



## DIRECȚIA DE MEDIU

### Art. 134 Obiect de activitate

1. Stabililește acțiunile și măsurile care să asigure cetățenilor din Municipiul București un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică și socială a orașului, prin îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) Conservarea, protecția și îmbunătățirea calității mediului;
- b) Protecția sănătății umane;
- c) Utilizarea prudentă și rațională a resurselor naturale;
- d) Promovarea de măsuri la nivel local în vederea tratării problemelor regionale de mediu.

2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 17.1. SERVICIUL MONITORIZAREA CALITĂȚII MEDIULUI

#### Art. 135 Atribuții

1. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București;

2. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice pentru Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București în vederea urmăririi realizării măsurilor, întocmirii și transmiterii rapoartelor periodice către autoritatea pentru protecția mediului și revizuirii după caz a Planului integrat de calitate a aerului;

3. Efectuează campanii de măsurări indicative ale calității aerului cu autolaboratorul din dotare, în vederea evaluării concentrațiilor de poluanți atmosferici în zone ale Municipiului București (artere intens circulat, zone de expunere a populației sensibile, etc.) și colaborează cu autorități în domeniul protecției calității aerului;

4. Sesizează, după caz, instituțiile/autoritățile abilitate de lege să aplice măsuri de protecția mediului în urma determinării periodice a calității aerului și a nivelului de zgomot cu echipamentele din dotare;

5. Asigură realizarea periodică a hărților strategice de zgomot pentru Municipiul București, transmiterea acestora spre avizare autorității teritoriale de mediu și ulterior spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;

6. Realizează periodic Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București și transmiterea acestuia spre avizare autorității teritoriale de mediu, ulterior spre aprobare Consiliului General al Municipiului București și urmărește realizarea acțiunilor stabilite prin Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului;

7. Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de monitorizare a zgomotului urban;

8. Efectuează campanii de măsurări sonometrice în zone expuse la nivel ridicat de zgomot, spații de locuit, zone de agrement și verifică impactul implementării unor măsuri din Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului sau al unor programe/proiecte de investiții în derulare;

9. Monitorizează și evaluează nivelul de zgomot produs de surse acustice cu impact fonic și participă împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București la soluționarea sesizărilor privind disconfortul fonic;

10. Participă la realizarea bazei de date urbane cu informațiile privind zgomotul urban, zonele și populația expusă;

11. Asigură efectuarea verificărilor metrologice anuale ale echipamentelor și aparaturii de analiza calității mediului din dotare, aflată în stare de funcționare;



12. Monitorizează desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului și de interes turistic;
13. Elaborează propuneri și participă la acțiuni tematice specifice activității Direcției de Mediu pentru îndeplinirea măsurilor ce revin Primăriei Municipiului București cuprinse în Planul local de acțiune pentru mediu, Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București și Planul de menținere a calității aerului în Municipiul București și Planul de acțiune pentru diminuarea zgomotului în Municipiul București;
14. Asigură la solicitarea Direcției Urbanism, furnizarea informațiilor necesare pentru planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, din punct de vedere al protecției mediului, pentru a nu prejudicia ambientul, calitatea aerului, nivelul de zgomot, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de confort a populației;
15. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor din Planul local de acțiune pentru mediu aflate în responsabilitatea Primăriei Municipiului București;
16. Participă cu informații specifice domeniului de activitate la adoptarea măsurilor inițiate de Direcția Generală Servicii Publice, în domeniul gestiunii integrate a deșeurilor;
17. Elaborează propuneri de optimizare și dezvoltare a bazei tehnice necesare pentru supravegherea și controlul calității aerului și nivelului de zgomot;
18. Urmărește derularea din punct de vedere tehnic, a proiectelor/studiilor finanțate din bugetul local și/sau surse extrabugetare, în domeniul calității mediului;
19. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției mediului;
20. Informează publicul cu privire la calitatea aerului, nivelului zgomotului urban și sursele de poluare;
21. Monitorizează și propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și luciilor de apă de pe teritoriul Municipiului București și din zonele limitrofe acestora, de înfrumusețare și protecție a peisajului.
22. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;
23. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
24. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
25. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese-verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.



## 17.2.SERVICIUL AVIZE ȘI ACORDURI

### Art. 136 Atribuții

1. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare, transplantare arbori/arbuști din speciile ornamentale din București în conformitate cu prevederile legale;
2. Emite avize de toaletare (lucrări de formare/fructificare, întreținere și regenerare), defrișare pentru arborii/arbuștii nominalizați în lista arborilor/arbuștilor ocrotiți de pe raza Municipiului București după obținerea avizului Academiei Române;
3. Emite avize/acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale);
4. Emite adrese privind inventarierea materialului dendrologic afectat de lucrările de construire prevăzute în documentațiile de urbanism (PUD/PUZ) în vederea obținerii acordurilor/autorizațiilor de mediu emise de Agenția pentru Protecția Mediului București;
5. Emite acordul/avizul de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita stabilită prin legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în P.U.G. – ul Municipiului București;
6. Elaborează regulamentul privind declararea arborilor și arbuștilor ocrotiți, stabilind criteriile de încadrare, condițiile de întreținere și monitorizare a integrității și stării generale a acestora. Întocmește documentația pentru declararea/declasarea arborilor/arbuștilor ocrotiți și solicită avizul Academiei Române;
7. Propune eliminarea/înlocuirea exemplarelor degradate de arbori și a celor care fac parte din specii neadecvate în cazul vegetației aferente spațiului public urban;
8. Inițiază elaborarea de studii de specialitate privind specii dendro-floricole recomandate/restricționate spre utilizare în amenajarea/dezvoltarea spațiului urban bucureștean, studii de specialitate privind amplasare/înființarea unui spațiu verde (studii privind tipul de sol/ adâncime apă freatică/ perioadă de însorire/ condiții pedo-climatice punctuale/ zonale/ rezistență boli și dăunători, etc);
9. Participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi, în colaborare cu instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
10. Colaborează cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București în vederea încheierii protocoalelor de executare a plantărilor în compensare, refacere și întreținere a spațiilor verzi cu beneficiarii avizelor de specialitate;
11. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București (Direcția Patrimoniu, Direcția Juridic, Direcția Urbanism, etc.), cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București privind inițierea proiectelor de extindere a spațiilor publice de tipul parcurilor, scuarurilor, a spațiilor verzi de protecție, aliniamentelor stradale plantate, etc., din punct de vedere al datelor tehnologice de specialitate (horticultură, peisagistică);
12. Participă la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică și a Comitetul Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului București, în vederea emiterii acordului/ autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;
13. Asigură participarea la grupurile de lucru organizate conform procedurii de avizare a P.U.Z.-urilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru emiterea actelor de reglementare în domeniul specific de activitate;
14. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
15. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;



16. Inventariază și evaluează vizual starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, de pe spațiile verzi și alte categorii de terenuri situate în zone rezidențiale, pe terenuri aparținând domeniului public și privat;

17. Îndeplinește măsurile stabilite prin Planul integrat de calitate a aerului în Municipiul București aprobat prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pe probleme specifice privind spațiile verzi;

18. Asigură scanarea avizelor de specialitate și transmiterea acestora spre postare pe site-ul Primăriei Municipiului București;

19. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;

20. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;

21. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;

22. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese-verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

### **17.3.SERVICIUL MONITORIZARE SPAȚII VERZI**

#### **Art. 137 Atribuții**

1. Verifică îndeplinirea obligațiilor impuse prin avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi, de către beneficiarii avizelor de specialitate (autoritățile administrației publice locale din Municipiul București, instituțiile subordonate acestora, persoanele juridice și persoanele fizice, etc.) conform prevederilor legale și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;

2. Centralizează datele rezultate în urma verificărilor efectuate privind plantările în compensare de arbori, arbuști și amenajare de spații verzi;

3. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile privind degradarea/diminuarea spațiilor verzi, nerespectarea prevederilor avizelor de specialitate (intervenții de formare, întreținere, regenerare arbori și arbuști; transplantare arbori și arbuști; amenajare spații verzi) emise de Serviciul Avize și Acorduri și înaintează neconformitățile constatate către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea aplicării măsurilor legale;

4. Participă la verificări în teritoriu, pe domeniul său de activitate, împreună cu personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

5. Solicită administratorilor spațiilor verzi publice din Municipiul București planificările de executare a intervențiilor prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri și urmărește în teren conformitatea executării acestora;

6. Urmărește starea spațiilor verzi după executarea lucrărilor edilitar-gospodărești prevăzute în avizele de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;

7. Ține evidența arborilor/arbuștilor ocrotiți în baza documentației de declarare a arborilor ocrotiți și a avizelor de specialitate emise de către Serviciul Avize și Acorduri;

8. Ține evidența avizelor de specialitate și a altor documente cu efect asupra spațiilor verzi emise de către Serviciul Avize și Acorduri, în baza cărora se efectuează verificările pe teren;



9. Actualizează registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București, conform prevederilor legislației în vigoare;
10. Menține colaborarea cu autoritățile publice locale și instituțiile publice cu atribuții în administrarea spațiilor verzi din domeniul public al Municipiului București, privind actualizarea Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București;
11. Operează în registrul local al spațiilor verzi din intravilanul Municipiului București conform prevederilor legislației în vigoare;
12. Elaborează Strategia spațiilor verzi a Municipiului București în colaborare cu administratorii spațiilor verzi publice din Municipiul București, propune adoptarea și urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor stabilite prin aceasta;
13. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
14. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;
15. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
16. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
17. Colaborează cu institute de cercetare-proiectare și de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil, alți reprezentanți ai societății civile în domeniul protecției spațiilor verzi;
18. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese-verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

#### **17.4. SERVICIU ECOLOGIE URBANĂ**

##### **Art. 138 Atribuții**

1. Inițiază Strategia privind schimbările climatice și planul de acțiuni pentru adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice, (conform Strategiei naționale a României privind schimbările climatice 2013 – 2020); demarează și monitorizează activitățile de implementare a acțiunilor și a activităților stabilite în Planul de acțiune;
2. Inițiază și promovează acțiuni/campanii de conștientizare în cadrul societății civile privind adaptarea și combaterea efectelor schimbărilor climatice;
3. Colaborează cu instituții de profil privind schimbul de informații referitoare la calitatea factorilor de mediu și efectele schimbărilor climatice;
4. Organizează campanii, seminarii, dezbateri pentru diseminarea informațiilor privind problematica de mediu;
5. Promovează concepte de dezvoltare durabilă: mobilitate urbană, transport durabil, mijloace de transport alternative, non-poluant;
6. Derulează programe și proiecte în parteneriat cu ONG-uri din domeniu, instituții publice pentru conștientizarea cetățenilor cu privire la importanța problematicii de mediu;
7. Elaborează programe educaționale în domeniul ecologiei și asigură implementarea acestora în grădinițe, școli, (pe cicluri de învățământ) și licee din Municipiul București;
8. Organizează și susține la sediul instituțiilor de învățământ lecții și acțiuni educative-interactive pe teme de protecția mediului;



9. Coordonează și organizează evenimente conform calendarului ecologic, activități practice de plantare și salubritate, cât și concursuri cu caracter ecologic în parteneriat cu instituții publice și ONG-uri din domeniu;
10. Elaborează și promovează materiale cu conținut informativ, educativ, care au drept scop informarea cetățenilor asupra stării calității mediului;
11. Colaborează cu instituții publice, instituții de învățământ superior, organizații guvernamentale/negvernamentale de profil și cu reprezentanți ai societății civile pe domeniul specific de activitate;
12. Participă la grupul de lucru pentru implementarea acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu;
13. Întocmește și înaintează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București și dispoziții către Primarul General al Municipiului București în vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc., specifice domeniului de activitate al serviciului;
14. Identifică și propune cheltuielile bugetare și achizițiile publice necesare realizării atribuțiilor serviciului, pentru care întocmește documentele specifice privind bugetul, programul anual al achizițiilor publice, note estimative, referate, caiete de sarcini, documente financiare, etc. conform prevederilor legale;
15. Elaborează răspunsuri la petițiile cetățenilor și a organizațiilor legal constituite cu privire la subiecte ce fac obiectul atribuțiilor serviciului;
16. Pregătește și arhivează documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la compartimentul de specialitate, pentru care întocmește opis și procese verbale de predare – primire către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care definitivează legarea documentelor.