



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 emiterea certificatelor de export temporar a bunurilor culturale mobile</i>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial	Revizia: 2 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O.IV.9	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	15.01.2013
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	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 exportul temporar al 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 la elaborarea certificatelor de export temporar a bunurilor culturale mobile.

5.3. La procedură participă toate compartimentele interesate.

VI. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementari internaționale:

Legea nr. 79/1993 pentru aderarea României la Convenția asupra măsurilor ce urmează a fi luate pentru interzicerea și împiedicarea operațiunilor ilicite, export și transfer de proprietate ale Convenției generale a ONU pentru Educație, Știință și Cultură la Paris la 14 noiembrie 1970;

Regulamentul (CE) nr. 2469/96 de modificare a anexei la Regulamentul (CEE) nr. 3911/92 privind exportul bunurilor culturale;

Regulamentul (CE) nr. 974/2001 de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 3911/92 privind exportul bunurilor culturale;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1081/2012 pentru Regulamentul (CE) nr. 116/2009 al Consiliului privind exportul bunurilor culturale.

6.2. Legislație cadru:

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

OG nr. 44/2000 referitoare la unele măsuri privind asigurarea bunurilor culturale mobile exportate temporar, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 518/2004 privind Normele metodologice privind exportul definitiv sau temporar al 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. 2274/2004 pentru aprobarea modelului ștampilei de identificare a funcționarilor publici de la direcțiile județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național, respectiv a municipiului București care vor întocmi certificatele de export și listele anexate 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

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.	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 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.	Bunuri culturale mobile	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.	Export	Operațiunea de scoatere peste frontieră a bunurilor culturale mobile
6.	Certificat de export	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.	Bunuri culturale mobile clasate în TEZAUR/FOND	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.	Bunuri culturale mobile neclasate în TEZAUR/FOND	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.	Expertizare	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.	Contract de asigurare de tip "perete la perete"	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
-----	------------	-------------------



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

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

VIII. Descrierea procedurilor operaționale

- 8.1** Primirea cererii privind exportul temporar și înregistrarea acesteia la Compartimentul Patrimoniu Cultural Național Mobil și Imaterial;
- 8.2** Consilierul de specialitate informează solicitantul asupra aspectelor legale privind procedura de export a bunurilor culturale clasate, conform prevederilor din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.3** Se verifică exactitatea datelor cuprinse în cererile depuse prin vizionarea bunului/bunurilor cultural/e mobil/e;
- 8.4** În cadrul analizei se determină dacă bunurile culturale mobile pentru care se solicită exportul sunt sau nu sunt susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național mobil sau dacă sunt clasate;
- 8.5** În cazul în care bunurile culturale mobile supuse expertizei nu sunt susceptibile de a fi clasate și nu sunt clasate în patrimoniul cultural național mobil se redactează și se emite certificatul de export;
- 8.6** În cazul bunurilor culturale mobile clasate proprietarul, titularul dreptului de administrare realizează demersuri prin care se solicită ministerului avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor și aprobarea Ministerului Culturii și, ulterior, se emite certificatul de export temporar pentru bunurile culturale mobile clasate;
- 8.7** Consilierul de specialitate analizează solicitarea și se verifică dacă se prezintă contractul de asigurare pentru bunurile respective, încheiat în condițiile legii și dacă este obținut avizul de principiu cu privire la oportunitatea exportului temporar;
- 8.8** Aprobarea Ministerului Culturii se comunică titularului dreptului de administrare și D.C.M.B., competente, prin intermediul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- 8.9** După aprobarea Ministerului Culturii privind exportul temporar al bunurilor culturale mobile, titularul dreptului de administrare va depune la direcțiile județene pentru cultura și patrimoniul național, respectiv a municipiului București, competente, cererile de eliberare a certificatelor de export, și copia contractului de asigurare;
- 8.10** După verificarea tuturor documentelor se eliberează certificatul de export, doar pe perioada contractului de asigurare. Prelungirea termenului pentru care s-a eliberat certificatul de export temporar se realizează la cererea motivată a titularului dreptului de proprietate sau, după caz, a titularului dreptului de administrare, cu respectarea dispozițiilor prezentelor norme metodologice în ceea ce privește asigurarea bunurilor în cauză, avizarea și aprobarea exportului temporar;
- 8.11** Termenul de eliberare a certificatului de export este de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererilor.

IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

SECȚIUNEA I
RESPONSABILITĂȚI

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

- verifică respectarea procedurii privind elaborarea certificatelor de export temporar a bunurilor culturale mobile;



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

- 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 export din punct de vedere al conținutului;
- întocmește adrese către solicitanți pentru completare, corectare, etc.;
- întocmește certificatele de export;
- 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.....	4
X. Cuprins.....	5