

## 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 actualizare Plan Anual Activitate Calitate-Mediu	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 Obținere 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 Obținere calificativ de rating	DMPFE
32	1.1.5.3 Analiza efecte implementare politici publice	DIPP
33	1.2.1.1 Elaborare si mentenanta norme de audit public intern	DAPI
34	1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiza, documentare si implementare procese organizationale	SMC
35	1.2.2.1 Modificare-actualizare organigrama-ROF PMB	DMRU
36	1.2.2.3 Verificare si actualizare fisa post	DMRU
37	1.2.3.1.1 Infiintare-organizare-reorganizare institutii publice subordonate	DMRU
38	1.2.3.1.2 Analiza si propunere ROF institutii culturale	DMRU
39	1.2.3.2 Aprobare stat de functii institutii publice subordonate	DMRU
40	1.2.3.3 Transformare posturi vacante institutii publice subordonate	DMRU
41	1.3.1.1 Raportare periodică performanțe procese	SMC
42	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
43	1.3.1.3 Raportare situatii financiare centralizate trimestriale si anuale, ale Municipiului Bucuresti – activitatea proprie	DB
44	1.3.1.4 Raportare situatii centralizate (lunar si trimestrial) privind monitorizarea cheltuielilor de personal	DB
45	1.3.1.6 Tratare cereri de informatie pentru raportare interna	DV
46	1.3.1.7 Elaborare rapoarte evaluare stadiu programe proiecte	DIPP
47	1.3.1.8 Elaborare Raport Anual	DIPP



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



97	2.1.2.7	Urmărirea contractelor aferente obiectivelor de investiții de alimentare cu apă, canalizare și amenajări hidrotehnice contractate	DUP
98	2.1.2.8	Derulare investiții modernizare sistem termoficare în cadrul DUP	DUP
99	2.1.2.9	Derulare parteneriat public-privat	DINS
100	2.1.2.F	Intocmirea Planului Cadru Investitional pe o perioadă de 3 ani și a Programului Coordonator Anual pentru executia lucrarilor tehnico-edilitare și stradale	DUP
101	2.1.3.1	Derulare parteneriat cu organisme culturale internationale	DCIT
102	2.1.3.3	Organizare de evenimente culturale	DCIT
103	2.1.3.4	Acordare titlu cetatean de onoare, schimbare denumire strada	DCIT
104	2.1.3.5	Actualizare-Aprobare lista personal neclerical	DCIT
105	2.1.4.1	Activități de educație eco-civica și protecția mediului	DM
106	2.1.4.2	Managementul arborilor ocrotiți	DM
107	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
108	2.1.4.4	Emitere avize de specialitate (defrisarea/ toaletare, reduceri și regenerari de coronament, transplatare arbori și arbuști)	DM
109	2.1.4.5	Promovarea conceptului de eticheta ecologica prin activități de consultanță de specialitate pentru pietă agroalimentare	DM
110	2.1.4.6	Evaluarea calității mediului ambiant	DM
111	2.1.4.7	Monitorizarea zgomotului urban și managementul hărții de zgomot	DM
112	2.1.4.8	Controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare (EMM)	DM
113	2.1.5	Identificare proiecte de investiții/ selecție oferte și negociere contract concesiune lucrări publice/ concesiune servicii	DINS
114	2.2.1	Elaborare și aprobare proiect HCGMB	DATJ
115	2.2.2	Elaborare și aprobare proiect DPG	Directie PMB inițitoare proiect DPG
116	2.2.3	Dezbatere publică	DATJ
117	2.3.1.1	Emitere certificat de urbanism, autorizație de construire/ desființare	DU
118	2.3.1.2	Prelungire certificate de urbanism, autorizație de construire/ desființare	DU
119	2.3.1.3	Emitere autorizație de construire pentru lucrări de infrastructură	DUP
120	2.3.1.5	Emitere autorizații trimestriale de intervenție	DUP
121	2.3.1.6	Emitere acord PG pentru lucrări de infrastructură pe străzi recent modernizate (ultimii 2 ani)	DUP
122	2.3.1.7	Autorizare zilnică lucrări de intervenție pentru remediere avarii	DUP
123	2.3.1.8	Eliberare autorizații de acces pentru vehicule grele în MB	DTDSC
124	2.3.1.9	Eliberare autorizații de transport persoane	DTDSC
125	2.3.1.A	Autorizare evenimente publice	DAPb
126	2.3.1.C	Emitere acord pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activități proprii	DUP
127	2.3.1.D	Emitere autorizații de lucru	DUP
128	2.3.1.E	Emitere autorizații de prestări servicii dezinsecție, dezinfectie și deratizare	DUP
129	2.3.1.F	Emitere autorizații evacuare și transport deșeurilor spitalicești	DUP
130	2.3.1.G	Emitere acord PG pentru executia lucrarilor tehnico-edilitare în perioada 15 noiembrie - 15 martie	DUP
131	2.3.2.2	Eliberare avize de circulație	DTDSC
132	2.3.2.3	Emitere avize colectare deșeurilor reciclabile	DUP
133	2.3.2.4	Avizare/ aprobare tarife energie termica	DUP
134	2.3.2.6	Emitere aviz preordonare rețele edilitare	DU
135	2.3.2.7	Emiterea avizului comisiei de coordonare	DUP
136	2.3.2.8	Emitere avize desfacere pavaje, traseu, rețele infrastructura	DUP
137	2.3.2.9	Avizare documentație de urbanism	DU
138	2.3.2.9.1	Emitere aviz de oportunitate	DU
139	2.3.2.A	Emitere situație de urbanism/ reglementari	DU
140	2.3.2.B	Emitere acord de principiu DUP pentru lucrarile de extinderi/ devieri/ inlocuiri rețele alimentare cu apă și canalizare	DUP
141	2.3.2.C	Acordare subvenții la energia termica	DUP
142	2.3.2.D	Soluționare sesizări privind repartizarea costurilor energiei termice pentru încălzire în condominii	DUP



143	2.3.3.2	Gestiune relatie cu RADET	DUP
144	2.3.3.3	Gestiune relatie Apa Nova	DUP
145	2.3.3.4	Gestiune relatie Luxten	DUP
146	2.3.3.6	Monitorizare executie bugetara IMC	DCIT
147	2.3.3.7	Monitorizare indicatori fizici si economici produs cultural	DCIT
148	2.3.3.8	Monitorizare achizitii publice si reparatii IMC	DCIT
149	2.3.3.9	Urmarire (ddv tehnic) a activitatii de salubritate	DUP
150	2.3.3.A	Urmarire (ddv tehnic) contract de igienizare	DUP
151	2.3.3.B	Urmarire contract prestari servicii toaleta ecologice	DUP
152	2.3.3.C	Monitorizarea volumelor și calității serviciilor a operatorilor de servicii publice prestate în domeniul public	DUP
153	2.3.4.1	Concesionare terenuri	DC
154	2.3.4.2	Licitatie concesionare teren	DC
155	2.3.4.3	Activitate Comisie repartizare SAD	DSLAD
156	2.3.4.4	Gestiune retrocedari	DJ
157	2.3.4.B	Gestiune exproprii in vederea realizari proiectelor de investitii ale MB	DU
158	2.3.4.C	Asigurare documentatie tehnica si publicitate imobiliara pentru bunurile imobile din patrimoniul MB	DP
159	2.3.4.L	Concesionari cabinete medicale	DC
160	2.3.4.M	Inregistrarea si evidenta tuturor contractelor/ actelor aditionale in/ prin Registrul Unic de Contracte	DC
161	2.3.4.N	Monitorizare contracte	DC
162	2.3.4.O	Monitorizare contracte externe - IPIL ale MB	DC
163	2.3.4.P	Secretariat Comisii de declarare a utilitatii publice pentru lucrarile de interes local privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica	DP
164	2.4.3	Inspectie fiscala	DV
165	3.1.2.1	Achizitie publica	DPA
166	3.1.2.1.A	Intocmire și actualizare Plan Anual al Achizitiilor Publice	DPA
167	3.1.2.1.B	Elaborare documentatie atribuire	DPA
168	3.1.2.6	Evidenta, analiza si modul de rezolvare a contestatiilor	DPA
169	3.1.2.7	Intocmire contract de achizitie publica	DPA
170	3.1.2.8	Intocmire act aditional	DPA
171	3.1.2.9	Monitorizare si avizare proceduri contracte externe	DPA
172	3.1.3.1	Intocmire contract de inchiriere/ concesiune, act aditional, nota de reziliere	DC
173	3.2.1.1	Activitate ATOP	DRPI
174	3.2.2.3	Achitare cotizatie membru - organisme si asociatii de interes local	DAEP
175	3.2.2.4	Dezv. si intretinere relatii bilaterale cu parteneri internationali	DAEP
176	3.2.4	Procedura de predare/ primire a investitiilor de alimentare cu apa si canalizare realizate de PMB, Primariile de sector, terti	DUP
177	3.2.5.1	Identificare comenii de interes a implicarii societatii civile	DIPP
178	3.2.5.2	Dezvoltare si intretinere relatii de colaborare cu societatea civila	DIPP
179	3.2.6.1	Administrarea fondului locativ in vederea repartizarii in conformitate cu legislatia in vigoare	DSLAD
180	3.2.6.2	Secretariat Comisie de atribuire locuinte	DSLAD
181	3.2.6.3	Secretariat Comisie de evaluare a situatiilor sociale deosebite in care se gasesc cetatenii MB solicitanti de locuinta sociala	DSLAD
182	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 Istoric al MB	DSLAD
183	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
184	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
185	3.2.6.7	Gestionarea tuturor spatiilor libere	DSLAD
186	3.2.7	Activitate Comisie Evaluare	DPA
187	3.3.1.2	Chestionare clienti	DRPI
188	3.3.2.1	Tratare petitii	DRPI
189	3.3.2.3	Tratare cereri și publicare informatie de interes public	DATJ
190	3.3.2.4	Tratare reclamații	CPG
191	3.3.2.5	Administrare centru de apel (call center)	DRPI



192	3.3.5 Organizare audiențe	DRPI
193	3.4.1 Organizare deplasari externe	DAEP
194	3.4.2 Organizare vizite din strainatate	DAEP
195	3.4.3 Organizare de evenimente	DAEP
196	3.4.4 Gestiune materiale de protocol	DAEP
197	3.5.1.2 Elaborare strategii de comunicare	DRPI
198	3.5.2.1 Acordare acreditare jurnalisti	SRMM
199	3.5.2.2 Tratare solicitari de informatii publice primite de la presa	SRMM
200	3.5.2.3 Elaborare comunicat de presa	SRMM
201	3.5.2.4 Organizare conferinta de presa	SRMM
202	3.5.2.5 Organizare interviu de presa	SRMM
203	3.5.2.6 Analiza de presa	SRMM
204	4.1.1.1 Gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale	SSTA
205	4.1.1.2 Contabilizare mijloace fixe si obiective din lista de investitii	DFC
206	4.1.1.3 Inventariere anuala mijloace fixe si obiecte de inventar PMB	DGE
207	4.1.1.4 Elaborare conventii civile cu institutii colcatate	SSTA
208	4.1.1.5 Inchiriere SAD	DC
209	4.1.1.6 Executare hotarari judecatoresti	DJ
210	4.1.1.7 Organizare proceduri de vanzare spatii cabinete medicale	DC
211	4.1.2.2 Cofinantare lucrări lacasuri de cult	DCIT
212	4.1.3.1 Mentenanta instalatii, interventii planificate si neplanificate, intretinere dotari	SSTA
213	4.1.4 Asigurare paza prin contract	SSTA
214	4.1.5 Mentenanta, coordonare parc auto	SSTA
215	4.1.6.2 Asigurarea dotarii personalului PSI	SSTA
216	4.1.6.3 Gestiune documente PSI	SSTA
217	4.1.6.5 Monitorizarea continua a cladirii, echipamentelor, aparatelor, etc.	SSTA
218	4.1.7 Asigurare posta (civila, militara) si curierat	SSTA
219	4.1.8 Supraveghere bunuri preluate in custodie in spatiile PMB	SSTA
220	4.2.1.1.1.1 Efectuare plati facturi furnizori	DFC
221	4.2.1.1.1.3 Inregistrare contabila cheltuieli (MF, OI, mat, serv, utilit, subv)	DFC
222	4.2.1.1.1.4 Operatiuni de incasari si plati pe baza de decont justificativ	DFC
223	4.2.1.1.2 Urmarire derulare contract finantare externa	DMPFE
224	4.2.1.1.3 Plata facturi externe	DFC
225	4.2.1.1.4 Gestiune deplasari interne	DFC
226	4.2.1.1.4.1 Acordare avans pt deplasari interne	DFC
227	4.2.1.1.5.2 Decontare deplasare in strainatate	DFC
228	4.2.1.2.1 Management implementare PFEN	DMPFE
229	4.2.1.2.2 Management implementare PFER	DMPFE
230	4.2.1.2.3 Decontarea obiectelor de investitii	DFC
231	4.2.1.3.1 Plata drepturi salariale/ indemnizatii in PMB	DFC
232	4.2.1.3.3 Plata personal neclerical	DFC
233	4.2.1.4.1 Gestiune transfer catre Agentia de dezvoltare Ilfov	DFC
234	4.2.1.4.2 Deschidere bugetara si intocmire OP pentru finantare unit subordonate	DB
235	4.2.1.5.1 Plata executarii silita	DFC
236	4.2.1.5.2 Plati taxe de timbru si alte cheltuieli judiciare	DFC
237	4.2.2.1.1 Alimentare de la buget (TVA)	DB
238	4.2.2.1.2 Alimentare de la buget (impozite-venit)	DB
239	4.2.2.2.1 Colectarea taxelor locale pentru utilizarea temporara a locurilor publice	DV
240	4.2.2.2.3 Regularizare taxe pentru eliberare autorizatie de construire/ desfiintare	DV
241	4.2.2.2.5 Gestiunea obligatiilor de plata reprezentand creante bugetare sau fiscale	DV
242	4.2.2.2.6 Gestiunea publicării listei cu obligatiile restante la plata veniturilor bugetare	DV
243	4.2.2.3 Gestiune amenzi contravenionale	DV
244	4.2.2.4.1 Control incasare-virare de la unit subordonate CGMB	DV
245	4.2.2.4.2 Control incasare-virare prin DITL	DV
246	4.2.2.4.3 Verificare DITL plata comision	DV
247	4.2.2.5.1 Fundamentare coef. indexare chirie spatii alta dest decat locuinta	DV
248	4.2.2.5.2.1 Urmarire respectare clauze contracte concesiunare/ inchiriere	DC
249	4.2.2.5.2.2.1.1 Incasare obligatii contractuale prin casierie	DV
250	4.2.2.5.2.2.1.2 Urmarire incasare prin Trezorerie	DV



251	4.2.2.5.2.2.1.3	Urmarire alte clauze contracte inchiriere-concesionare	DV
252	4.2.2.5.2.2.2.1	Raportare borderou vanzari	DV
253	4.2.2.5.2.2.2.2	Raportare situatie incasari	DV
254	4.2.2.5.2.2.2.3	Intocmire situatie creante	DV
255	4.2.2.5.2.2.3.1	Rezolvare amiabila neindepliniri contractuale	DV
256	4.2.2.5.2.2.3.2	Rezolvare in instanta neindepliniri contractuale	DJ
257	4.2.2.5.2.2.3.3	Intocmire referat de scadere a debitelor din evidenta	DV
258	4.2.2.5.2.2.4	Gestiune garantii contracte concesionare/ inchiriere	DC
259	4.2.2.5.2.2.5	Urmarire contracte consolidari	DV
260	4.2.2.5.2.2.6	Gestiunea scaderii din evidenta a debitelor sub plafonul aprobat	DV
261	4.2.2.5.2.2.7	Scoaterea din evidente a debitorilor si clientilor care indeplinesc conditiile de scoatere din evidenta	DFC
262	4.2.2.6.1	Urmarire incasare-virare venituri MB prin struct. int. ale PMB & DITL	DV
263	4.2.2.6.1.1	Tratare cereri de compensare/ restituire sume incasate eronat	DV
264	4.2.2.6.1.2	Urmarire incasare diferente de incasat	DV
265	4.2.2.6.2	Verificare documente de incasare la casierie	DFC
266	4.2.2.7.1	Gestiune facturi venituri	DV
267	4.2.2.7.3	Operare situatie creante si incasari	DFC
268	4.2.2.9	Gestiune executare silita pentru venituri proprii	DV
269	4.2.3.1	Raport privind incasarea tuturor veniturilor	DV
270	4.2.3.2	Emitere balanta de verificare	DFC
271	4.2.3.3	Raportari catre Administratia Financiara sect. 5 (Declaratia 100)	DFC
272	4.2.3.4	Raportare TVA lunar (Declaratia 300)	DV
273	4.2.3.5	Raportari catre Institutul National de Statistica	DFC
274	4.2.3.6	Confirmare solduri conturi de venituri la ATCPMB (31.12)	DGE
275	4.2.3.7	Executie buget general propriu al MB pe anul in curs	DB
276	4.2.4.1	Urmarire incadrare in bugetul aprobat	DB
277	4.2.4.2.1	Centralizare si pregatire informatie privind modif-rectif	DB
278	4.2.4.2.2	Centralizare informatie privind rectificari buget (venituri proprii)	DV
279	4.2.4.3	Rectificare buget	DB
280	4.2.4.4	Modificare repartizare buget CGMB pe trimestre	DB
281	4.2.4.5	Virare de credite bugetare	DB
282	4.2.5.1	Executie bugetara operativa	DFC
283	4.2.6.1.1	Operatiuni Casa	DFC
284	4.2.6.2.1	Emitere note de plata pentru casierie	DV
285	4.3.1.1.1	Intocmire/ actualizare nomenclatura stradala	DP
286	4.3.1.1.2	Secretariat Comisie analiza documentatie intocmita in baza HGR 834/1991 modificata si completata	DP
287	4.3.1.1.3	Reglementare situatie juridica	DP
288	4.3.1.2	Inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii	DTDSC
289	4.3.1.3	Evidenta cantitati deseuri	DUP
290	4.3.1.4	Evidente finantari externe	DMPFE
291	4.3.1.5	Evidente juridic	DJ
292	4.3.1.6	Intocmire si actualizare registru culte recunoscute	DCIT
293	4.3.2.2	Monitorizare flux de documente (HCGMB-DPG)	DAPb
294	4.3.3	Administrarea fondului arhivistic al PMB	DAPb
295	4.3.4	Redactare si difuzare Monitor Oficial al Municipiului Bucuresti	DAPb
296	4.4.2.1	Derulare programe de instruire SI	DSI
297	4.4.2.2	Administrare si asigurare functionare SI	DSI
298	4.4.2.4	Asigurare securitate SI	DSI
299	4.4.2.5	Mentenananta si asistenta tehnica SI	DSI
300	4.4.2.6	Elaborare si actualizare evidenta resurse SI	DSI
301	4.5.1.1	Consultanta juridica interna	DJ
302	4.5.2	Management litigii in instanta	DJ
303	4.5.3.1	Asigurare secretariat Consiliul Tehnico-Economic al PMB	DINS
304	4.5.3.2	Asistenta CGMB	DATJ
305	4.5.3.4	Gestiune agenda management	CPG

**A - administrator proces cu rol de proiectare - perfectionare proces**

Lista administratorilor de procese

