



**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 elaborarea și eliberare a statutului unui bun imobil</i>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie</b>	<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. IV.7</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	31.01.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	01.02.2017
2.3.	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 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	



**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

3.8.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-
------	--------------	---	---	---	---	---	---

#### IV. Scopul procedurii operaționale

Procedura are ca scop prezentarea operațiunilor privind eliberarea statutului de M.I. sau nu al unui imobil potrivit prevederilor Legii nr. 422/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prin această procedură se analizează, se elaborează, se redactează și se emite un răspuns privind statutul de M.I. sau nu al unui imobil;

Procedura se aplică de către Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie al D.C.M.B.

#### V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie al D.C.M.B.;

5.2. Procedura se aplică cererilor privind eliberarea statutului de M.I. sau nu al unui imobil – 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. Reglementari internaționale:

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 Patrimoniu Național, respectiv a municipiului București* aprobat prin Ordinul nr. 2080/27.02.2012.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări 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 și/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.



**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

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 cererea de eliberare a CDSA și alte acte necesare, inclusiv raportul de cercetare arheologică preventivă.

## 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>D.C.M.B.</b>	Direcția pentru Cultură a Municipiului București
4.	<b>M.I.</b>	Monument Istoric
5.	<b>LMI</b>	Lista monumentelor istorice

## VIII. Descrierea procedurilor operaționale

- 8.1 Verificarea prealabilă pe formă a documentațiilor de către un consilier al D.C.M.B.;
- 8.2 Înregistrarea documentațiilor se face la compartimentul secretariat din cadrul D.C.M.B.;
- 8.3 Formularul pentru înregistrare este unul tip și se completează de către petent;
- 8.4 Repartizarea de către directorul executiv a documentațiilor înregistrate către consilierii din Compartimentul Monumente Istoric și Arheologie;
- 8.5 Consilierul responsabil verifică amănunțit pe formă și fond documentația, în situația în care aceasta este incompletă sau există erori se procedează la solicitarea completării acestora cu documentele lipsă sau la îndreptarea erorii, prin realizarea unei comunicări (scrise) adresată petentului prin secretarul D.C.M.B.;
- 8.6 Completările solicitate la pct. 8.5 urmează aceeași procedură ca cea pentru înregistrarea unui dosar nou, urmând ca apoi să fie anexate dosarului de bază,;
- 8.7 Consilierul procedează la elaborarea unui răspuns privind statutul de M.I. sau nu al unui imobil;
- 8.8 Răspunsul privind statutul de M.I. sau nu al unui imobil se realizează în 2 exemplare:
  - exemplarul nr. 1 este destinat petentului;
  - exemplarul nr. 2 se va arhiva;
- 8.9 Răspunsul elaborat de consilier se predă spre semnare directorului executiv al D.C.M.B. prin compartimentul secretariat;
- 8.10 Petentul va semna la ridicarea răspunsului privind statutul de M.I. sau nu al unui imobil pe exemplarul nr. 2 menționând sintagma „Am primit un exemplar”, numele în clar și data;
- 8.12. Pentru informații detaliate referitoare la regimul juridic al imobilului în cauză, petentul va solicita autorităților publice locale certificat de urbanism, în condițiile în care, potrivit art. 6 alin. 1 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**SECȚIUNEA I**  
**RESPONSABILITĂȚI**



# 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

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

- verifică respectarea procedurii privind elaborarea răspunsului;
- repartizează consilierilor dosarele prevăzute în prezenta;
- verifică documentele înainte de semnare;
- solicită direct consilierilor îndreptarea erorilor materiale;
- semnează răspunsul privind statutul de M.I. sau nu al unui imobil;
- transmite compartimentului secretariat răspunsurile semnate în vederea eliberării acestora.

### 9.2 Compartimentul Secretariat

- înregistrează documentația depusă pentru aflarea statutului unui imobil;
- transmite consilierilor documentațiile după repartizarea făcută de directorul executiv al D.C.M.B.;
- eliberează răspunsurile semnate de directorul executiv al D.C.M.B.

### 9.3 Compartimentul Monumente Istorice și Arheologie

- verifică și analizează pe formă și fond documentațiile repartizate
- elaborează răspunsul privind statutul de M.I. sau nu al unui imobil;
- transmite, după caz, secretarului să înștiințeze petenții în vederea completării dosarelor.

## 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.....	2
VIII. Descrierea procedurii operaționale.....	3
IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	4
X. Cuprins.....	5