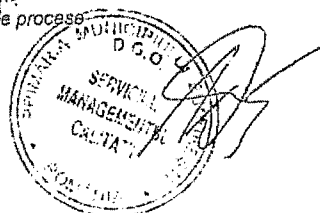
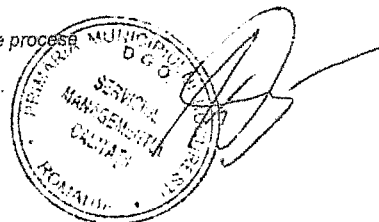


Lista administratorilor de procese

| 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 gov. 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 | 1.1.1.9 Managementul Riscurilor | SMC |
| 10 | 1.1.2.1.2 Planificare anuala investitii locuinte si obiective social-culturale si sportive | DINS |
| 11 | 1.1.2.1.3 Planificare anuala iluminat public | DUP |
| 12 | 1.1.2.1.4 Planificare anuala program igienizare | DUP |
| 13 | 1.1.2.1.5 Planificare anuala SI | DSI |
| 14 | 1.1.2.1.6 Promovare investitii in domeniul alimentarii cu energie termica prin sistemul centralizat | DUP |
| 15 | 1.1.2.1.7 Planificare anuala Program de Cultura | DCST |
| 16 | 1.1.2.1.8 Planificare anuala Program Dezvoltare Turism | DCST |
| 17 | 1.1.2.1.9 Planificare anuala program invatamant, sanatate, sport | DCST |
| 18 | 1.1.2.1.A Planificare anuala si promovarea investitiilor propuse in domeniul alimentarii cu apa, canalizare, amenajari hidrotehnice | DUP |
| 19 | 1.1.2.2 Planul multianual si Planul anual, ale activitatii de audit public intern | DAPI |
| 20 | 1.1.2.3 Planificare si actualizare Plan Anual Activitate Calitate-Mediu | SMC |
| 21 | 1.1.2.4 Control incasare si virare venituri proprii | DV |
| 22 | 1.1.3.1 Fundamentare proiect buget venituri proprii si rectificari de buget venituri proprii | 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 | 1.1.3.7 Reglementare impozite si taxe locale | 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 | 1.1.5.3 Analiza efecte implementare politici publice | DIPP |
| 33 | 1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiza, documentare si implementare procese organizationale | SMC |
| 34 | 1.2.2.1 Modificare-actualizare organigrama-ROF PMB | DMRU |
| 35 | 1.2.2.3 Verificare si actualizare fisa post | DMRU |
| 36 | 1.2.3.1 Infiintare-organizare-reorganizare institutiilor publice subordonate (organigramă, ROF, stat) | DMRU |
| 37 | 1.3.1.1 Raportare periodica performante procese | SMC |
| 38 | 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 |
| 39 | 1.3.1.3 Raportare situatii financiare centralizate trimestriale si anuale, ale Municipiului Bucuresti - activitatea proprie | DB |
| 40 | 1.3.1.4 Raportare situatii centralizate (lunar si trimestrial) privind monitorizarea cheltuielilor de personal | DB |
| 41 | 1.3.1.6 Raportari situatii | DV |
| 42 | 1.3.1.7 Elaborare rapoarte evaluare stadiu programe-proiecte | DIPP |
| 43 | 1.3.1.8 Elaborare Raport Anual | DIPP |



| | | |
|----|--|-------|
| 44 | 1.3.1.9 Elaborare rapoarte evaluare stadiu masuri asumate in programele organismelor guvernamentale | DIPP |
| 45 | 1.3.2.1 Sedinta operativa - Analiza Managementului | DGO |
| 46 | 1.3.2.2.1 Raportul anual al activității de audit public intern | DAPI |
| 47 | 1.3.2.3.1 Control Financiar Preventiv | CCFP |
| 48 | 1.3.3.1 Exercițarea activității de audit public intern de asigurare | DAPI |
| 49 | 1.3.3.2 Exercițarea activității de audit public intern de consiliere | DAPI |
| 50 | 1.3.3.3 Pregătire și efectuare audit management integrat | SMC |
| 51 | 1.3.3.4 Exercițarea activității de audit public intern de evaluare | DAPI |
| 52 | 1.3.5 Controlul serviciului neconform | SMC |
| 53 | 1.3.6.3 Managementul inregistrărilor | SMC |
| 54 | 1.3.6.4 Managementul documentelor | SMC |
| 55 | 1.3.6.5 Analiza aspectelor de mediu | SMC |
| 56 | 1.3.6.6 Gestionarea deșeurilor | SSTA |
| 57 | 1.4.1.1.1 Angajare-promovare personal PMB | DMRU |
| 58 | 1.4.1.2.1 Asigurare formare/ perfecționare profesionala salariați PMB | DMRU |
| 59 | 1.4.1.2.3.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici PMB | DMRU |
| 60 | 1.4.1.2.3.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual PMB | DMRU |
| 61 | 1.4.1.2.3.3 Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici debutanți PMB | DMRU |
| 62 | 1.4.1.2.9 Drepturi salariale - prelucrarea automată a datelor de personal | DMRU |
| 63 | 1.4.1.2.C.1 Modificare raport serviciu/ contract muncă personal PMB | DMRU |
| 64 | 1.4.1.2.C.2 Suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului de muncă | DMRU |
| 65 | 1.4.1.3.1 Efectuare control medical medicina muncii personal PMB | DMRU |
| 66 | 1.4.1.3.2 Efectuare-verificare instrucții sanitare și securitatea muncii personal PMB | DMRU |
| 67 | 1.4.2.1 Angajare conducători instituții publice subordonate | DMRU |
| 68 | 1.4.2.3 Evaluare anuală conducători instituții publice subordonate | DMRU |
| 69 | 1.5.1 Elaborare documente pregătitoare și operative privind măsurile de protecție civilă | DAPC |
| 70 | 1.5.2 Asigurare secretariat Comisie pentru Probleme de Aparare a municipiului București | DAPC |
| 71 | 1.5.5 Evidența militară a salariaților și asigurarea mobilizării la locul de muncă a personalului cu obligații militare din PMB | DAPC |
| 72 | 1.5.9 Asigurare pază și securitate obiective de protecție civilă | DAPC |
| 73 | 1.5.A Gestione materiale intervenție în situații de urgență | DAPC |
| 74 | 2.1.1.2 Expertizare oportunitate lucrări consolidare | DINS |
| 75 | 2.1.1.3 Elaborare documentație proiectare lucrări consolidare | DINS |
| 76 | 2.1.1.4 Elaborare documentație proiectare și execuție investiții locuințe și obiective social-culturale și sportive | DINS |
| 77 | 2.1.1.5 Elaborare documentație execuție lucrări consolidare | DINS |
| 78 | 2.1.2.A Management de program-proiect de specialitate | DGDU |
| 79 | 2.1.2.1 Management proiecte cu finanțare internă | DGDI |
| 80 | 2.1.2.4 Urmărire execuție, verificare situații lucrări, recepție lucrări investiții | DINS |
| 81 | 2.1.2.6 Implementare proiecte de desfășurare circulație | DTDSC |
| 82 | 2.1.2.7 Urmărirea contractelor aferente obiectivelor de investiții de alimentare cu apă, canalizare și amenajări hidrotehnice | DUP |
| 83 | 2.1.2.8 Derulare investiții modernizare sistem termoficare în cadrul DUP | DUP |
| 84 | 2.1.2.9 Derulare parteneriat public-privat | DINS |
| 85 | 2.1.2.F Intocmirea Programului Coordonator Anual pentru execuția lucrărilor de infrastructură | DUP |
| 86 | 2.1.3.1 Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale | DCST |
| 87 | 2.1.3.3 Organizare de evenimente culturale | DCST |
| 88 | 2.1.3.4 Acordare titlu cetățean de onoare, schimbare denumire stradă | DCST |
| 89 | 2.1.3.5 Actualizare-Aprobare lista personal neclerical | DCST |
| 90 | 2.1.4.1 Activități de educație eco-civica și protecția mediului | DM |
| 91 | 2.1.4.2 Managementul arborilor ocrotiți | DM |
| 92 | 2.1.4.4 Emitere avize de specialitate (defrisarea/ toaletare, reduceri și regenerări de coronament, transplantare arbori și arbuști) | DM |



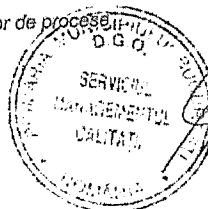
| | | |
|-----|--|---|
| 93 | 2.1.4.6 Monitorizarea calitatii mediului ambiant | DM |
| 94 | 2.1.4.7 Monitorizarea zgomotului urban și managementul hartii de zgomot | DM |
| 95 | 2.1.4.8 Controlul echipamentelor de monitorizare și masurare (EMM) | DM |
| 96 | 2.1.4.9 Monitorizare spații verzi | DM |
| 97 | 2.1.5 Identificare proiecte de investiții/ selecție oferte și negociere contract concesiune lucrări publice/ concesiune servicii | DINS |
| 98 | 2.2.1 Elaborare și aprobare proiect HCGMB | DATJ |
| 99 | 2.2.2 Elaborare și aprobare proiect DPG | Directie PMB inițitoare proiect DPG |
| 100 | 2.2.3 Dezbateră publică | DATJ |
| 101 | 2.3.1.1 Emitere certificat de urbanism, autorizație de construire/ desființare | DU |
| 102 | 2.3.1.2 Prelungire certificate de urbanism, autorizație de construire/ desființare | DU |
| 103 | 2.3.1.3 Emitere autorizație de construire pentru lucrări de infrastructură | DUP |
| 104 | 2.3.1.5 Emitere avize de intervenție în domeniul public | DUP |
| 105 | 2.3.1.6 Emitere acord PG pentru lucrări de infrastructură pe străzi modernizate/ reabilitate | DUP |
| 106 | 2.3.1.7 Autorizare zilnică lucrări de intervenție pentru remediere avarii | DUP |
| 107 | 2.3.1.8 Eliberare autorizații de acces pentru vehicule grele în MB | DTDSC |
| 108 | 2.3.1.9 Eliberare autorizații de transport persoane | DTDSC |
| 109 | 2.3.1.A Autorizare evenimente publice | DAPb |
| 110 | 2.3.1.C Emitere acord pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitate | DUP |
| 111 | 2.3.1.D Emitere autorizații de lucru | DUP |
| 112 | 2.3.1.E Emitere autorizații de prestări servicii dezinsecție, dezinsecție, deratizare | DUP |
| 113 | 2.3.1.F Emitere autorizații evacuare și transport deșeurilor spitalicești | DUP |
| 114 | 2.3.1.G Emitere acord PG pentru execuția lucrărilor tehnico-edilitare în perioada 15 noiembrie - 15 martie | DUP |
| 115 | 2.3.2.2 Eliberare avize de circulație | DTDSC |
| 116 | 2.3.2.4 Avizare/ aprobare tarife energie termică | DUP |
| 117 | 2.3.2.6 Emitere aviz preordonare rețele edilitare | DU |
| 118 | 2.3.2.7 Emiterea avizului comisiei de coordonare a proiectării | DUP |
| 119 | 2.3.2.8 Emitere aviz de traseu pentru rețele infrastructură | DUP |
| 120 | 2.3.2.9 Avizare documentații de urbanism | DU |
| 121 | 2.3.2.9.1 Emitere aviz de oportunitate | DU |
| 122 | 2.3.2.A Emitere puncte de vedere privind reglementări urbanistice | DU |
| 123 | 2.3.2.B Emitere acord de principiu DUP pentru lucrările de extinderi/ devieri/ înlocuiri rețele alimentare cu apă și canalizare | DUP |
| 124 | 2.3.2.C Acordare subvenții la energia termică | DUP |
| 125 | 2.3.2.D Soluționare sesizări privind repararea costurilor energiei termice pentru încălzire în condominii | DUP |
| 126 | 2.3.3.2 Gestiuire relație cu RADET | DUP |
| 127 | 2.3.3.3 Gestionarea relației cu SC Apa Nova București SA | DUP |
| 128 | 2.3.3.4 Gestionarea relației cu Luxten | DUP |
| 129 | 2.3.3.6 Monitorizare execuție bugetară IMC | DCST |
| 130 | 2.3.3.7 Monitorizare indicatori fizici și economici produs cultural | DCST |
| 131 | 2.3.3.8 Monitorizare achiziții publice și reparații IMC | DCST |
| 132 | 2.3.3.9 Urmarire (dpdv tehnic) a activității de salubritate | DUP |
| 133 | 2.3.3.A Urmarire (dpdv tehnic) contract de igienizare | DUP |
| 134 | 2.3.3.B Urmarire prestare servicii pentru toalele publice | DUP |
| 135 | 2.3.3.C Monitorizarea volumelor și calității serviciilor operatorilor de servicii publice prestate în domeniul public | DUP |
| 136 | 2.3.4.1 Concesionare terenuri | DC |
| 137 | 2.3.4.2 Licitație concesionare teren | DC |
| 138 | 2.3.4.3 Activitate Comisie de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică | SSLAD |
| 139 | 2.3.4.4 Gestiuire retrocedări | DJ |
| 140 | 2.3.4.C Asigurare documentație tehnică și publicitate imobiliară pentru bunurile imobile din patrimoniul MB | DP |
| 141 | 2.3.4.L Concesionari cabinete medicale | DC |
| 142 | 2.3.4.M Înregistrarea și evidența tuturor contractelor/ actelor adiționale în/ prin Registrul Unic de Contracte | DC |



| | | |
|-----|---|-------|
| 143 | 2.3.4.N Monitorizare contracte | DC |
| 144 | 2.3.4.O Monitorizare contracte externe - IPIL ale MB | DC |
| 145 | 2.3.4.P Secretariat Comisii de declarare a utilitatii publice pentru lucrarile de interes local privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica | DP |
| 146 | 2.3.4.Q Înregistrare și evidența tuturor fișelor de calcul în/ prin Registrul Unic de Fișe de Calcul | DC |
| 147 | 2.3.4.R Monitorizare fișe de calcul | DC |
| 148 | 2.3.5 Licitație închiriere spații | DC |
| 149 | 3.1.1. Evidență și evaluare periodică furnizori | DPA |
| 150 | 3.1.2.1 Achiziție publica | DPA |
| 151 | 3.1.2.1.A Elaborare Program Anual al Achizițiilor Publice | DPA |
| 152 | 3.1.2.1.B Verificare și postare în SEAP documentație de atribuire | DPA |
| 153 | 3.1.2.6 Monitorizarea utilizării căilor de atac | DPA |
| 154 | 3.1.2.7 Pregătirea contractului/ acordului-cadru pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare internă a acestuia, inclusiv act adițional | DPA |
| 155 | 3.1.2.9 Monitorizarea achizițiilor externe efectuate de către serviciile și instituțiile publice de interes local ale Municipiului București | DPA |
| 156 | 3.1.3.1 Intocmire contract de închiriere/ concesiune, act adițional, nota de reziliere | DC |
| 157 | 3.1.3.2 Intocmirea fișelor de calcul | DC |
| 158 | 3.2.2.3 Achitare cotizatie membru - organisme și asociații de interes local | DAEP |
| 159 | 3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali | DAEP |
| 160 | 3.2.4 Procedura de predare/ primire a investițiilor de alimentare cu apă și canalizare realizate de PMB, Primăriile de sector, terți | DUP |
| 161 | 3.2.6.1 Administrarea fondului locativ în vederea repartizării în conformitate cu legislația în vigoare | SSLAD |
| 162 | 3.2.6.2 Secretariat Comisie de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare | SSLAD |
| 163 | 3.2.6.3 Secretariat Comisie de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii MB solicitanți de locuința socială | SSLAD |
| 164 | 3.2.6.4 Secretariat Comisie de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din Zona Pilot A din Centrul Istoric al MB | SSLAD |
| 165 | 3.2.6.5 Secretariat Comisie de analiza a dosarelor solicitanților de locuințe sociale și de spații cu altă destinație decât aceea de locuința beneficiarilor ai Legii 341/2004 modificată și completată | SSLAD |
| 166 | 3.2.6.6 Secretariat Comisie de analiza a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație decât aceea de locuința, alții decât beneficiarii Legii 341/2004 modificată și completată | SSLAD |
| 167 | 3.2.6.7 Evidența tuturor spațiilor libere | SSLAD |
| 168 | 3.2.7 Monitorizarea activității Comisiei de Evaluare | DPA |
| 169 | 3.3.1.2 Chestionare clienți | DRPI |
| 170 | 3.3.2.1 Tratare petiții | DRPI |
| 171 | 3.3.2.3 Tratare cereri și publicare informație de interes public | DATJ |
| 172 | 3.3.2.4 Tratare reclamații | CPG |
| 173 | 3.3.2.5 Administrare centru de ape (call center) | DRPI |
| 174 | 3.3.5 Organizare audiențe | DRPI |
| 175 | 3.4.1 Organizare deplasări externe | DAEP |
| 176 | 3.4.2 Organizare vizite din străinătate | DAEP |
| 177 | 3.4.3 Organizare de evenimente | DAEP |
| 178 | 3.4.4 Asigurare și evidență materiale de promovare/ protocol | DAEP |
| 179 | 3.4.7 Organizare și implementare agendă anuală de ceremonii | DAEP |
| 180 | 3.4.8 Organizare cadru pentru întâlniri de lucru | DAEP |
| 181 | 3.5.1.2 Elaborare și implementare strategie de comunicare PMB | DRPI |
| 182 | 3.5.2.1 Acreditare jurnaliști | SRMM |
| 183 | 3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă | SRMM |
| 184 | 3.5.2.4 Organizare conferința de presă | SRMM |
| 185 | 3.5.2.5 Organizare interviu de presă | SRMM |
| 186 | 3.5.2.6 Analiza de presă | SRMM |
| 187 | 4.1.1.1 Gestionare mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale | SSTA |
| 188 | 4.1.1.2 Contabilizare mijloace fixe și obiective din lista de investiții | DFC |
| 189 | 4.1.1.3 Inventariere anuală mijloace fixe și obiecte de inventar PMB | DGE |
| 190 | 4.1.1.4 Elaborare convenții civile cu Institutul Colocare | SSTA |
| 191 | 4.1.1.5 Închiriere SAD | DC |



| | | | |
|-----|-----------------|--|-------|
| 192 | 4.1.1.6 | Executare hotarari judecatoresti | DJ |
| 193 | 4.1.1.7 | Organizare proceduri de vanzare spatii cabinete medicale | DC |
| 194 | 4.1.2.2 | Cofinantare lucrari lacasuri de cult | DCST |
| 195 | 4.1.3.1 | Mentenanata instalatii, interventii planificate si neplanificate, intretinere dotari | SSTA |
| 196 | 4.1.5 | Mentenanata, coordonare parc auto | SSTA |
| 197 | 4.1.6.2 | Asigurarea dotarii personalului PSI | SSTA |
| 198 | 4.1.6.3 | Gestiune documente PSI | SSTA |
| 199 | 4.1.6.5 | Monitorizarea continua a cladirii, echipamentelor, aparatelor, etc. | SSTA |
| 200 | 4.1.7 | Asigurare posta (civila, militara) si curierat | DFC |
| 201 | 4.2.1.1.1.1 | Efectuare plati facturi furnizori | DFC |
| 202 | 4.2.1.1.1.3 | Inregistrare contabila cheltuieli (MF, Ol, mat, serv, utilit, subv) | DFC |
| 203 | 4.2.1.1.1.4 | Operatiuni de incasari si plati pe baza de decont justificativ | DMPFE |
| 204 | 4.2.1.1.2 | Urmarire derulare contract finantare externa | DFC |
| 205 | 4.2.1.1.3 | Plata facturi externe | DFC |
| 206 | 4.2.1.1.4.1 | Acordare avans pt deplasari interne | DFC |
| 207 | 4.2.1.1.5.2 | Decontare deplasare in strainatate | DMPFE |
| 208 | 4.2.1.2.1 | Management implementare PFEN | DMPFE |
| 209 | 4.2.1.2.2 | Management implementare PFER | DFC |
| 210 | 4.2.1.2.3 | Decontarea obiectivelor de investitii | DFC |
| 211 | 4.2.1.3.1 | Plata drepturi salariale/ indemnizatii in PMB | DFC |
| 212 | 4.2.1.3.3 | Plata personal neclerical | DB |
| 213 | 4.2.1.4.2 | Deschidere bugetara si intocmire OP pentru finantare unitati subordonate | DFC |
| 214 | 4.2.1.5.1 | Plata executarii silita | DFC |
| 215 | 4.2.1.5.2 | Plati taxe de timbru si alte cheltuieli judiciare | DV |
| 216 | 4.2.2.2.1 | Gestionare taxe pe domeniul public | DV |
| 217 | 4.2.2.2.3 | Regularizare taxe pentru autorizatiile de construire | DV |
| 218 | 4.2.2.2.5.A | Gestiunea contractelor de asociere | DV |
| 219 | 4.2.2.2.5.B | Gestiunea contractelor de concesiune incheiate in baza Legii 50/1991, cabinete medicale si Legea 85/1992 | DV |
| 220 | 4.2.2.2.5.C | Gestiunea contractelor incheiate in baza HGR 441/1991 | DV |
| 221 | 4.2.2.2.5.D | Gestiunea contractelor vanzari cabinete medicale | DV |
| 222 | 4.2.2.2.5.E | Gestiunea contractelor de inchiriere | DV |
| 223 | 4.2.2.2.5.F | Gestiunea contractelor de concesiune a statiilor RATB | DV |
| 224 | 4.2.2.2.6 | Gestiunea publicarii listei cu obligatiile restante la plata veniturilor bugetare | DV |
| 225 | 4.2.2.3 | Gestiune amenzi | DV |
| 226 | 4.2.2.5.1 | Fundamentare coeficient de indexare a chiriiilor pentru spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta | DC |
| 227 | 4.2.2.5.2.2.1 | Urmarire respectare clauze contracte concesiune/ inchiriere | DV |
| 228 | 4.2.2.5.2.2.1.2 | Urmarirea veniturilor din dividende si a varsamintelor din profitul net | DV |
| 229 | 4.2.2.5.2.2.2.3 | Intocmire situatie create | DJ |
| 230 | 4.2.2.5.2.2.3.2 | Rezolvare in instanta neindepliniri contractuale | DV |
| 231 | 4.2.2.5.2.2.3.3 | Intocmire referat de scadere a debitorilor din evidenta | DC |
| 232 | 4.2.2.5.2.2.4 | Gestiune garantii contracte concesiune/ inchiriere | DV |
| 233 | 4.2.2.5.2.2.5 | Gestionare contracte consolidari | DFC |
| 234 | 4.2.2.5.2.2.7 | Scoaterea din evidente a debitorilor si clientilor care indeplinesc conditiile de scoatere din evidenta | DV |
| 235 | 4.2.2.6.1.1 | Restituire venituri | DFC |
| 236 | 4.2.2.6.2 | Verificare documente de incasare la casierie | DFC |
| 237 | 4.2.2.7.3 | Operare situatie create si incasari | DV |
| 238 | 4.2.2.9.A | Gestiune executare silita venituri proprii - persoane fizice | DV |
| 239 | 4.2.2.9.B | Gestiune executare silita venituri proprii - persoane juridice | DV |
| 240 | 4.2.3.1 | Raport privind executia bugetara | DFC |
| 241 | 4.2.3.2 | Emitere balanta de verificare | DFC |
| 242 | 4.2.3.3 | Raportari catre Administratia Financiara sector 6 | DV |
| 243 | 4.2.3.4 | Raportare TVA/ borderou vanzari | DFC |
| 244 | 4.2.3.5 | Raportari catre Institutul National de Statistica | DGE |
| 245 | 4.2.3.6 | Confirmare solduri conturi de venituri la ATCPMB (31.12) | DB |
| 246 | 4.2.3.7 | Executie buget general propriu al MB pe anul in curs | |



| | | |
|-----|--|-------|
| 247 | 4.2.3.8 Raportare grad de realizare a veniturilor proprii | DV |
| 248 | 4.2.3.9 Raportare grad de colectare a unor venituri proprii | DV |
| 249 | 4.2.4.1 Urmărire încadrare în bugetul aprobat | DB |
| 250 | 4.2.4.2.1 Centralizare și pregătire informație privind modif-reclif | DB |
| 251 | 4.2.4.3 Rectificare buget | DB |
| 252 | 4.2.4.4 Modificare repartizare buget CGMB, pe trimestre | DB |
| 253 | 4.2.4.5 Virare de credite bugetare | DB |
| 254 | 4.2.5.1 Execuție bugetara operativa | OFC |
| 255 | 4.2.6.1.1 Operațiuni Casa | DFC |
| 256 | 4.3.1.1.1 Intocmire/ actualizare nomenclatura stradala | DP |
| 257 | 4.3.1.1.2 Secretariat Comisie analiza documentatie intocmita in baza HGR 834/1991 modificata si completata | DP |
| 258 | 4.3.1.1.3 Intocmire adresă situație juridica | DP |
| 259 | 4.3.1.2 Inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii | DTDSC |
| 260 | 4.3.1.4 Evidente finantari externe | DMPFE |
| 261 | 4.3.1.5 Evidente juridic | DJ |
| 262 | 4.3.1.6 Intocmire si actualizare registru culte recunoscute | DCST |
| 263 | 4.3.2.2 Monitorizare flux de documente (HCGMB-DPG) | DAPb |
| 264 | 4.3.3 Administrarea fondului arhivistic al PMB | DAPb |
| 265 | 4.3.4 Redactare și difuzare Monitor Oficial al Municipiului Bucuresti | DAPb |
| 266 | 4.4.2.1 Derulare programe de instruire SI | DSI |
| 267 | 4.4.2.2 Administrare si asigurare functionare SI | DSI |
| 268 | 4.4.2.4 Asigurare securitate SI | DSI |
| 269 | 4.4.2.5 Mentenanta si asistenta tehnica SI | DSI |
| 270 | 4.4.2.6 Elaborare si actualizare evidenta resurse SI | DJ |
| 271 | 4.5.1.1 Consultanta juridica interna | DJ |
| 272 | 4.5.2 Management litigii in Instanta | DINS |
| 273 | 4.5.3.1 Asigurare secretariat Consiliul Tehnico-Economic al PMB | DATJ |
| 274 | 4.5.3.2 Asistenta CGMB | CPG |
| 275 | 4.5.3.4 Gesțiune agendă management | CPG |
| 276 | 4.5.3.6 Asigurare secretariat Grup de Lucru constituit pentru implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial | SMC |

A - administrator proces cu rol de proiectare - perfecționare proces

