2.1.3	Urmarire alte clauze contracte inchiriere-concesionare	DV
261	4.2.2.5.2.2.2.1	Raportare borderou vanzari	DV
262	4.2.2.5.2.2.2.2	Raportare situatie incasari	DV
263	4.2.2.5.2.2.2.3	Intocmire situatie creante	DV
264	4.2.2.5.2.2.3.1	Rezolvare amiabila neindepliniri contractuale	DV
265	4.2.2.5.2.2.3.2	Rezolvare in instanta neindepliniri contractuale	DJ
266	4.2.2.5.2.2.3.3	Intocmire referat de scadere a debitelor din evidenta	DV
267	4.2.2.5.2.2.4	Gestiune garantii contracte concesionare/ inchiriere	DC
268	4.2.2.5.2.2.5	Urmarire contracte consolidari	DV
269	4.2.2.5.2.2.6	Gestiunea scaderii din evidenta a debitelor sub plafonul aprobat	DV
270	4.2.2.5.2.2.7	Scoaterea din evidente a debitorilor si clientilor care indeplinesc conditiile de scoatere din evidenta	DFC
271	4.2.2.6.1	Urmarire incasare-virare venituri MB prin struct. int. ale PMB & DITL	DV
272	4.2.2.6.1.1	Tratare cereri de compensare/ restituire sume incasate eronat	DV
273	4.2.2.6.1.2	Urmarire incasare diferente de incasat	DV
274	4.2.2.6.2	Verificare documente de incasare la casierie	DFC
275	4.2.2.7.1	Gestiune facturi venituri	DV
276	4.2.2.7.3	Operare situatie creante si incasari	DFC
277	4.2.2.9	Gestiune executare silita pentru venituri proprii	DV
278	4.2.3.1	Raport privind incasarea tuturor veniturilor	DV
279	4.2.3.2	Emitere balanta de verificare	DFC
280	4.2.3.3	Raportari catre Administratia Financiara sect. 5 (Declaratia 100)	DFC
281	4.2.3.4	Raportare TVA lunar (Declaratia 300)	DV
282	4.2.3.5	Raportari catre Institutul National de Statistica	DFC
283	4.2.3.6	Confirmare solduri conturi de venituri la ATCPMB (31.12)	DGE
284	4.2.3.7	Executie buget general propriu al MB pe anul in curs	DB
285	4.2.4.1	Urmarire incadrare in bugetul aprobat	DB
286	4.2.4.2.1	Centralizare si pregatire informatie privind modif-rectif	DB
287	4.2.4.2.2	Centralizare informatie privind rectificari buget (venituri proprii)	DV
288	4.2.4.3	Rectificare buget	DB
289	4.2.4.4	Modificare repartizare buget CGMB pe trimestre	DB
290	4.2.4.5	Virare de credite bugetare	DB
291	4.2.5.1	Executie bugetara operativa	DFC
292	4.2.6.1.1	Operatiuni Casa	DFC
293	4.2.6.2.1	Emitere note de plata pentru casierie	DV
294	4.3.1.1.1	Intocmire/ actualizare nomenclatura stradala	DP
295	4.3.1.1.2	Secretariat Comisie analiza documentatie intocmita in baza HGR 834/1991 modificata si completata	DP
296	4.3.1.1.3	Reglementare situatie juridica	DP
297	4.3.1.2	Inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii	DTDSC
298	4.3.1.3	Evidenta cantitati deseuri	DUP
299	4.3.1.4	Evidente finantari externe	DMPFE
300	4.3.1.5	Evidente juridic	DJ
301	4.3.1.6	Intocmire si actualizare registru culte recunoscute	DCIT
302	4.3.2.2	Monitorizare flux de documente (HCGMB-DPG)	DAPb
303	4.3.3	Administrarea fondului arhivistic al PMB	DAPb
304	4.3.4	Redactare si difuzare Monitor Oficial al Municipiului Bucuresti	DAPb
305	4.4.2.1	Derulare programe de instruire SI	DSI
306	4.4.2.2	Administrare si asigurare functionare SI	DSI
307	4.4.2.4	Asigurare securitate SI	DSI
308	4.4.2.5	Mentenananta si asistenta tehnica SI	DSI
309	4.4.2.6	Elaborare si actualizare evidenta resurse SI	DSI
310	4.5.1.1	Consultanta juridica interna	DJ
311	4.5.2	Management litigii in instanta	DJ
312	4.5.3.1	Asigurare secretariat Consiliul Tehnico-Economic al PMB	DINS
313	4.5.3.2	Asistenta CGMB	DATJ
314	4.5.3.4	Gestiune agenda management	CPG

A - administrator proces cu rol de proiectare - perfectionare proces

