



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 derularea operațiunilor pentru clasarea/declasarea/schimbarea categoriei juridice a bunurilor culturale mobile</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial	Revizia: 1 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O.IV.10	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	Olteanu Simona	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	03.10.2022
2.2.	Revizia 1	x	x	X
2.3.	Revizia 2	x	x	x

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	Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial	Consilier	Olteanu Simona	03.10.2022	
3.2.	Aplicare	1	Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial	Consilier	Semeniuc Andrei-Ciprian	03.10.2022	
3.3.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Radu Ana Maria	03.10.2022	
3.4.	Evidență	1	Juridic	Consilier	Mihai Aurora	03.10.2022	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-		



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

IV. Scopul procedurii operaționale

Stabilirea setului de reguli și operațiuni privind derularea operațiunilor pentru clasarea/declasarea/schimbarea categoriei juridice a bunurilor culturale mobile.

Procedura se aplică de către Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial al D.C.M.B.

V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial al D.C.M.B.

5.2. Procedura se aplică operațiunilor pentru clasarea/declasarea/schimbarea categoriei juridice a bunurilor culturale mobile.

5.3. La procedură participă toate compartimentele interesate.

VI. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internaționale:

6.2. Legislație cadru:

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare.

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;

Ordinul nr. 2044/2001 privind instituirea Registrului bunurilor culturale mobile distruse, furate, dispărute sau exportate ilegal, aflate în proprietatea și/sau gestionarea unor persoane juridice de drept public și privat și se aprobă Metodologia pentru înscrierea în Registrul bunurilor culturale mobile distruse, furate, dispărute sau exportate ilegal, aflate în proprietatea și/sau gestionarea unor persoane juridice de drept public și privat, cuprinsă în anexa, parte integrantă a prezentului Ordin;

Ordinul nr. 2112/2002 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

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

Procedura operațională privind circuitul documentelor.

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.	<i>Procedura</i>	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară



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

	<i>operațională (procedură de lucru)</i>	la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	<i>Ediție procedură</i>	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	<i>Revizie procedură</i>	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.	<i>Bunuri culturale mobile</i>	Bunuri mobile create de om sau de natură, care au semnificație ori importanța arheologică și istoric-documentară, artistică, etnografică, științifică sau tehnică și care nu se pot exporta decât pe baza certificatului de export.
5.	<i>Export</i>	Operațiunea de scoatere peste frontieră a bunurilor culturale mobile
6.	<i>Certificat de export</i>	Documentul care atestă că unul sau mai multe bunuri culturale mobile se pot exporta și care poate fi utilizat în acest sens în relație cu autoritățile vamale, de poliție și jandarmerie.
7.	<i>Bunuri culturale mobile clasate în TEZAUR/FOND</i>	Bunuri care în urma desfășurării și finalizării procedurilor de clasare au fost incluse în categoria juridică TEZAUR sau FOND a patrimoniului cultural național, în condițiile legii.
8.	<i>Bunuri culturale mobile neclasate în TEZAUR/FOND</i>	Bunuri pentru care, până la data depunerii unei cereri de eliberare a certificatului de export sunt considerate bunuri culturale comune, pentru care nu s-a solicitat clasarea sau bunuri respinse la clasare.
9.	<i>Expertizare</i>	Operațiune care se declanșează în baza cererii de emitere a unui certificat de export pentru bunuri culturale mobile neclasate și care are drept scop stabilirea, în baza normelor de clasare în vigoare, a faptului că bunurile în cauză sunt bunuri culturale mobile susceptibile de a fi clasate sau nu.
10.	<i>Contract de asigurare de tip "perete la perete"</i>	Contractul prin care un bun cultural împrumutat este asigurat împotriva tuturor riscurilor, pe toată perioada în care se află împrumutat până la revenirea la instituția deținătoare.
11.	<i>Clasarea</i>	Procedura de stabilire a bunurilor culturale mobile care fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, tezaur și fond.
12.	<i>Declasarea</i>	Procedura de scoatere din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național a unui bun cultural mobil clasat și de radiere a acestuia din inventarul fondului sau, după caz, al tezaurului patrimoniului cultural național.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	HG	Hotărâre a Guvernului
2.	OG	Ordonanță de Guvern
3.	D.C.M.B.	Direcția pentru Cultură a Municipiului București



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

VIII. Descrierea procedurilor operaționale

- 8.1 Primirea cererii privind clasarea / declasarea / schimbarea categoriei juridice a bunurilor culturale mobile și înregistrarea acesteia la Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial;
- 8.2 Consilierul de specialitate informează solicitantul asupra aspectelor legale privind procedura de clasare / declasare / schimbare categoriei juridice a bunurilor culturale clasate, conform prevederilor din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare și a Normei din 2008 de clasare a bunurilor culturale mobile;
- 8.3 Se verifică exactitatea datelor cuprinse în cererile depuse;
- 8.4 Declanșarea procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile se face din oficiu sau la cerere, la solicitarea persoanelor fizice și a celorlalte persoane juridice de drept privat, proprietare ale bunului respectiv;
- 8.5 Pe perioada desfășurării procedurii de clasare din oficiu a unui bun cultural mobil acesta se află sub regim de protecție prevăzut, potrivit dispozițiilor legii, pentru bunurile clasate în **tezaur**;
- 8.6 Clasarea se va efectua pe baza unui raport de expertiză întocmit de experți sau specialiști acreditați de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, însoțită de documentația aferentă. Clasarea trebuie finalizată în cel mult 3 luni din momentul declanșării procedurii;
- 8.7 Declanșarea procedurii de clasare, din oficiu sau la cerere, se realizează numai pentru bunurile culturale mobile care, în urma expertizării potrivit criteriilor generale de clasare, au fost stabilite ca fiind susceptibile de a fi clasate, conform raportului de expertiză prin care se propune clasarea;
- 8.8 Pentru bunurile culturale mobile ce fac obiectul declanșării unei cercetări penale, dosarul de clasare va fi întocmit de către specialiști din cadrul D.C.M.B., sprijiniți de experți acreditați de Ministerul Culturii;
- 8.9 Termenul pentru depunerea dosarului este de 5 zile de la data ofertei de licitație publică, și de 5 zile de la data cererii de eliberare a certificatului de export temporar sau definitiv, de 10 zile de la data descoperirii întâmplătoare a bunului respective, 15 zile de la data intrării în proprietatea statului a bunurilor respective, pentru bunurile culturale confiscate, care au făcut obiectul unor tentative de export ilegale sau ce fac obiectul declanșării unei cercetări penale, și 10 zile de la data înregistrării cererii de restituire, pentru bunurile aflate în custodia instituțiilor publice;
- 8.10 În termen de 5 zile de la data depunerii documentelor în vederea declanșării procedurii de clasare, D.C.M.B. transmite direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii documentele respective.
- 8.11 În termen de 5 zile de la data transmiterii documentelor prevăzute la pct. 8.12, D.C.M.B. comunică proprietarului bunului respectiv înștiințarea de declanșare a procedurii de clasare, întocmită potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 4 a HG nr. 886/2008 *pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile*;
- 8.12 Ministerul Culturii comunică, în scris, proprietarului, titularului altor drepturi reale sau, după caz, titularului dreptului de administrare ordinul de clasare, în termen de 10 zile de la aprobare;



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

- 8.13 Ministerul Culturii eliberează, pentru fiecare bun clasat, un certificat de clasare și fișa standard a obiectului. Acestea însoțesc bunul clasat și nu constituie prin ele însele un titlu de proprietate;
- 8.14 Dreptul proprietarului de a solicita clasarea unui bun cultural mobil este imprescriptibil, iar în cazul în care un bun cultural mobil nu a fost clasat, procedura poate fi reluată, la cerere, după minimum 3 ani; în situațiile în care au apărut elemente noi justificative, acest termen poate fi redus de către Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor;
- 8.15 Declasarea bunurilor culturale mobile are loc la cererea titularilor drepturilor de proprietate sau din oficiu, în caz de invalidarea expertizei, de distrugere sau de deteriorare grava care nu poate fi remediata prin operatiuni de restaurare.
- 8.16 Declanșarea din oficiu a procedurii de declasare se face de către D.C.M.B., pentru bunurile culturale mobile aflate în proprietatea persoanelor fizice, a persoanelor juridice de drept privat sau pentru bunurile proprietate publică aflate în administrarea instituțiilor publice nespecializate, dacă aceste bunuri se află în evidențele D.C.M.B. și dacă s-a constatat că distrugerea sau deteriorarea lor gravă nu poate fi remediată prin operațiuni de restaurare, de către instituțiile publice specializate, pentru bunurile culturale mobile pe care le administrează sau de către Ministerul Culturii, prin direcția de specialitate;
- 8.17 Cererea de declasare se întocmește conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la HG nr. 886/2008 *pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile*;
- 8.18 În cazul declanșării din oficiu a procedurii de declasare de către D.C.M.B., aceasta va depune la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Culturii cererea de declasare și fotocopia fișei standard a obiectului/obiectelor, în termen de 10 zile de la data la care au cunoscut sau trebuiau să cunoască cauza care conduce la declanșarea procedurii de declasare;
- 8.19 Dacă declanșarea la cerere a procedurii de declasare se face la solicitarea persoanelor fizice și a persoanelor juridice de drept privat, proprietare ale bunurilor culturale mobile respective, aceștia vor depune la D.C.M.B. cererea de declasare și fotocopia fișei standard a obiectului/obiectelor, în termen de 10 zile de la data la care au cunoscut sau trebuiau să cunoască cauza care conduce la declanșarea procedurii de declasare;
- 8.20 D.C.M.B. va transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Culturii documentele prevăzute la pct. 8.21, în termen de 5 zile de la depunere.;
- 8.21 Declasarea urmează procedura stabilită la clasare;
- 8.22 Ordinul de declasare se comunică în scris proprietarului, titularului altor drepturi reale sau titularului dreptului de administrare, precum și D.C.M.B. de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, în termen de 10 zile de la emitere;
- 8.23 Declasarea unui bun trebuie finalizată în cel mult 3 luni din momentul declanșării procedurii de declasare;
- 8.24 Schimbarea categoriei juridice se poate face numai cu respectarea aceluiași proceduri prevăzute pentru clasare și se realizează din oficiu sau la cerere;
- 8.25 Ordinul de clasare, de declasare sau de trecere dintr-o categorie în alta a patrimoniului cultural național a unui bun cultural mobil poate fi contestat de proprietarul sau de titularul dreptului de administrare la Ministerul Culturii, în termen de 30 de zile de la comunicare, iar Ministerul Culturii este obligat să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la înregistrarea acesteia.



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.

- verifică respectarea procedurii privind elaborarea documentațiilor pentru clasarea / declasarea / schimbarea categoriei juridice a bunurilor culturale mobile;
- repartizează consilierilor dosarele prevăzute în prezenta;
- verifică documentele înainte de semnare;
- solicită direct consilierilor îndreptarea erorilor materiale.

9.2 Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial

- verifică solicitările de clasare / declasare / schimbare a categoriei juridice a bunurilor culturale mobile din punct de vedere al conținutului;
- întocmește adrese către solicitanți pentru completare, corectare, etc.;
- respectă prezenta procedură.

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