

ANEXA 1

do JPC nr - 1701/2016

LISTA

**I. cuprinzând membrii comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice**

- |                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| ✓ - CPT.GHEVREC CRISTIAN      | - DGJMB                  |
| ✓ - LT. DIACONU CĂTĂLIN       | - DGJMB                  |
| ✓ - CMS. SEF MARINESCU IULIAN | - DGPMB                  |
| ✓ - CMS.SEF STOICA GABRIEL    | - DGPMB                  |
| ✓ - SCMS.IONIȚĂ CONSTANTIN    | - DGPMB                  |
| ✓ - SCMS.MATEI RĂZVAN         | - DGPMB                  |
| - SCMS.PREDA IONUȚ            | - DGPMB- BRIGADA RUTIERĂ |
| - SINSP.MĂLĂIN DELIA          | - DGPMB- BRIGADA RUTIERĂ |
| - SINSP.VĂSILAN NICOLETA      | - DGPMB- BRIGADA RUTIERĂ |
| - BANIA CRISTIAN RADU         | - DGPLMB                 |

**II cuprinzând consultanți/specialiști care vor participa, după caz, în calitate de invitați**

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| - COL.BĂCESCU FLORIN                 | -SPP    |
| - COL.CRĂCIUNOIU MARIN               | -SPP    |
| - COL.GUȚU GABRIEL                   | -SPP    |
| - floricultor FLOREA MARIANA         | - ALPAB |
| - Insp.de specialitate CRISTEA LIVIU | - ALPAB |

DPG Ho1/  
2016

- director RADU HOARȚĂ
  - Insp.de specialitate CATI DANA LINDA TURTOI
  - director MĂDĂLINA OZANA UDUDOIU
  - ✓ - GRIGORE ROXANA
  - Cons.superior OTOBÎCU CRISTIAN
  - Cons.ALUPOIE MIHAELA
  - șef serviciu VICTOR COMAN
  - expert LAURA DOGARU
  - expert MIOARA BORCAN
  - expert LIDIA DINCO
- Administrația Străzilor București
  - Administrația Străzilor București
  - Parlamentul României - Camera Deputaților
  - Instituția Prefectului Municipiului București
  - DSTMB
  - DSTMB
  - DIRECȚIA VENITURI
  - DIRECȚIA VENITURI
  - DIRECȚIA VENITURI
  - DIRECȚIA VENITURI

**NOTĂ**

Din partea DGPMB, în cadrul comisiei vor face parte câte un polițist din cadrul Serviciului Operațional și Brigăzii Rutiere dintre cei menționați mai sus, urmând ca aceștia să fie nominalizați în funcție de problematica specifică la locul de muncă în ziua desfășurării ședinței comisiei.



**REGULAMENT INTERN DE FUNCȚIONARE****AL COMISIEI DE AVIZARE A CERERILOR DE ORGANIZARE A ADUNĂRILOR PUBLICE  
CONSTITUITĂ ÎN BAZA LEGII NR. 60/1991, REPUBLICATĂ****I. SCOP**

**Art. 1** Prezentul Regulament are ca scop descrierea procesului de funcționare a comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice constituită în baza Legii nr.60/1991, republicată, denumită în continuare "Comisia".

**II. ROLUL Comisiei**

**Art.2** Asigurarea condițiilor necesare desfășurării normale a adunărilor publice în municipiul București cu respectarea prevederilor Legii 60/1991, republicată.

**III. CONSTITUIRE**

**Art.3** Comisia se constituie la nivelul municipiului București conform art.8 din Legea nr.60/1991, republicată.

**IV. COMPONENTA**

**Art 4.** Comisia este formată din:

1. Primarul General al municipiului București/ reprezentantul său în comisie
2. Secretarul General al municipiului București;
3. reprezentantul Direcției Generale de Jandarmi a municipiului București;
4. reprezentanții Direcției Generale de Poliție a municipiului București (pe linie rutieră și de ordine publică);
5. Reprezentant al Poliției locale a municipiului București

La lucrările comisiei participă, după caz, în calitate de invitați, următorii:

- reprezentantul Serviciului de Pază și Protecție;
- reprezentantul Administrației străzilor;
- reprezentantul Administrației Lacuri,Parcuri Agreement;
- reprezentant al Instituției Prefectului municipiului București;
- reprezentantul Direcției pentru Sport și Tineret a municipiului București;
- reprezentantul Parlamentului României - Camera Deputaților;
- reprezentantul Direcției Venituri.

## **V. COMPETENȚĂ, FUNCȚIONARE, ATRIBUȚII ȘI REGULUI DE FUNCȚIONARE**

### **A. COMPETENȚĂ**

**Art.4** Comisia analizează modalitățile de organizare și condițiile de desfășurare ale adunărilor publice, **notificate**, care au următorul obiect:

1. REVENDICATIVE/PROTESTE/MITIGURI /MARȘURI DE PROTEST;
2. MITINGURI /MARȘURI ELECTORALE;
3. PROCESIUNI/PELERINAJE cu restricții de trafic;
4. ACTIVITĂȚI OCAZIONATE DE ANIVERSAREA ZILELOR DECLARATE OFICIALE PENTRU STATUL ROMÂN (ZIUA NAȚIONALĂ,ZIUA IMNULUI NAȚIONAL,ZIUA ARMATEI,ETC) ȘI DE ANIVERSARE A ALTOR STATE.
5. evenimente/activități cultural artistice, sportive, de agrement și divertisment, atunci când este cazul conform art.3 din legea sus menționată.

### **B. FUNCȚIONARE**

**Art.5** Comisia este legal constituită în prezența tuturor membrilor (titulari sau locuitori) și se întrunește în ședințe, de regulă de două ori pe săptămână sau ori de câte ori este necesar, fiind prezidată de către Primarul General sau de către reprezentantul său în comisie.

Ședințele comisiei pot fi înregistrate video – audio, suportul tehnic fiind asigurat de Serviciul suport tehnic/administrativ din cadrul PMB.

### **C. PROCEDURA DE ANALIZARE**

**Art.6** Comisia analizează notificările pentru organizarea adunărilor publice înregistrate cu respectarea prevederilor art. 7 din legea 60/1991, republicată la Primăria Municipiului București;

Notificările care au ca obiect organizarea de evenimente/activități cultural artistice, sportive, de agrement și divertisment, atunci când este cazul conform art.3 din legea sus menționată, vor fi analizate și avizate în prealabil de Direcția cultura, Sport, Turism din cadrul PMB. În avizul direcției de specialitate se va preciza ori de câte ori se impune, faptul că evenimentului avizat îi sunt aplicabile și prevederile HCGMB nr. 347/15.11.2016;

**Art.7** Comisia, stabilește de comun acord cu organizatorul locația exactă, data/perioada, intervalul orar, traseele și celelalte detalii tehnice de desfășurare a adunării publice, aspecte consemnate în procesul verbal de ședință;

Procesul verbal al ședinței comisiei, se semnează de membrii comisiei;

**Art.8** Pentru avizarea condițiilor de desfășurare a adunării publice, în baza procesului verbal de ședință se redactează, în două exemplare, în prezența reprezentantului legal al organizatorului, un protocol, care cuprinde detaliile de desfășurare ale adunării publice, conform modelului anexat.

Protocolul astfel încheiat se semnează de toți membrii comisiei și de reprezentatul organizatorului;

Protocolul semnat face dovada avizării modalităților de organizare și condițiilor de desfășurare ale adunării publice.

Pentru situațiile care cad sub incidența prevederile art.5, 9 și 10 din legea 60/1991, republicată, în baza procesului verbal de ședință, se va redacta și înainta spre semnare Primarului General, proiectul de decizie (DPG) privind interzicerea adunării publice respective.



În baza procesului verbal de ședință, se va redacta și înainta spre semnare Primarului General, proiectul de decizie (DPG) privind interzicerea adunării publice respective.

Semnarea și comunicarea deciziei de interzicere se va face cu respectarea termenului de 48 ore prevăzut de art.11 din legea 60/1991, republicată.

## **ATRIBUȚII**

### **Art.9 Responsabilitățile membrilor Comisiei:**

#### **PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI/REPREZENTANTUL ACESTUIA**

1. Participă la lucrările comisiei;
2. Semnează Protocoalele, procesele verbale încheiate în cadrul ședințelor;
3. Semnează deciziile de interzicere.

#### **SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

1. Primește și distribuie secretariatului comisiei de analiza și soluționare, cererile care fac obiectul Legii nr.60/1991, republicată;
2. Participă la lucrările comisiei și prezintă punctul de vedere legal cu privire la soluționarea cererilor;
3. Semnează Protocoalele, procesele verbale încheiate în cadrul ședințelor și răspunsurile către petiționari;
4. Semnează deciziile de interzicere.

#### **REPREZENTANTUL DGJMB**

1. Participă obligatoriu la ședințele comisiei;
2. Formulează propuneri cuprinzând măsurile necesare, pentru respectarea prevederilor legale pe linie de ordine și liniște publică;
3. Semnează Protocoalele și procesele verbale încheiate în cadrul ședințelor.

#### **REPREZENTANTUL D.G.P.M.B.**

1. Participă obligatoriu la ședințele comisiei;
2. Formulează propuneri cuprinzând măsurile necesare, pentru respectarea prevederilor legale pe linie de ordine și liniște publică;
3. Formulează propuneri pentru restricțiile de trafic necesare bunei desfășurări a adunării publice;
4. Semnează Protocoalele și procesele verbale încheiate în cadrul ședințelor.

\*

#### **Reprezentanții instituțiilor invitate**

1. Participă la ședințele comisiei ori de câte ori sunt invitați;
2. Formulează puncte de vedere cu privire la unele măsuri din sfera lor de competență pentru buna desfășurare a adunării publice.

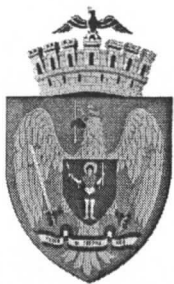
\*



**- SECRETARIATUL COMISIEI asigurat de Direcția Administrație Publică**

1. Ține evidența tuturor notificărilor care sunt de competența comisiei, formulate și înregistrate conform Legii nr. 60/1991, republicată, pe care le înregistrează într-un registrul special și opis calendaristic;
2. Verifică notificările înregistrate pentru îndeplinirea condițiilor legale, conform 7 din Legea nr. 60/1991 republicată, le multiplică și pregătește mapele de lucru pentru membrii comisiei;
3. Întocmește proiectul ordinii de zi de ședință și lista de invitați; La întocmirea ordinii de zi se va avea în vedere numărul de înregistrare al notificărilor și data de desfășurare a adunării publice precum și termenul legal pentru soluționarea notificării;
4. Asigură transmiterea ordinii de zi însoțită de copiile lucrărilor înscrise pe aceasta, membrilor COMISIEI și invitaților;
5. Convoacă membrii, invitații și reprezentanții organizatorilor;
6. Redactează procesul verbal de ședință, protocoalele și proiectele de decizii (DPG) încheiate, în două exemplare, în baza procesului verbal de ședință;
7. Întocmește după fiecare ședință tabelul cu toate notificările analizate și înaintează spre semnare Primarului General/Secretarului General protocoalele/procesele verbale de ședință/proiectele de decizii;
8. Transmite organizatorului adunării publice un exemplar al protocolului semnat;
9. Întocmește o notă de informare cuprinzând adunările publice care urmează să se desfășoare, pe care o înaintează Primarului General, Secretarului General al municipiului București, Serviciului pentru relații cu mass-media, Direcției afaceri externe și protocol, Direcția de mediu și Direcția generală de poliție locală și control –Direcția control, Direcția cultură, sport turism, precum și altor instituții publice la solicitarea acestora;
10. Arhivează, după soluționare, documentele comisiei.





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. ....../6/.....2016

## PROTocol

privind organizarea și desfășurarea adunării publice  
în data de .....2016

Comisia constituită în baza art.8 din Legea nr.60/1991, republicată, având în vedere notificarea nr. ....../6/2016, avizează condițiile pentru desfășurarea următoarei adunări publice:

**Organizatorul adunării publice:**

**Obiectul adunării publice:**

**Nr. Participanți:**

**Data, ora, locul de desfășurare a adunării publice:**

Organizatorul se obligă să anunțe în scris Primăria municipiului București, Direcția Generală de Poliție a municipiului București fax 0213141537 și Direcția Generală de Jandarmi București la număr de fax 0213690060, sau email [dgjmb@mai.gov.ro](mailto:dgjmb@mai.gov.ro), Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București la număr de fax 0215391500 sau e-mail [office@plmb.ro](mailto:office@plmb.ro), cu cel puțin 24 ore înainte de data desfășurării acțiunii, în cazul în care, după aprobarea acțiunii solicitate de motive care nu sunt imputabile Primăriei municipiului București, manifestația publică se amână/anulează.



**ORGANIZATORUL SE OBLIGĂ SĂ RESPECTE PE DURATA  
DESFĂȘURĂRII ADUNĂRII PUBLICE PREVEDERILE Legii 60/1991,  
republicată.**

Încalcarea dispozițiilor prezentului protocol și a prevederilor Legii nr.60/1991, republicată privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, precum și a prevederilor Legii nr.61/1991, republicată privind sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională civilă sau penală.

Prezentul protocol s-a încheiat în 2(două) exemplare, din care un exemplar s-a predat organizatorului adunării publice .

**COMISIA**

Din partea organizatorului  
adunării publice:

**PRIMARUL GENERAL**

**Gabriela FIREA**

**Secretar General al  
Municipiului București,  
Georgiana ZAMFIR**

Din partea D.G.J.M.B.,  
.....

Din partea D.G.P.M.B.,  
.....

Din partea Brigazii Rutiere,  
.....

Din partea Poliției Locale  
a municipiului București  
.....

Directia Venituri, (cand este cu taxă)  
.....

Secretariat,