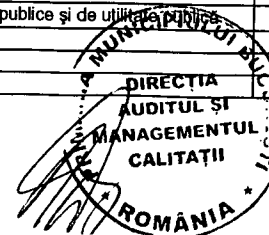


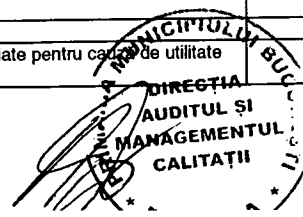
Lista administratorilor de procese P.M.B

Nr. Crt.	Index Proces	Nume proces	A
1	1.1.1	Leadership și Analiza de management	
2	1.1.1.1	Elaborare documente strategice	AdPb
3	1.1.1.2	Armonizarea programelor de dezvoltare ale municipității cu cele naționale și internaționale	DSS
4	1.1.1.3	Elaborare proiect anual și estimare buget pe următorii 3 ani	DSS
5	1.1.1.4	Definirea și actualizarea indicatorilor relevanți cu privire la Municipiul București	DFCB
6	1.1.1.5.A	Colectarea și actualizarea de date statistice privind Primăria Municipiului București	DSS
7	1.1.1.5.B	Colectarea și actualizarea de date statistice privind Municipiul București	DSS
8	1.1.1.5.C	Prelucrarea și analizarea datelor statistice	DSS
9	1.1.1.6	Elaborare politici publice	DSS
10	1.1.1.7	Stabilirea strategiei de informatizare a administrației publice locale a Municipiului București	DROSP
11	1.1.1.8	Managementul proceselor organizaționale (identificare, implementare, monitorizare, evaluare, îmbunătățire procese)	DI DAMC
12	1.1.1.9	Managementul riscurilor	
13	1.1.2.1.1	Elaborare/ actualizare Program local multiannual de creștere a performanței energetice a blocurilor de locuințe	DAMC DPI
14	1.1.2.1.2	Planificare anuală lucrări investiții: locuințe, obiective social culturale, educative, sportive, în domeniul sănătății, infrastructurii de transport și turismului	DPI
15	1.1.2.1.3	Planificare anuală iluminat public	
16	1.1.2.1.5	Planificare anuală SI	DSI
17	1.1.2.1.7	Planificarea anuală Calendar Cultural al I.P.C.I.L la nivelul Municipiului București	DI
18	1.1.2.1.8	Planificare anuală Program Turism	DCIT
19	1.1.2.1.9	Planificare anuală Program Învățământ	DCIT
20	1.1.2.2	Planul multiannual și Planul anual, ale activității de audit public intern	DCIT
21	1.1.2.5	Implementarea și aplicarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul PMB	DAPI
22	1.1.2.6	Intocmire și actualizare Plan Anual de Control	BDS
23	1.1.2.7	Pregătire și efectuare acțiuni de control/ evaluare	CCPG
24	1.1.2.8	Monitorizare implementare recomandări/ măsuri	CCPG
25	1.1.2.9	Pregătirea și organizarea campionatului UEFA Euro 2020 pe teritoriul Orașului-gazdă	CCPG
26	1.1.3.1	Fundamentare proiect buget venituri proprii și rectificări de buget venituri proprii	EURO2020
27	1.1.3.7	Reglementare impozite și taxe locale	DV
28	1.1.5.1	Promovarea eticii și a integrității	DV
29	1.1.5.2	Coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării Planului de Integritate, în contextul Strategiei Naționale Anticorupție	DINTEGR
30	1.1.5.3	Analiza efecte implementare politici publice	DINTEGR
31	1.1.5.4	Analiza informațiilor de integritate și cooperare interinstituțională	DROSP
32	1.1.5.6	Avertizarea în interes public și protecția avertizorilor de integritate	DINTEGR
33	1.1.6.1	Identificare nevoi, interese și probleme economico-sociale ale Municipiului București	DINTEGR
34	1.1.6.2	Identificare, selectare și informare oportunități de finanțare nerambursabilă aplicabile Municipiului București	DFN
35	1.1.6.3	Planificare, pregătire și implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	DFN
36	1.1.6.4	Monitorizare derulare proiecte cu finanțare internațională nerambursabilă	DFN
37	1.1.6.5	Monitorizarea proiectelor Municipității cu finanțare nerambursabilă în perioada post-implementare	DFN
38	1.1.6.6	Identificare proiecte/ proiecte retroactive eligibile în POIM	DFN
39	1.1.6.7	Planificare și pregătire proiecte eligibile în cadrul P.O.I.M.	DFN
40	1.1.6.8	Accesare finanțări nerambursabile prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020	DFN
41	1.1.6.9	Implementare și monitorizare proiecte din cadrul P.O.I.M., inclusiv în perioada post implementare	DFN
42	1.1.7.1	Prospectare periodică a pieței finanțărilor rambursabile	DFN
43	1.1.7.2	Elaborarea și actualizarea periodică a strategiei în domeniul administrării datoriei publice a Municipiului București	BAFR
44	1.1.7.3	Contractarea de servicii conexe sau în legătură cu finanțările rambursabile	BAFR
45	1.1.7.4	Contractare de datorie publică locală prin împrumuturi	BAFR
46	1.1.7.5	Contractare de datorie publică locală prin titluri de valoare	BAFR
47	1.1.7.6	Înregistrare și raportare datorie publică	BAFR
48	1.1.7.7	Implementare și finalizare a Stației de Epurare Gîlna Faza 2	BDRFR
49	1.1.8.1	Monitorizarea implementării cerințelor RGPD (Regulament General privind Protecția Datelor) în PMB	SUIPF2GLINA RPD
50	1.1.8.2	Monitorizarea și evaluarea aplicării OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare	DGC
51	1.1.9.1	Relația cu O.N.G.-uri	
52	1.1.9.2	Relația cu sindicatele, patronatele și gestionarea datelor provenite din discuțiile cu aceștia	DROSP
53	1.2.1.2	Documentare procese organizaționale	DROSP
54	1.2.2.1	Modificare - actualizare organigramă - R.O.F. P.M.B.	DAMC
55	1.2.2.3	Verificare și actualizare fișă post	DMRU
56	1.2.3.1.1	Înființare - organizare - reorganizare instituții publice subordonate (Organigramă, R.O.F., Stat)	DMRU
57	1.3.1.2	Centralizare/ raportare lunară/ trimestrială/ anuală	DMRU
58	1.3.1.8	Elaborare Raport anual al Primarului General și alte raportări de monitorizare ale strategiilor municipității	DFCB
59	1.3.2.2.1	Raportul anual al activității de audit public intern	DSS
60	1.3.2.3	Evidență ALOP	DAPI
61	1.3.2.3.1	Control Financiar Preventiv Propriu	DGE
62	1.3.3.1	Exercitarea activității de audit public intern de asigurare	DFCB
63	1.3.3.2	Exercitarea activității de audit public intern de consiliere	DAPI
64	1.3.3.3	Audit Management Integrat (calitate-mediu)	DAPI
65	1.3.3.4	Exercitarea activității de audit public intern de evaluare	DAMC
66	1.3.3.5	Urmărire recomandări misiuni audit public intern	DAPI
67	1.3.3.6	Acțiuni de verificare a activității P.M.B. și a organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică	DAPI
68	1.3.5	Controlul serviciului neconform	DINTEGR
69	1.3.6.4	Crearea, actualizarea și controlul informațiilor documentate	DAMC
70	1.3.6.5	Analiza aspectelor de mediu	DAMC



852/2018

71	1.3.6.6	Gestionarea deșeurilor	DA
72	1.4.1.1.1	Angajare - promovare personal P.M.B.	DMRU
73	1.4.1.2.1	Asigurare formare/ perfecționare profesională salariați P.M.B.	DMRU
74	1.4.1.2.3.1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din P.M.B.	DMRU
75	1.4.1.2.3.2	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din P.M.B.	DMRU
76	1.4.1.2.3.3	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți din P.M.B.	DMRU
77	1.4.1.2.9	Drepturi salariale - prelucrarea automată a datelor de personal.	DMRU
78	1.4.1.2.C.1	Modificare raport serviciu/ contract muncă personal P.M.B.	DMRU
79	1.4.1.2.C.2	Suspendarea și încetarea raportului de serviciu / contractului de muncă al personalului din P.M.B.	DMRU
80	1.4.1.3.1	Efectuarea controlului medical de medicina muncii a personalului Primăriei Municipiului București	SSSM
81	1.4.1.3.2	Efectuarea-verificarea instructajului de sănătate și securitate în muncă a personalului Primăriei Municipiului București	SSSM
82	1.4.1.3.3	Urmărirea și monitorizarea respectării prevederilor Planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent	SSSM
83	1.4.2.1	Angajarea conducătorilor instituțiilor publice subordonate.	DMRU
84	1.4.2.3	Evaluarea anuală a conducătorilor instituțiilor publice subordonate.	DMRU
85	1.5.1	Elaborare documente pregătitoare și operative privind măsurile de protecție civilă	DIMSU
86	1.5.2	Asigurare secretariat Comisie pentru Probleme de Apărare a Municipiului București	DIMSU
87	1.5.4	Instructaj în domeniul situațiilor de urgență	DIMSU
88	1.5.5	Evidența militară a salariaților și asigurarea mobilității la locul de muncă a personalului cu obligații militare din PMB	DIMSU
89	1.5.9	Asigurare pază și securitate obiective de protecție civilă	DIMSU
90	1.5.A	Gestiune materiale intervenție în situații de urgență	DIMSU
91	2.1.1.4	Elaborare documentație proiectare și execuție lucrări investiții - locuințe, obiective social culturale, educative, sportive, în domeniul sănătății, infrastructuri de transport și turismului, reabilitare termică a blocurilor de locuințe, reabilitare fațade pentru creșterea calității arhitectural ambientală a clădirilor.	DPI
92	2.1.2.4	Urmărire execuție lucrări de investiții și verificare situații lucrări de investiții	DURPr
93	2.1.2.4.1	Recepție lucrări investiții	DURPr
94	2.1.2.6	Implementare proiecte de infrastructură	DGINfr
95	2.1.2.7	Planificarea și derularea contractelor aferente obiectivelor de investiții de alimentare cu apă și canalizare	DUP
96	2.1.2.8	Pregătire documentații suport pentru investiții în domeniul alimentării centralizate cu energie termică finanțată de la bugetul local al Municipiului București și/sau alte fonduri legal constituite	DSI
97	2.1.2.9	Derulare parteneriat public - privat	DPI
98	2.1.2.F	Intocmirea Programului Coordonator Anual pentru execuția lucrărilor de infrastructură	DSI
99	2.1.3.4	Acordarea titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului București	DCIT
100	2.1.4.1	Acțiuni de conștientizare în cadrul societății civile privind protecția mediului	DM
101	2.1.4.2	Evidența arborilor ocrotiți	DM
102	2.1.4.4	Emitere avize de specialitate (defrișare/ toaletare, reduceri și regenerări de coronament, transplantare arbori și arbuști), avize rețele tehnico-edilitare, avize în vederea construirii	DM
103	2.1.4.6	Monitorizarea calității mediului ambient (aer)	DM
104	2.1.4.7	Monitorizarea zgomotului urban și managementul hărții de zgomot	DM
105	2.1.4.8	Controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare (EMM)	DM
106	2.1.4.9	Monitorizare spații verzi	DM
107	2.1.5	Identificare proiecte de investiții/ selecție de oferte și negociere contract de concesiune lucrări publice/ concesiune servicii	DPI
108	2.2.1	Elaborare și aprobare proiect H.C.G.M.B.	DATJ
109	2.2.1.1	Evidență hotărâri C.G.M.B.	DATJ
110	2.2.2	Elaborare și aprobare proiect D.P.G.	Directie PMB inițitoare proiect
111	2.2.3	Dezbatere publică conform Legii nr. 52/2003	DATJ
112	2.3.1.1	Emitere certificate de urbanism, autorizație de construire/ desființare	DU
113	2.3.1.2	Prelungire certificate de urbanism, autorizație de construire/ desființare	DU
114	2.3.1.3	Emitere autorizație de construire pentru lucrări de infrastructură	DSI
115	2.3.1.5	Emitere avize de intervenție în domeniul public	DSI
116	2.3.1.7	Autorizare zilnică lucrări de intervenție pentru remediere avarii	DSI
117	2.3.1.8	Eliberare autorizații de acces pentru vehicule grele în MB	DT
118	2.3.1.9	Eliberare autorizații de transport persoane	DT
119	2.3.1.A	Autorizare evenimente publice	DAPb
120	2.3.1.A.1	Avizare evenimente organizate pe domeniul public al Municipiului București privind componentele cultural-artistice și educațional-spotivă	DCIT
121	2.3.1.A.2	Aprobare ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/ fotografiere profesionistă	DCIT
122	2.3.1.C	Emitere acord pentru evacuarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea proprie	DUP
123	2.3.1.D	Emitere autorizații de lucru	DUP
124	2.3.1.E	Emitere autorizații de prestări servicii dezinsecție, dezinfecție, deratizare	DSI
125	2.3.1.F	Emitere autorizații evacuare și transport deșeurilor spitalicești	DUP
126	2.3.2.2	Eliberare avize de circulație	DT
127	2.3.2.5	Emitere aviz tehnic de consultanță preliminară de circulație	SPU
128	2.3.2.6	Emitere aviz preordonare rețele edilitare	DU
129	2.3.2.7	Emiterea avizului comisiei de coordonare a proiectărilor	DSI
130	2.3.2.8	Emitere aviz de amplasare temporară specific SPS	SPS
131	2.3.2.9	Avizare documentații de urbanism	DU
132	2.3.2.9.1	Emitere aviz de oportunitate	DU
133	2.3.2.B	Emitere acord de principiu DUP pentru lucrările de extinderi/ devieri/ înlocuiri	DUP
134	2.3.2.C	Analiza documentații suport înaintate de operator în vederea acordării subvenției la energia termică furnizată populației	DSI
135	2.3.2.D	Procesare sesizări privind repartizarea costurilor energiei termice pentru încălzire în condominii	DSI
136	2.3.3.3	Gestionarea relației cu SC Apa Nova București SA, predare/primire a investițiilor de alimentare cu apă și canalizare realizate de PMB, primăriile de sector, terți	DUP
137	2.3.3.4	Gestionarea relației cu Luxten	DSI
138	2.3.3.6	Coordonare management I.P.C.I.L.	DCIT
139	2.3.3.A	Gestionarea relației cu operatorul serviciului pentru dezinsecție, deratizare, dezinfecție	DSI
140	2.3.3.B	Gestionarea relației cu operatorul serviciului pentru toalete publice	DUP
141	2.3.3.C	Monitorizarea unitară a serviciilor de utilități publice	DSI
142	2.3.4.1	Concesionare terenuri - fără licitație	DPT
143	2.3.4.2	Licitație concesionare teren	DPT
144	2.3.4.3	Secretariat pentru Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauze de utilitate publică	DPT



20/10/18

145	2.3.4.4	Gestiune retrocedări	
146	2.3.4.5	Pregătire procedură de expropriere pentru cauza de utilitate publica necesara realizării proiectelor de investiții ale municipiului București	DJ DPI
147	2.3.4.6	Gestiune imobile expropriate in vederea realizării proiectelor de investitii ale municipiului Bucuresti	DPI
148	2.3.4.7	Secretariat Comisie de verificare a dreptului de proprietate sau a altui drept real	DPI
149	2.3.4.8.1	Intocmire documentație in vederea schimburilor de teren între MB si persoane fizice/ juridice	DPI
150	2.3.4.8.2	Intocmirea documentației in vederea acceptării ofertei de donație de catre MB	DPI
151	2.3.4.8.3	Intocmirea documentației in vederea includerii in patrimoniul MB a bunurilor imobile care fac obiectul certificatelor de vacanta succesorală	DPI
152	2.3.4.9	Identificarea, verificarea si actualizarea evidenței bunurilor imobile ce alcătuiesc patrimoniul MB	DPI
153	2.3.4.C	Inscrierea in Cartea funciară a bunurilor imobile proprietate publică sau privată a Municipiului București	DPI
154	2.3.4.L	Concesionări cabinete medicale	DPI
155	2.3.4.M	Inregistrarea și evidența tuturor contractelor/ actelor adiționale în/ prin Registrul Unic de Contracte	DPI
156	2.3.4.N	Monitorizare contracte	DPr
157	2.3.4.S	Inchiriere spatii medicale	SMDC
158	2.3.5	Licitație inchiriere/ concesionare/ vanzare spații medicale	DPI
159	3.1.1	Evidență și reevaluare fumizori	DPI
160	3.1.2.1	Achiziție publică	SMDC
161	3.1.2.1.A	Elaborare și actualizare Program Anual al Achizițiilor Publice	DPr
162	3.1.2.1.B	Verificare și postare în SEAP documentație de atribuire	DPA
163	3.1.2.1.C	Elaborare și actualizare Strategie Anuală de Achiziție Publică	DPr
164	3.1.2.1.D	Elaborare Strategie de contractare	DPA
165	3.1.2.1.E	Pregătire draft de contract/ acord-cadru/ contract subsecvent/ act adițional pentru inițiere procedură de achiziție publică	DPA DPr
166	3.1.2.1.F	Consultare piață	
167	3.1.2.1.G	Inregistrare/ reinnoire/ recuperare înregistrări PMB în SEAP sau recuperarea certificatului digital	DPr
168	3.1.2.2	Achiziție directă	DPr
169	3.1.2.6	Soluționare notificări prealabile și contestații	DPr
170	3.1.2.7	Pregătire contract/ acord-cadru/ contract subsecvent pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare și aprobare a acestuia, inclusiv act adițional	DPr
171	3.1.3.1	Intocmire contracte de închiriere/concesiune/acte adiționale, note de reziliere pentru terenuri/spații medicale	DPI
172	3.2.2.3	Achitare cotizație membru - organisme și asociații de interes local	DREP
173	3.2.2.4	Dezvoltare și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali	DREP
174	3.2.6.2	Secretariat pentru Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare	DPI
175	3.2.6.3	Secretariat pentru Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite in care se găsesc cetățenii Municipiului București, solicitanți de locuințe sociale	DPI
176	3.2.6.3.1	Secretariat pentru Comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite in care se găsesc cetățenii Municipiului București, solicitanți de locuințe sociale - cazurile analizate in regim de urgență	DPI
177	3.2.6.4	Secretariat pentru Comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate in curs de evacuare din zona Pilot A din Centrul Istoric al Municipiului București	DPI
178	3.2.6.5	Secretariat pentru Comisia de analiză a solicitanților de locuințe sociale si de spații cu altă destinație decât cea de locuință, beneficiari ai Legii 341/2004, modificată și completată	DPI
179	3.2.6.6	Secretariat pentru Comisia de analiză a solicitanților de spații cu altă destinație decât cea de locuință, alții decât beneficiarii Legii 341/2004, modificată și completată	DPI
180	3.2.6.8	Secretariat pentru Comisia mixtă pentru identificarea și selecția de locuințe de pe piața liberă în vederea inchirierii de catre municipiul București	DPI
181	3.2.7	Activitate Comisie de Evaluare	
182	3.3.1.2	Chestionare clienti	DPr
183	3.3.2.1	Tratare petiții	DRPR
184	3.3.2.3	Tratare cereri și publicare informații de interes public	DRPR
185	3.3.2.4	Tratare reclamații	DATJ
186	3.3.2.5	Administrare centru de apel (call center)	CPG
187	3.3.5	Organizare audiențe	DRPR
188	3.4.1	Organizare deplasări externe	DRPR
189	3.4.2	Organizare vizite din străinătate	DREP
190	3.4.3	Organizare de evenimente	DREP
191	3.4.4	Asigurare evidență materiale de promovare/ protocol	DREP
192	3.4.5	Organizarea și/ sau participarea la evenimente, derularea și/ sau participarea la proiecte interculturale pentru promovarea culturilor (pe principiul reciprocității), în scopul facilitării procesului de integrare/ reintegrare	DREP SIM
193	3.4.6	Consultanță de specialitate în domeniul intergrării multiculturale	SIM
194	3.4.7	Implementare agendă de ceremonii	SIM
195	3.4.8	Organizare cadru pentru întâlniri de lucru	DREP
196	3.4.9	Schimburi de experiență și bune - practici, interne și externe, privind intergrarea multiculturală	DREP
197	3.4.9.1	Participarea la gestionarea interoperabilă, intra- și inter- instituțională	SIM
198	3.5.1.2	Elaborare și monitorizare implementare strategie de comunicare	SIM
199	3.5.2.1	Accreditare jurnaliști	DRPR
200	3.5.2.2	Tratare solicitări de presă	DPRESA
201	3.5.2.3	Elaborare comunicat de presă	DPRESA
202	3.5.2.4	Organizare conferință de presă	DPRESA
203	3.5.2.5	Organizare interviu de presă	DPRESA
204	3.5.2.6	Monitorizare de presă	DPRESA
205	3.5.2.7	Gestionarea arhivei foto - video	DPRESA
206	3.5.2.8	Gestionarea new media	DPRESA
207	4.1.1.1	Gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale	DPRESA
208	4.1.1.3	Inventariere patrimoniu PMB	DA
209	4.1.1.4	Elaborare convenții civile cu instituții colocationare	DGE
210	4.1.1.6	Executare hotărâri judecătorești	DA
211	4.1.1.7	Organizare proceduri de vânzare spații cabinete medicale prin negociere directă	DJ
212	4.1.3.1	Mentenanță instalații, intervenții planificate si neplanificate, întreținere dotări	DPI
213	4.1.5	Mentenanță, coordonare parc auto	DA
214	4.1.6.2	Asigurarea dotării personalului PSI	DA
215	4.1.6.3	Gestiune documente PSI	DA
216	4.1.6.5	Monitorizarea continuă a clădirii, echipamentelor, aparatelor etc.	DA



852/2018.

217	4.1.7	Asigurare poștă (civilă, militară) și curierat	DA
218	4.2.1.1.1.1	Efectuare plăți	DFCB
219	4.2.1.1.1.3	Înregistrare contabilă chețuilei (MF, OI, mat., serv., utilități, subv., contrib., taxe, investiții etc.)	DFCB
220	4.2.1.1.4	Acordare avans și decontare	DFCB
221	4.2.1.3.1	Plată drepturi salariale/ indemnizații	DFCB
222	4.2.2.2.1	Gestionare taxe pe domeniul public	DV
223	4.2.2.2.3	Regularizare taxe pentru autorizații de construire	DV
224	4.2.2.2.5	Gestiunea contractelor generatoare de venituri	DV
225	4.2.2.2.6	Urmărire contracte de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport local în regim de taxi	DV
226	4.2.2.3	Gestiune amenzi	DV
227	4.2.2.5.1	Fundamentare coeficient de indexare a chirilor pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință	DPT
228	4.2.2.5.2.2.1	Urmărire respectare clauze contracte concesiunare/ închiriere (exclusiv garanții) pentru terenuri/ spații medicale	DPT
229	4.2.2.5.2.2.1.2	Urmărirea veniturilor din dividende și vărsămintelor din profitul net	DV
230	4.2.2.5.2.2.2.3	Întocmire situație creanțe	DV
231	4.2.2.5.2.2.3.2	Rezolvare în instanță neîndepliniri contractuale	DJ
232	4.2.2.5.2.2.3.3	Întocmire referat de scădere a debitelor din evidență	DV
233	4.2.2.5.2.2.5	Gestionare contracte consolidări	DV
234	4.2.2.6.1.1	Restituire venituri	DV
235	4.2.2.7.3	Evidență creanțe și încasări	DFCB
236	4.2.2.9	Gestiune executare silită venituri proprii	DV
237	4.2.3.1	Raport privind execuția bugetară	DV
238	4.2.3.4	Raportare TVA borderou vânzări	DFCB
239	4.2.3.5	Întocmire situații și raportări statistice	DFCB
240	4.2.3.7	Execuție bugetară	DFCB
241	4.2.3.8	Raportare grad de realizare a veniturilor proprii	DV
242	4.2.3.9	Raportare grad de colectare a unor venituri proprii	DV
243	4.2.5.1	Întocmire și raportare situații financiare ale aparatului PMB (inclusiv raportare prin sistemul FOREXBUG)	DFCB
244	4.2.6.1.1	Operațiuni efectuate prin casieria instituției	DFCB
245	4.2.7.1	Urmărire derulare și raportare contracte/ acorduri de finanțare rambursabilă	BDRFR
246	4.2.7.2	Urmărire derulare contracte de servicii conexe în legătură cu titlurile de valoare	BDRFR
247	4.2.7.3	Urmărire derulare contract de servicii de rating	BDRFR
248	4.3.1.1.1	Intocmirea, actualizarea, gestionarea Nomenclatorului străzilor din municipiul București	DPT
249	4.3.1.1.2	Secretariat Comisie analiză documentație întocmită în baza HGR 834/1991 modificată și completată/ Emitere certificat de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor societăților comerciale cu capital de stat constituite prin Decizia primăriei	DPT
250	4.3.1.1.3	Intocmire adresă situație juridică/ regim juridic	DPT
251	4.3.1.1.4	Atribuire adresă administrativă/ definitivare adresă administrativă	DPT
252	4.3.1.1.5	Istoric arteră/ adresă administrativă; confirmare adresă administrativă	DPT
253	4.3.1.1.6	Reprezentarea Municipiului București în cadrul expertizelor topo-cadastrale dispuse de instanța de judecată.	DPT
254	4.3.1.1.7	Eliberare planuri topografice, planuri reconstituire, planuri rețele, fișe de inventariere tehnică imobiliară (I.T.I)	DPT
255	4.3.1.1.8	Analiza topo cadastrală a cererilor de concesiune	DPT
256	4.3.1.1.9	Intocmire Note de reconstituire/ executare suprapunerii tehnice imobil existent - imobil revendicat	DPT
257	4.3.1.2	Înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării	DT
258	4.3.2.2	Monitorizare flux documente (HCGMB - DPG)	DAPb
259	4.3.3	Administrarea fondului arhivistic al PMB	DAPb
260	4.3.4	Redactarea și difuzarea Monitorului Oficial al Municipiului București	DAPb
261	4.4.2.2	Administrare SI	DI
262	4.4.2.4	Asigurare securitate SI	DI
263	4.4.2.5	Mentenanță, asistență tehnică și instruire în vederea asigurării funcționării SI	DI
264	4.4.2.6	Elaborare și actualizare evidență resurse SI	DI
265	4.5.1.1	Consultanță juridică internă	DJ
266	4.5.2	Management litigii în instanță	DJ
267	4.5.3.1	Asigurare Secretariat Consiliul Tehnico - Economic al P.M.B	DPI
268	4.5.3.2	Asigurarea asistenței tehnice a C.G.M.B.	DATJ
269	4.5.3.4	Gestiune agendă management	CPG
270	4.5.3.6	Asigurare Secretariat Comisie de Monitorizare Sistem de Control Intern Managerial	DAMC

A - administrator proces cu rol de proiectare - perfecționare proces

