



**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 în cazul descoperirilor arheologice întâmplătoare</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.4</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, în cazul descoperirilor arheologice întâmplătoare;

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 cazul descoperirilor arheologice întâmplătoare, 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;*

#### 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 Patrimoniul Național, respectiv a municipiului București aprobat prin Ordinul nr. 2080/27.02.2012;*

*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;*

*Instrucțiuni nr. 02/2016 privind regimul descoperirilor arheologice întâmplătoare.*

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Procedura operațională privind circuitul documentelor.



**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

**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 operațională (procedură de lucru)</i>	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.	<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>Documentație</i>	Dosarul complet ce conține documentele necesare în cazul descoperirilor arheologice întâmplătoare.

**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 pe formă și fond a documentațiilor, dar și a obiectelor descoperite, de către un consilier al D.C.M.B.;
- 8.2 Înregistrarea la secretariatul D.C.M.B. a documentațiilor, împreună cu obiectele descoperite, conform indicațiilor consilierului după verificarea acestora;
- 8.3 Predarea documentelor și a obiectelor descoperite întâmplător se face de către persoanele împuternicite de către primarul Municipiului București reprezentantului D.C.M.B.;
- 8.4 Înregistrarea dosarelor se va face doar dacă petentul face dovada că este un reprezentant al Primăriei Municipiului București sau că are o împuternicire din partea acesteia;
- 8.5 Repartizarea de către directorul executiv a documentațiilor înregistrate și predarea acestora consilierului desemnat;



# 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

- 8.6 Preluarea documentației și a obiectelor de către consilierul căruia i-au fost repartizate de la secretariat, pe baza semnăturii și a datei;
- 8.7 Redactarea unui proces verbal de predare-primire, cu toate documentele și obiectele, între D.C.M.B. și Muzeului Național de Istorie a României;
- 8.8 Procesul se redactează în dublu exemplar și se semnează de consilierul responsabil cu elaborarea acestuia și cu predarea documentației și a obiectelor;
- 8.9 Procesul se va preda spre semnare directorului executiv al D.C.M.B. prin compartimentul secretariat;
- 8.10 Directorul executiv va verifica pe formă Procesul înainte de semnare. În cazul identificării erori materiale va solicita direct consilierului responsabil să le îndrepte;
- 8.11 Directorul executiv semnează actul și îl predă compartimentului secretariat pentru a fi dat consilierului responsabil;  
Documentațiile, împreună cu obiectele descoperite, se vor preda unui reprezentant al MNIR pe baza acestui proces verbal de predare-primire încheiat între acesta și reprezentantul DCMB:
  - Un exemplar – exemplarul nr. 1 – al Procesului Verbal rămâne la MNIR;
  - Un exemplar – exemplarul nr. 2 – al Procesului Verbal se arhivează, împreună cu copia documentației predate, la D.C.M.B.

### **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.

## **IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **RESPONSABILITĂȚI**

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

- repartizează documentațiile înregistrate;
- verifică Procesele Verbale de predare-primire primite de la compartimentul monumente istorice și arheologie și, dacă există erori materiale, solicită în mod direct responsabilului să le îndrepte;
- aprobă și semnează Procesele Verbale de predare-primire conform procedurilor legale în vigoare;
- transmite compartimentului secretariat Procesele Verbale de predare-primire semnate în vederea întoarcerii acestora la consilierul responsabil cu redactarea lor.



# 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

### 9.2 Compartimentul Secretariat

- înregistrează dosarele după verificarea prealabilă conform pct. 8.1.;
- preia Procesele Verbale de predare-primire din partea consilierilor din Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie și le transmite spre semnare directorului executiv al D.C.M.B.;
- predă actele semnate de către directorul executiv al D.C.M.B., consilierul reponsabil cu redactarea lor.

### 9.3 Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie

- efectuează verificarea pe formă și fond a documentațiilor ce urmează a fi înregistrate;
- îndrumă petenții în vederea conformării actelor în procesul de verificare prealabilă;
- preia de la secretariat documentațiile repartizate de către directorul executiv;
- redactează procesul verbal de predare-primire, cu toate documentele și obiectele, între D.C.M.B. și Muzeului Național de Istorie a României;
- predă pe bază de proces verbal de predare-primire, toate documentele și obiectele, Muzeului Național de Istorie a României.

### 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.....	5
X. Cuprins.....	7