



ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

Str. Sf. Ștefan nr.3, sector 2, București – tel/fax 021.323.26.11, 021.323.26.28 e-mail: dcmb@cultura.ro

D.C.M.B.	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>privind circuitul documentelor în cadrul D.C.M.B.</i>	Ediția: 3 Nr. de ex.: 1
	Compartimentul Monumente istorice și arheologie; Compartimentul Patrimoniu cultural național mobil și imateriale; Compartimentul financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice; Compartimentul Cultură, management, resurse umane; Compartimentul audit public intern	Revizia: 2 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O. IV.1	Exemplar nr.: 1

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Dragomir Mihaela	Consilier	03.10.2022	
1.2.	Verificat	Mihai Aurora	Consilier	03.10.2022	
1.3.	Aprobat	Frăsineanu Dragoș	Director executiv	03.10.2022	

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	31.01.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	01.02.2017
2.2.	Revizia 2	x	x	03.10.2022

III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Scopul difuzării	nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare	1	Monumente Istorice și arheologice	Consilier	Dragomir Mihaela	03.10.2022	
3.2.	Aplicare	1	Monumente Istorice și arheologice	Consilier	Parnescu Monica	03.10.2022	
3.3.	Aplicare	1	Monumente Istorice și arheologice	Consilier	Petrescu Livia	03.10.2022	
3.4.	Aplicare	1	Monumente Istorice și arheologice	Consilier	Teacă Alexandra	03.10.2022	
3.5.	Aplicare	1	Patrimoniu cultural național mobil și imaterial	Consilier	Olteanu Simona	03.10.2022	
3.6.	Aplicare	1	Patrimoniu cultural național mobil și	Consilier	Semeniuc Andrei-	03.10.2022	



ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

Str. Sf. Ștefan nr.3, sector 2, București – tel/fax 021.323.26.11, 021.323.26.28 e-mail: dcmb@cultura.ro

			imaterial		Ciprian	
3.7.	Aplicare / Informare	1	Secretariat și Registratură	Secretar	Niță Diana	03.10.2022
3.8.	Aplicare / Informare	1	Secretariat și Registratură	Secretar	Radu Ana Maria	03.10.2022
3.9.	Aplicare	1	Cultură, management, re surse umane	Consilier	Armeanu Cornelia	03.10.2022
3.10.	Aplicare	1	Cultură, management, re surse umane	Consilier	Mihai Aurora	03.10.2022
3.11.	Aplicare	1	Financiar, contabilitate, salarizare, administrativ , achiziții publice	Consilier	Șimbotin Geanina	03.10.2022
3.12	Alte scopuri	-	-	-	-	-

IV. Scopul procedurii operaționale

Prin această procedură se fac înregistrările documentelor, se repartizează, se soluționează, se transmit răspunsurile la solicitări, se arhivează, se inventariază bunuri achiziționate, se casează bunuri din patrimoniul D.C.M.B.

1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul D.C.M.B.
2. Procedura se aplică pentru asigurarea coerenței, controlului, eficienței și asumării gestionării fluxurilor de acte de la momentul înregistrării la momentul eliberării răspunsurilor și arhivării, precum și a actelor aferente achizițiilor publice și inventarierii bunurilor intrate în patrimoniul D.C.M.B., respectiv radierii bunurilor din patrimoniul D.C.M.B., în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2080/27.02.2012 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național, respectiv a municipiului București.*

V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura se aplică tuturor compartimentelor din cadrul D.C.M.B.
- 5.2. Procedura se aplică actelor înregistrare la secretariatul D.C.M.B. până la arhivare și gestionării fluxurilor de bunuri în și din patrimoniul D.C.M.B.;
- 5.3. La procedură participă toate compartimentele.

VI. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internaționale:

6.2. Legislație cadru:

- Legea nr. 422/2001 *privind protejarea monumentelor istorice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000 *privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 26/2008 *privind protejarea patrimoniului cultural imaterial*;
- Legea nr. 120/2006 *a monumentelor de for public*, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 *privind urbanismul și amenajare teritoriului*, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările ulterioare;



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Str. Sf. Ștefan nr.3, sector 2, București – tel/fax 021.323.26.11, 021.323.26.28 e-mail: dcmb@cultura.ro

- OG nr. 43/2000 *privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național*, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 44/2000 *referitoare la unele măsuri privind asigurarea bunurilor culturale mobile exportate temporar*, republicată;
- HG nr. 1420/2003 *pentru aprobarea Normelor privind comerțul cu bunuri culturale mobile*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 518/2004 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 886/2008 *pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile*;
- HG nr. 123/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*.

6.3. Legislația secundară:

Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național aprobat prin HG nr. 90/2010 cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național, respectiv a municipiului București aprobat prin Ordinul nr. 2080/27.02.2012;

Normele metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice aprobate prin Ordinul nr. 2260/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 2480/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, aprobate prin Ordinul nr. 2260/2008;

Metodologia de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia aprobată prin Ordinul nr. 2684/2003;

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice aprobat prin Ordinul nr. 2173/2013;

Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare;

INSTRUCȚIUNILE Nr. 01/2016 privind exercitarea competențelor de emitere a avizului Ministerului Culturii pentru intervențiile de punere în siguranță a elementelor și părților de construcție care reprezintă pericol public, elemente ale monumentelor istorice, construcțiilor din zonele de protecție ale monumentelor istorice și din zonele construite protejate și ale altor construcții pentru care s-a instituit un regim de protecție din punct de vedere cultural prin documentații de urbanism.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri



ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

Str. Sf. Ștefan nr.3, sector 2, București – tel/fax 021.323.26.11, 021.323.26.28 e-mail: dcmb@cultura.ro

		sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Document	Orice act înregistrat la compartimentul secretariat și registratură al D.C.M.B.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	HG	Hotărâre a Guvernului
2.	OG	Ordonanță de Guvern
3.	CZMI nr. 1	Comisia Zonală a Monumentelor Istorice București-Ilfov-Giurgiu
4.	D.C.M.B.	Direcția pentru Cultură a Municipiului București
5.	M.I.	Monument Istoric
6.	LMI	Lista monumentelor istorice

VIII. Descrierea procedurilor operaționale

8.1 Înregistrarea documentelor

8.1.1 Documentele se înregistrează la compartimentul secretariat al D.C.M.B. în registrul unic de intrări;

8.1.2 Actele deduse soluționării compartimentului patrimoniu cultural național mobil și imateriale se înregistrează în propriul registru;

8.1.3 La înregistrare documentele primesc un număr de ordine în registrul unic de intrări la care se adaugă data înregistrării în formatul: număr/ziua.luna.anul urmat de obiectul documentului;

8.1.4 Înregistrarea documentelor se face după verificarea prealabilă a conținutului de către compartimentul de specialitate interesat;

8.1.5 Depunerea și ridicarea documentelor se face doar de persoana solicitantă interesată sau de mandatar al acesteia care să prezinte mandatul în formă autentică încheiat la notar;

8.1.6 Dovada înregistrării documentului se face prin aplicarea ștampilei de intare/ieșire a D.C.M.B., cuprinzând nr. de înregistrare și data, pe o copie a acestuia sau pe suport de hârtie care se predă petentului;

8.1.7 Eliberarea documentelor se face după semnarea de către consilierul responsabil și directorul executiv, aplicându-se ștampila instituției;

8.1.8 Dovada ridicării se face prin semnarea de către beneficiar pe exemplarul ce se arhivează menționând și sintagma „Am primit un exemplar”;

8.1.9 În situația transmiterii documentelor prin poștă sau poștă electronică, se va anexa la exemplarul ce se va arhiva dovada transmiterii prin aceste forme.

8.2 Repartizarea documentelor

8.2.1 Repartizarea spre soluționare a documentelor către compartimentele de specialitate din cadrul D.C.M.B., se face de către directorul executiv după ce au fost înregistrare la compartimentul secretariat;

8.2.2 Repartizarea documentelor se face nominal. Numele consilierului/consilierilor se va trece pe fila ce conține numărul de înregistrare urmat de semnătura directorului executiv;

8.2.3 Documentul atribuit consilierului/consilierilor se predă arhivarului și se va adăuga la mapa de atribuire a acestora;



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Str. Sf. Ștefan nr.3, sector 2, București – tel/fax 021.323.26.11, 021.323.26.28 e-mail: dcmb@cultura.ro

8.2.4 Consilierul/consilierii preiau documentul de la arhivar în vederea soluționării.

8.3 Eliberarea documentelor

8.3.1 După rezolvarea documentelor atribuite, consilierii vor semna exemplarul ce se va arhiva, cu excepția Avizelor care vor fi semnate pe toate exemplarele întocmite;

8.3.2 După semnare, consilierii le vor preda compartimentului secretariat în vederea semnării de către directorul executiv;

8.3.3 În situația în care, la verificare de către directorul executiv sunt identificate erori materiale, acesta va solicita în mod direct consilierului responsabil îndreptarea acestora;

8.3.4 După semnarea de către directorul executiv acestea se vor preda compartimentului secretariat în vederea eliberării;

8.3.5 Secretarul va înștiința petentul în vederea prezentării pentru ridicarea răspunsului;

8.3.6 La momentul ridicării răspunsului, petentul va semna și va scrie sintagma „*Am primit un exemplar*” pe documentul ce urmează a fi arhivat;

8.3.7 Secretarul va nota în registrul unic eliberarea documentului;

8.3.8 După ridicarea răspunsului de către petent, cu excepția celor prin care se solicită completări, documentul se va preda arhivarului în vederea arhivării;

8.3.9 Evidența avizelor și certificatelor de export se va ține în registre proprii fiecărui compartiment de specialitate.

8.4 Comunicarea deciziilor directorului executiv al D.C.M.B.

8.4.1 În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, directorul executiv, în relația cu angajații și în relația cu terții, emite decizii;

8.4.2 Deciziile emise de directorul executiv se comunică prin compartimentul secretariat destinatarilor;

8.4.3 Deciziile se întocmesc în dublu exemplar;

- exemplarul nr. 1 se comunică;

- exemplarul nr. 2 se arhivează;

8.4.4 Dovada comunicării se face prin semnarea exemplarului nr. 2 de către destinatar și scrierea sintagmei „*Am primit un exemplar*”.

8.5 Inventarierea și casarea bunurilor din patrimoniul D.C.M.B.

8.5.1 Înainte de predarea spre folosință a bunurilor achiziționate, compartimentul financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice le va inventaria;

8.5.2 Procedura de inventariere este proprie compartimentului financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice;

8.5.3 Casarea bunurilor din patrimoniul D.C.M.B. se va face în situațiile prevăzute prin procedura proprie a compartimentului financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice și în condițiile legii.

8.6 Situații speciale

8.6.1 Documentele se repartizează și se soluționează în ordinea cronologică a înregistrării;

8.6.2 Prin excepție de la pct. 8.5.1, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind protejarea patrimoniului cultural mobil, imaterial și imobil, D.C.M.B. va soluționa cu întâietate și celeritate documentele care vizează intervențiile pe M.I., punerea în siguranță a acestora; intervențiile de urgență la M.I.; clasarea/declasarea bunurilor imobile și mobile;

8.6.3 De asemenea, prin excepție de la pct. 8.5.1 documentele care fac obiectul unor anchete judiciare sau la solicitarea directă a instituțiilor judiciare, vor fi soluționate cu întâietate și celeritate;

8.6.4 În vederea efectuării controlului de specialitate compartimentele vor avea proceduri proprii.



ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Str. Sf. Ștefan nr.3, sector 2, București – tel/fax 021.323.26.11, 021.323.26.28 e-mail: dcmb@cultura.ro

IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

SECȚIUNEA I RESPONSABILITĂȚI

9.1 Directorul executiv al D.C.M.B.

- repartizează consilierilor documentele;
- verifică documentele înainte de semnare;
- solicită direct consilierilor îndreptarea erorilor materiale;
- transmite compartimentului secretariat dosarele semnate în vederea eliberării sau înaintării către Ministerul Culturii.

9.2 Compartimentul Secretariat

- transmite arhivarului documentele după repartizarea făcută de directorul executiv al D.C.M.B.;
- eliberează documentele semnate de directorul executiv al D.C.M.B.;
- înaintează documentele către Ministerul Culturii.

9.3 Compartimentele de specialitate

- se coordonează și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege în conformitate cu prezenta procedură și a procedurile specifice fiecărui compartiment.

SECȚIUNEA II RĂSPUNDERI

Încălcarea prevederilor prezentei proceduri de către angajații D.C.M.B. atrage răspunderea disciplinară administrativă dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.



ROMÂNIA
MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

Str. Sf. Ștefan nr.3, sector 2, București – tel/fax 021.323.26.11, 021.323.26.28 e-mail: dcmb@cultura.ro

X. CUPRINS

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	1
III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
IV. Scopul procedurii operaționale.....	2
V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	2
VI. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	2
VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	3
VIII. Descrierea procedurii operaționale.....	4
IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	6
X. Cuprins.....	7