



**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

<b>D.C.M.B.</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>privind derularea operațiunilor de emiteră a</i> <i>Certificatelor de Descărcare de Sarcină Arheologică</i>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
	Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. IV.3</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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	03.10.2022
2.2.	Revizia 0	-	-	-

**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 Arheologie	Consilier	Dragomir Mihaela	03.10.2022	
3.2.	Aplicare	1	Monumente Istorice și Arheologie	Consilier	Parnescu Monica	03.10.2022	
3.3.	Aplicare	1	Monumente Istorice și Arheologie	Consilier	Petrescu Livia	03.10.2022	
3.4.	Aplicare	1	Monumente Istorice și Arheologie	Consilier	Teacă Alexandra	03.10.2022	
3.5.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Radu Ana Maria	03.10.2022	
3.6.	Evidență	1	Juridic	Consilier	Mihai Aurora	03.10.2022	
3.7.	Arhivare	1	Arhivare	Arhivar	Bălan Adina	03.10.2022	
3.8.	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

Prin această procedură se înregistrează cererile solicitanților, se analizează, se verifică, se formulează solicitări de completări ale documentațiilor, se formulează contestații la deciziile CZMI, se redactează CDSA pentru intervenții la imobile monumente istorice, Z.P., Z.C.P., construcții existente sau pentru construcțiile noi;

1. Procedura se aplică de către Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie al D.C.M.B.;
2. Procedura se aplică documentațiilor depuse de solicitanți – persoane fizice sau juridice de drept public sau privat – în vederea obținerii CDSA necesare autorizării lucrărilor de construire sau desființare, în domeniul protejării monumentelor istorice, potrivit Legii 422/2001, OG nr. 43/2000, republicate, cu modificările și completările ulterioare;

### V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura se aplică de către Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie al D.C.M.B.;
- 5.2. Procedura se aplică cererilor depuse de solicitanți – persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;
- 5.3. La procedură participă toate compartimentele interesate;

### VI. Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 6.1. Reglementări internaționale:

*Legea nr. 150/1997 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția patrimoniului arheologic (revizuită), adoptată la La Valetta la 16 ianuarie 1992;*

#### 6.2. Legislație cadru:

*Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

*OG nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările 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.*

#### 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;*

*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;*



**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

*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.*

*Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2518/2007 pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a procedurii de descărcare de sarcină arheologică;*

*Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2562 / 2010 privind aprobarea Procedurii de acordare a autorizațiilor pentru cercetarea arheologică, cu modificările și completările ulterioare;*

*Ordinul nr. 2.797/2017 privind stabilirea tipurilor de intervenții asupra monumentelor istorice, a imobilelor din zonele de protecție a acestora sau din zonele protejate care afectează în mică măsură substanța istorică și/sau sunt temporare și a condițiilor în care se pot emite avize fără consultarea Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, respectiv a comisiilor zonale ale monumentelor istorice.*

*Ordinul nr. 2.515/2018 privind stabilirea cuantumului tarifelor pentru emiterea avizelor de specialitate necesare pentru intervențiile asupra imobilelor aflate în zonele de protecție a monumentelor istorice și în zonele construite protejate.*

*Ordinul nr. 3.037/2020 pentru aprobarea procedurii privind notificarea prealabilă și emiterea acordului scris, în cazul executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de art. 11 alin. (2) și (4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.*

*Ordinul nr. 3189/2020 prin care Ministerul Culturii delegă serviciilor publice deconcentrate competența de avizare a documentațiilor Plan Urbanistic Zonal și a Regulamentului Local de Urbanism aferent.*

**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.	<b>Procedura operațională (procedură de lucru)</b>	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.	<b>Ediție procedură</b>	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.	<b>Revizie procedură</b>	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.	<b>Documentație</b>	Dosarul complet ce conține cererea de eliberare a CDSA și alte acte necesare, inclusiv raportul de cercetare arheologică preventivă.



**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

**7.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>HG</b>	Hotărâre a Guvernului
2.	<b>OG</b>	Ordonanță de Guvern
3.	<b>CZMI</b>	Comisia Zonală a Monumentelor Istorice
4.	<b>D.C.M.B.</b>	Direcția pentru Cultură a Municipiului București
5.	<b>M.I.</b>	Monument Istoric
6.	<b>LMI</b>	Lista monumentelor istorice
7.	<b>Z.P.</b>	Zonă de protecție a unui monument istoric
8.	<b>Z.C.P.</b>	Zonă Construită Protejată
9.	<b>DTAC</b>	Documentație tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire
10.	<b>DTAD</b>	Documentație tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare
11.	<b>P.th</b>	Proiect tehnic – DTAC/DTAD
12.	<b>CDSA</b>	Certificat de Descărcare de Sarcină Arheologică
13.	<b>CNA</b>	Comisia Națională de Arheologie

**VIII. Descrierea procedurii operaționale**

- 8.1 Verificarea prealabilă pe formă a dosarelor de către un consilier al D.C.M.B.;
- 8.2 Înregistrarea la secretariatul D.C.M.B. a dosarelor conform indicațiilor consilierului după verificarea prealabilă;
- 8.3 Înregistrarea dosarelor se va face doar dacă petentul face dovada că este titularul dreptului de proprietate sau că are din partea acestuia un mandat în formă autentică încheiat la notar;
- 8.4 Cererea este una tip și se ridică de către petent de la secretariatul D.C.M.B. sau se descarcă de pe site-ul D.C.M.B.;
- 8.5 Repartizarea de către directorul executiv a documentațiilor înregistrate și predarea acestora persoanei responsabile cu supravegherea circuitului documentelor (arhivar);
- 8.6 Preluarea dosarelor de către consilierul căruia i-au fost repartizate de la persoana responsabilă cu supravegherea circuitului documentelor, pe baza semnăturii și a datei, și introducerea acestora în circuitul de avizare;
- 8.7 Verificarea aprofundată pe fond a dosarelor, de către consilieri ai Compartimentului Monumente Istorice și Arheologie al D.C.M.B.;
- 8.8 În cazul în care documentațiile sunt incomplete se procedează la solicitarea completării acestora cu piesele lipsă (scrise sau desenate), după caz, în acord cu prevederile Legii nr. 422/2001 și / sau OG nr. 43/2000, prin realizarea unei comunicări (scrise) adresată petentului prin secretarul D.C.M.B.;
- 8.9 Completările solicitate la pct. 8.8 urmează aceeași procedură ca cea pentru înregistrarea unui dosar nou cu excepția pct. 8.3, iar persoana responsabilă cu supravegherea circuitului documentelor preia completările direct de la compartimentul secretariat și le prezintă spre conformare cu solicitările emise de DCMB, de către consilierul de specialitate, urmând apoi să le anexeze dosarului de bază;
- 8.10 Propunerea pe ordinea de zi a CZMI, a documentațiilor, în vederea analizării lor;
- 8.11 Redactarea CDSA doar incluzând propunerea CZMI nr. 1;
- 8.12 Formularea contestațiilor față de deciziile CZMI nr. 1 când acestea nu sunt în acord cu prevederile legale în materie sau când se constată greșeli, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data finalizării ședinței CZMI nr. 1;
- 8.13 La participarea în cadrul ședințelor CZMI nr.1, reprezentantul D.C.M.B. va proceda la redactarea procesului-verbal care cuprinde fișa de vot conform Anexa nr. 3 din *Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice* aprobat prin Ordinul nr.



# 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

2173/2013 semnată de:

- Secretarul Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice nr. 1;
  - Președintele de ședință al Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice nr. 1;
  - în cazul lipsei unanimității de păreri/voturi, se consemnează aceasta în fișa concluzivă a propunerii de avizare;
- 8.14** Dacă este vorba despre o cercetare arheologică într-un sit arheologic din categoria valorică A, rezoluția CZMI, dacă documentația este completă și corectă, va fi de trimitere la CNA, spre analiză și aprobare;
- 8.15** După obținerea rezoluției favorabile a membrilor ambelor comisii, CNA și CZMI, în cazul siturilor de categoria A sau doar a CZMI nr. 1 în cazul siturilor de categoria B, DCMB va emite CDSA;
- 8.16** CDSA se redactează în dublu exemplar și se semnează de consilierul responsabil cu elaborarea acestuia;
- 8.17** CDSA se vor preda spre semnare directorului executiv al D.C.M.B. prin compartimentul secretariat;
- 8.18** Directorul executiv va verifica pe formă CDSA înainte de semnare. În cazul identificării de erori materiale va solicita direct consilierului responsabil să le îndrepte;
- 8.19** Directorul executiv semnează actul final (CDSA) și îl predă compartimentului secretariat pentru eliberare;
- 8.20** Secretarul va comunica (verbal sau în scris) petentului să se prezinte pentru ridicarea CDSA;  
Eliberarea CDSA petentului:
- Un exemplar – exemplarul nr. 1 – al CDSA este eliberat petentului;\*
  - Un exemplar – exemplarul nr. 2 – al CDSA se arhivează, împreună cu copia fișei concluzive a propunerii de avizare, la D.C.M.B.\*\*
- \* CDSA se va ridica doar de către persoana care a depus documentația sau de către mandatar prin mandat în formă autentică încheiat la notar;
- \*\*La predarea exemplarului nr. 1 petentul va scrie pe exemplarul nr. 2 „Am primit un exemplar, numele în clar, data” și va semna;
- 8.21** CDSA sunt documente oficiale, legale, care însoțesc documentațiile depuse.
- 8.22** CDSA eliberate împreună cu documentațiile pe baza cărora s-au emis se predau arhivarului pentru arhivare.

### **Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente de evidență a siturilor arheologice și a zonelor cu potențial arheologic:**

- Din punctul de vedere al bazei de date, important este să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor și altor documente anexate.
  - Registrele de înregistrare a documentațiilor și alte documente anexate, care se arhivează pe suport electronic să fie semnate de persoana care le întocmește.
  - Să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:
    - a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
    - b) confidențialitatea și nonrepudierea informațiilor;
    - c) confidențialitatea și integritatea datelor;
    - d) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
    - e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:
      - arhivarea datelor care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;
      - înregistrarea datelor în timp real, în sistem de arhivare.
- Să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.



# 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

#### RESPONSABILITĂȚI

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

- repartizează documentațiile înregistrate;
- verifică CDSA primite de la compartimentul monumente istorice și arheologie și, dacă există erori materiale, solicită în mod direct responsabilului să le îndrepte;
- aprobă și semnează CDSA conform procedurilor legale în vigoare;
- transmite compartimentului secretariat CDSA semnate în vederea eliberării.

##### 9.2 Compartimentul Secretariat

- înregistrează dosarele după verificarea prealabilă conform pct. 8.1.;
- transmite petenților necesitatea completării documentațiilor conform solicitărilor consilierilor din Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie;
- transmite arhivarului dosarele după repartizarea făcută de directorul executiv;
- înregistrează completările petenților conform pct. 8.9;
- preia CDSA/solicitățile de completări din partea consilierilor din Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie și le transmite, cu excepția celor din urmă, spre semnare directorului executiv;
- informează petenții în vederea eliberării CDSA și a ridicării acestora.

##### 9.3 Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie

- efectuează verificarea prealabilă a documentațiilor ce urmează a fi înregistrate;
- îndrumă petenții în vederea conformării actelor în procesul de verificare prealabilă;
- preia de la arhivar documentațiile repartizate de către directorul executiv;
- verifică și analizează pe formă și fond documentațiile repartizate;
- transmite, după caz, secretarului să înștiințeze petenții în vederea completării dosarului;
- pregătește ședințele CZMI nr. 1 – ordinea de zi, fișele de vot, documentațiile;
- formulează contestații la deciziile CZMI nr. 1 atunci când acestea nu sunt în acord cu prevederile legale în materie sau când se constată greșeli;
- în funcție de propunerile comisiei elaborează CDSA sau solicită completări;
- efectuează controlul privind respectarea CDSA emise de D.C.M.B. cu ajutorul organelor abilitate;
- colaborează cu organele Inspecției de Stat în Construcții a Municipiului București, Poliția Locală a Municipiului București;
- elaborează CDSA sau solicitările de completare a documentației în dublu exemplar.

#### 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