



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**  
**Administrația Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiești**

Adresă fiscală: D.N. 1 B, Km. 11+535, Ploiești  
Tel./Fax: 0244 / 275.972  
Email: [parcbucovzoo@yahoo.com](mailto:parcbucovzoo@yahoo.com)  
C.U.I.: 14741896

NR. IEȘIRE: 161/29.01.2025

**RAPORT DE ACTIVITATE AL ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL  
„CONSTANTIN STERE” PENTRU ANUL 2024**

Serviciul Public de interes local denumit «Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești » este serviciu public înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 109 din 28.06.2002. Scopul principal al instituției fiind de administrare și gestionare bunurilor transmise aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești.

Structura organizatorică a Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, este constituită pe două niveluri organizatorice și anume: un nivel central care constituie conducerea centrală alcătuită din servicii/birouri/compartimente și un nivel secundar format din personal de execuție (șoferi, muncitor și muncitori necalificați).

În perioada de raportare – anul 2024 compartimentele funcționale ale Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești au desfășurat următoarele activități:

## DIRECTOR

În cursul anului 2024 Directorul Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești a:

- organizat, condus și gestionat activitățile unității conform legilor în vigoare;
- conceput și condus strategii, politici de conducere și dezvoltare a unității;
- selectat, angajat, sancționat personalul angajat, conform legii;
- semnat contractele individuale de muncă, contractele de gestiune, precum și actele adiționale ale acestora și documente/documentații specifice activității de personal în cadrul instituției;
- reprezentat și angajat unitatea în relațiile cu terții;
- desemnat înlocuitorul pe perioada de absență și stabilit limitele de competență și responsabilitate a acestuia;
- emis și semnat decizii la nivelul instituției;
- asigurat inventarierea generală, anuală a patrimoniului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, în conformitate cu prevederile legale;
- fundamentat proiecte de buget, de venituri și cheltuieli proprii, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Ploiești;
- coordonat defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de servicii, compartimente funcționale și directorului adjunct;
- organizat, coordonat și condus activitatea de capturare, transport, adăpostire, sterilizare, hrănire, asistență medicală veterinară și/sau eutanasiere a animalelor comunitare.
- controlat modul în care sunt îndeplinite sarcinile din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a măsurilor ce se impun potrivit legii;
- aprobat regulamentul intern al instituției, precum și alte instrucțiuni de ordine interioară prin care se reglementează intrarea și ieșirea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiile de acces ale persoanelor străine de unitate, îndatoririle salariaților;
- asigurat, că lucrările de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, să fie efectuate în termenele prescrise de normele tehnice;
- colaborat cu instituțiile și serviciile din subordinea Consiliului Local Ploiești în realizarea efectivă a investițiilor destinate Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, inclusiv în lista anexă la bugetul local aprobat de Consiliul Local.
- aprobat fișele de post ale întregului personal al instituției;
- întocmit și prezentat primarului, pentru aprobarea de către Consiliul Local Ploiești, propuneri privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”
- întocmit și prezentat Consiliului Local Ploiești, ori de câte ori este necesar, rapoarte de activitate ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- asigurat relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești;
- deținut atribuții specifice Comisiei de monitorizare și control intern managerial: analizat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul APMCS Ploiești și am luat măsuri în acest sens;
- aprobat Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;

– urmărit realizarea și asigurat, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;

– urmărit ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

– urmărit și îndrumat compartimentele din cadrul entității publice, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;

– primit de la servicii/birouri/compartimente din subordinea entității publice, prin intermediul Secretariatului, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;

– analizat Registrul de riscuri pe entitate și ia măsuri în acest sens;

– analizat Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității și ia măsuri în acest sens;

– analizat Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității și ia măsuri în acest sens;

– exercitat și alte sarcini stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, legi sau alte acte normative, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, pentru domeniul său de activitate;

– respectat normele de securitate și sănătate în munca și P.S.I.;

– participat, inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale destinate Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”.

Director,  
Sandu Ștefan-Constantin

## **DIRECTOR ADJUNCT**

Subsemnata, Ene Alina angajată la Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, în funcția de Director Adjunct, în decursul anului 2024 am realizat următoarele:

–în perioada ianuarie – iunie 2024 am organizat, coordonat și condus activitatea Biroului Administrativ, Serviciului Agreement, Serviciului Spații Verzi;

–în perioada iulie – decembrie 2024 am organizat, coordonat și condus activitatea Serviciului Spații Verzi, Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare și Serviciului Întreținere Parc și Permanență Zoo;

–am supravegheat și răspuns de activitatea personalului din subordine;

–am asigurat supravegherea activității de întreținere și dezvoltare a Serviciului Agreement, Biroului Administrativ, Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare, Serviciului Întreținere Parc și Permanență Zoo și Serviciului Spații Verzi, împreună cu șefii ierarhici;

–am dispus în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele specializate pe care le am în subordine, în vederea remedierii situațiilor generate de disfuncționalități ce au apărut în sectoarele pe care le coordonează;

–am propus strategii și programe cu privire la domeniul de activitate pe care îl coordonează;

–am controlat prin sondaj prezența personalului la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;

–am asigurat respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate ;

–am asigurat condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;

–am controlat și asigurat integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele întocmite;

–am stabilit sarcini, atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul său de activitate;

–am verificat și semnat documente personalul din subordine;

–am acordat interviuri pentru presa locală și națională;

–am participat, inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale și de agreement, depuneri de buchete de flori pe Aleea Scriitorilor, organizare festivități precum: Noaptea la zoo, Concursuri de pescuit, Crăciunul Animalelor, etc.

–am exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

DIRECTOR ADJUNCT,  
Ene Alina

## **BIROUL ADMINISTRATIV**

Activitatea personalului Biroului Administrativ, desfășurată pe parcursul anului 2024:

- a asigurat evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- a întocmit nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- a asigurat circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, a propus reguli de acces și a răspuns de aplicarea acestora;
- a urmărit realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- a propus măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- a executat instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- a întocmit pontajele lunare pentru personalul biroului;
- a întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- a întocmit informari și referate de necesitate pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- a gestionat bunuri și a efectuat operațiunile de primire-predare în baza documentelor legale aprobate;
- a verificat integritatea și securitatea locurilor de depozitare;
- a întocmit evidența S.N.C.U.(subproduse nedestinate consumului uman);
- a verificat și semnat facturi fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, gaze, telefon, etc);
- a inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale, educative, în condiții de respectare a tuturor măsurilor de siguranță sanitară;
- a exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate;
- a preluarea notele telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- a primit și verificat corespondența internă și externă a instituției, prin circuitul intern, poșta, curier, fax, e-mail etc;
- a înregistrat și repartizat documentele interne/externe, sesizări, ș.a.;
- a ținut evidența comunicării la termen, în scris, a răspunsurilor la solicitări/informații de interes public;
- a administrat activitatea A.P.M.C.S. – Grădină zoologică și parc- în mediul online.

Șef Birou Administrativ,  
Prisecariu Răzvan

## SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Organizat evidență contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.;

Asigurat realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:

- darea de seama pe baza de bilanț (trimestrial);
- integritatea patrimoniului;
- veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
- balanța de verificare a conturilor sintetice (lunar);
- contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF

(lunar, trimestrial)

- plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariațiilor.
- organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate;

Intocmit proiecte bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte.

Prin H.C.L. nr. 16/12.02.2024 s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2024, rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 331/30.07.2024, nr. 470/09.10.2024, nr. 614/05.12.2024 și nr. 632/17.12.2024, după cum urmează:

➤ VENITURI TOTAL	-	18.426.000 lei
Din care: - venituri proprii	-	2.500.000 lei
- subvenții pentru funcționarea de funcționare	-	15.592.000 lei
- subvenții pentru secțiunea de dezvoltare	-	334.000 lei
➤ CHELTUIELI TOTAL	-	18.426.000 lei
Din care: - cheltuieli de personal	-	12.140.000 lei
- cheltuieli materiale	-	5.837.000 lei
- alte cheltuieli	-	-
115.000 lei		
- cheltuieli de capital	-	334.000 lei.

Situația realizării veniturilor în anul 2024 se prezintă pe surse de finanțare astfel:

- VENITURI PROPRII: unitatea a înregistrat la data de 31.12.2024 venituri proprii în suma de 2.304.950 lei, cu rezultate semnificative înscriindu-se veniturile din agrement (1.453.513 lei), veniturile din folosire teren și dotări (424.037 lei), veniturile din capturări câini (420.500 lei) și alte venituri (6.900 lei);

• SUBVENȚII: la data de 31.12.2024 instituția a încasat subvenții pentru secțiunea de funcționare în suma de 15.091.203 lei și pentru secțiunea de dezvoltare suma de 329.365 lei.

Situația cheltuielilor în anul 2024, în funcție de natura acestora se prezintă astfel:

❖ CHELTUIELI DE PERSONAL: A.P.M.C.S. a înregistrat în perioada raportată un număr mediu de 118 salariați cărora li s-a calculat un fond de salarii în sumă de 11.636.925 lei, aferent acestui fond de salarii unitatea a constituit suma de 256.407 lei, reprezentând contribuție asiguratorie pentru muncă, rezultând un efort cu muncă vie de 11.893.332 lei. Aferent cheltuielilor de personal au fost făcute plăți nete de casă în sumă de 12.127.935 lei.

❖ CHELTUIELI BUNURI SI SERVICII – Până la data de 31 decembrie 2024 instituția a înregistrat o cheltuială de 5.256.411 lei cu plăți nete de casă 5.154.472 lei.

ALTE CHELTUIELI: Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate: pentru perioada raportată s-au efectuat plăți în valoare de 113.746 lei cu cheltuieli în sumă de 111.515 lei.

❖ CHELTUIELI DE CAPITAL - În perioada 01.01-31.12.2024 din lista de investiții aprobată s-au efectuat plăți în suma totală de 329.365 lei, cheltuieli rezultate din amortizare în valoare de 610.451 lei.

Exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale și întocmit registru;

Luat măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viza de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și să sesizeze în scris directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare și recuperare.

Avizat propunerile de tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate.

Organizat evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv majorările legale de întârziere.

Asigurat participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia;

Verificat și avizat cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legătura cu modul de înregistrare a minusurilor de inventar și operat în contabilitate înregistrările de regularizare a diferențelor;

Intocmit statele de plată a salariilor și alte drepturi legale convenite salariaților în cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere", pe baza listelor de pontaj și a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea salariaților și semnat statele de plată pentru control financiar preventiv.

Intocmit lunar bilanța de verificare a conturilor contabile și sintetice și execuția bugetului Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" pe perioada cumulată de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seama contabilă privind veniturile și cheltuielile.

Analizat permanent situația disponibilului în bănci și la casieria unității;

Intocmit permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;

Intocmit lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte și urmărit încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;

Analizat permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute, calculând după caz majorări de întârziere;

Conform legislației în vigoare, inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv cu înregistrarea acestora într-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit "registru de inventar";

Intocmit lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;

Verificat și vizat deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată și încasare după caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;

Intocmit lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Centrul Județean de Statistică;

Prezentat situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi.

Intocmit foaia colectivă de prezentă pentru personalul serviciului precum și planificarea concediilor ;

Intocmit evidența contabilă gestiune animale- cont 361:

- note contabile;

- balanțe,

- lucrări conexe (înregistrare note de recepție, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidență primară și contabilă și lucrări conexe aferente conturilor de bănci:-

- note contabile,

- balanțe,

- plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;

Intocmit evidență primară și contabilă și lucrări conexe aferente contului casa:

- verificare registru de casa,

- verificare casieri încasatori,

- întocmire dispoziții de plată/încasare,

- note contabile,

- balanțe,

- plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;

Intocmit evidență primară și contabilă, conturilor de materiale -302.analitice (medicamente, materiale, piese schimb, hrană animale, rechizite, regim special, ambalaje): -

- note contabile,

- balanțe,

- lucrări conexe (înregistrare note de recepție, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidența conturilor 303- obiecte de inventar:

- note contabile,

- balanțe,

- lucrări conexe (înregistrare note de recepție, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidența conturilor furnizori diversi-401 și furnizori de investiții-404:

- note contabile,

- balanțe,

- lucrări conexe (înregistrare facturi de la furnizori); prezintă situația datoriilor pe analitice;

Intocmit evidența contabilă producție seră și spații verzi- 331 și 345.analitic

- note contabile,-

- balanțe,

- lucrări conexe (înregistrare procese-verbale, bonuri de consum);

Intocmit evidența contabilă garanții gestionari cont 4281.analitic:

- note contabile,

- balanțe,

- lucrări conexe( borderou cec);

Intocmit evidența conturilor - mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, calculul și evidența amortizării și valorii rămase, miscări de imobilizări, active fixe în curs, note contabile, balanțe, lucrări conexe; plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare; registrul mijloacelor fixe;

Intocmit si depus la termen toate declaratiile aferente salariilor si altor datorii către:

- Bugetul de stat,
- B.A.S.,
- C.A.S.S.
- F.N.U.A.S.S,
- TVA;

Ținut permanent evidența deducerilor personale si suplimentare ale salariatilor si intocmește situația acordării acestora;

Intocmit evidența contabilă și primară (după caz):

- conturi clienți - 4311 (inregistrări facturi de la clienți)
- debitori diverși - 461.analitice,
- note contabile, balanțe,
- evidența contabilă si primară (după caz) conturi creditorii diverși -462.analitice,
- 444-decontări cu bugetul statului,
- 446-alte vărsăminete,
- 431-decontări privind asigurările sociale,
- 437-decontări privind contribuțiile pt.ajutorul de șomaj;
- 473-sume in curs de lămurire

Intocmit evidența contabilă analitică si sintetică avansuri spre decontare - cont 542:

- note contabile,
- balanțe,
- lucrări conexe (plăți furnizori din avansuri spre decontare);

Evidența contabilă operațiuni diverse;

Intocmit Registrele contabile:

- Registrul jurnal,
- Registrul inventar
- Registrul “Cartea Mare”
- Registru-C.F.P.P ;

Intocmit formularele specifice către Sistemul Național de raportare FOREXEBUG (aplicație CAB);

Intocmit evidența contabilă sintetică si analitică a conturilor de chelt. (clasa 6) si venituri(clasa 7) si preluarea acestora in executia bugetara;

Ținut evidența angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;

Ținut evidența deschidere de credite Primărie si Trezorerie (Forexebug).

Șef Serviciu Financiar-Contabilitate,  
Tătaru Liliana

## SERVICIUL ZOO ȘI OCROTIREA MEDIULUI

În perioada ianuarie 2024 – iunie 2024, personalul Serviciului Zoo Și Ocrotirea Mediului, au desfășurat următoarele activități:

### • ÎNGRIJIRE ANIMALE:

- S-a verificat zilnic, starea animalelor;
- S-a organizat și supravegheat activitatea personalului îngrijitor privind administrarea hranei, a apei, efectuarea curățeniei, efectuarea dezinfecției și înlocuirea așternutului din adăposturi;
- S-au realizat operațiunile de golire , curățare și dezinfecție a bazinelor cu apă;
- S-au sortat zilnic alimentele primite din donații;
- S-au verificat zilnic, adăposturile în vederea descoperirii eventualelor defecțiuni și s-au raportat Serviciului Tehnic problemele observate
- S-au verificat suprafețele țărcurilor, în vederea depistării obiectelor periculoase ( ex. obiecte din plastic aruncate de vizitatori) sau a oricăror probleme ce ar pune în pericol viața animalelor;
- S-a verificat vegetația din amplasamente și din proximitatea acestora, pentru a se evita rănirea sau evadarea animalelor;
- S-a realizat conținutul animalelor în intervențiile sanitar-veterinare, precum și în operațiunile de potcovire și curățat copite ;
- S-au spălat și dezinfectat zilnic, vasele de apă și hrană;
- S-a văruit și dezinfectat adăpostul de la Carantina;
- S-au văruit și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interiorul și exteriorul adăposturilor și bazinelor cu apă de la urși, lei, tigrii siberieni ;
- A fost strânsă iarba cosită de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana animalelor;
- S-a spart gheața pe lacul de la rațe, nutrii și lebede, când temperaturile au fost scăzute;
- S-a efectuat curățenie mecanică, s-a văruit, s-a dezinfectat și s-a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii, găște și lebede;
- S-a cărat săptămânal, la rampa special amenajată, gunoiul de grajd ;
- Au fost selectate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;
- Pe timpul verii, au fost montate aspersoare pentru irigații, în aproape toate țărcurile pentru a preveni uscarea vegetației;
- A fost cărat și nivelat în țărcurilor animalelor pietriș și nisip, acolo unde din cauza ploilor, se formase noroi;
- S-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții, pe perioada iernii, notat temperaturile în registru;
- Au fost mutate o parte dintre animalele colecției Grădinii Zoologice în adăposturi încălzite, în funcție de starea lor fiziologică și de temperaturile existente;
- S-au strâns oasele din țărcurile felinelor, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost expediate pentru neutralizare la S.C Ekonațional ;
- Pe timpul iernii, au fost introduse paie în adăposturi de câte ori a fost nevoie;
- A fost strânsă iarba cosită din țărcurile jaguarului, leilor și a urșilor și a fost administrată în hrana erbivorelor;
- S-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba, în zona stației de epurare și în zona carantinei;
- S-a cosit și s-a curățat săptămânal, vegetația crescută în jurul gardurilor electrice de la adăposturile animalelor periculoase (lei,jaguar,tigri,urși), pentru a se evita deconectarea gardului electric;

➤ S-au separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a se evita accidentele;

#### •HRĂNIRE:

➤ A fost pregătită hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, cartofi, razuit fructe și legume, preparat brânză) și a fost distribuită pe teren;

➤ Zilnic, a fost pregătită și distribuită hrana animalelor, conform retetarului;

➤ Zilnic, îndepărtat mancarea veche, înlocuind-o cu hrană proaspătă pentru a evita formarea de mușegai;

➤ S-a tranșat și distribuit felinelor carcasă de cal, bovină, oaie, pui;

➤ S-a recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;

➤ S-a urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de preparare a hranei;

➤ Urmărit consumul de furaje la fiecare specie;

➤ Urmărit ca păstrarea hranei să fie făcută în condiții de igienă corespunzătoare;

➤ Întreținut curățenia în magazia furajeră;

➤ Întreținut curățenia în fânar;

➤ S-a actualizat dosarul cu rații furajere zilnice în funcție de modificările care au avut loc: fătări, decese, schimburi de animale;

➤ Zilnic, s-a stabilit modul de administrare a hranei, în funcție de specie, anotimp, număr de exemplare existent;

➤ Stabilit zona din interiorul țarcului unde se administrează apa și hrana, în funcție de anotimp;

➤ Au fost tăiate și s-au administrat în hrana animalelor (ex. papagalilor, nutriilor, kiangilor, etc.) crengi de salcie, salcâm, corcoduș, etc.

➤ Pus la încolțit grâu, orz, ovăz, pentru păsări, în lădițe, în adăpostul papagalilor;

➤ Au fost întocmite informări și referate de mâncare, conform rațiilor zilnice;

➤ Au fost întocmite informări și referate pentru achiziția de sare bulgări;

➤ Au fost întocmite informări și referate de materiale, pentru buna desfășurare a activității;

➤ Scos din magazie, pe baza bonului de consum, produsele administrate animalelor din colecție;

➤ Întocmit fișe limită de consum, zilnic;

➤ Întocmit procese verbale de sortare a produselor de natură perisabilă, provenite din donații și confiscări, cântărit și consemnat cantitățile de hârtie și carton rezultate;

➤ Strâns fân, încărcat, descărcat și depozitat în fânar;

➤ Încărcat, descărcat și depozitat în fânar baloți coceni de porumb;

➤ Diversificat și modificat rațiile de furaje în funcție de starea fiziologică a animalelor, pe criterii calitative și cantitative, valoare energetică și nutritivă, corespunzătoare speciei și stadiului de dezvoltare;

➤ Monitorizat exemplarele cu probleme de sănătate în scopul urmăririi consumului de furaje;

➤ Administrat medicamente și vitamine în apă, sau mâncare, la indicațiile medicului veterinar;

➤ Urmărit prezența bolovanilor de sare în alimentația erbivorelor, pentru a evita instalarea eventualelor probleme la care ar putea duce lipsa acestora;

➤ Amenajat zona cu nisip în țarcurile struților, pentru o bună digestie și în amplasamentul papagalilor pentru igiena zilnică;

➤ Contactat grădini zoologice sau personal cu experiență în nutriția animalelor din grădini zoologice, în vederea găsirii de soluții la problemele apărute în hrănirea unor exemplare din colecție;

#### •IGIENIZARE ALEI GRĂDINA ZOO:

- Au fost măturate aleile din grădină, s-a greblat spațiul verde din fața țărcurilor, iar resturile vegetale rezultate au fost depozitate la rampa de gunoi;
- De câte ori a fost necesar, s-au văruit bordurile aleilor și pomii din incinta grădinii;
- Au fost strânse frunzele căzute din pomi și au fost depozitate la rampa de gunoi;
- Zilnic, s-a curățat și dezinfectat toaleta din incinta Grădinii Zoologice;
- Au fost adunate și cărate crengile și frunzele rezultate în urma toaletării arborilor din Grădina Zoologică;
- S-au adunat crengile căzute în țărcurile animalelor în urma toaletării arborilor din grădina zoologică;
- Au fost toaletati pomii fructiferi de la căsuța țărănească și din jurul adăposturilor;
- A fost efectuată curățenie în interiorul și exteriorul căsuței țărănești;

#### • EDUCAȚIE ȘI CONSERVARE BIODIVERSITATE:

#### ACTIVITATE BIOLOG

- Elaborat Strategia educațională a Zoo Ploiești.
- Inițiat și organizat în zilele de week-end activități educaționale destinate publicului larg, activități la care au participat 807 persoane. Temele abordate au fost : conservarea biodiversității (în conformitate cu calendarul ecologic) sau asigurarea bunăstării animalelor (ex. ateliere de realizare a jucariilor pentru animale). Exemple de astfel de activități: Minunata lume a păsărilor, Ziua râsului, Atelier de grădinărit, Orientare sportivă în Zoo, Ziua Tăticilor (eveniment ce a încorporat prezentarea biologiei speciilor din colecție și atelierul de construit jucării pentru jaguar și tigri)
  - Organizat 14 ateliere în parteneriat cu instituții de învățământ (școli și grădinițe) la care au participat 468 persoane
    - Realizat ghidajul în Zoo Ploiești pentru 5279 persoane (4216 copii și 1063 adulți)
    - Redactat și afișat la Avizierul Grădinii Zoologice diverse materiale cu scopul sensibilizării publicului în legătură cu conservarea biodiversității (ex. Pericolul pentru biodiversitate generat de consumul alimentelor care conțin ulei de palmier, Pericolul speciilor invazive, Primul ajutor ce se poate acorda puilor de păsări sălbatice, Molia colibri, o insecta fascinanta, etc.);
    - Promovare conservarea biodiversității pe teritoriul Parcului Memorial “Constantin Stere” prin acțiuni de plantare
    - Furnizat informațiile necesare promovării activităților educaționale organizate (ex. descrieri ale activității, foto);
    - Colaborat cu ONG-uri, instituții (ex. Agenția pentru Protecția Mediului Prahova) și diverși susținători în organizarea activităților educaționale;
    - Întocmit parteneriate cu unitățile de învățământ;
    - Colaborat cu ONG-uri de profil pentru găsirea celor mai bune soluții în cazul animalelor sălbatice rănite sau a exemplarelor imature aduse de cetățeni la sediul A.P.M.C.S.;
    - Urmărit starea de confort a animalelor și propus periodic, măsuri ce trebuie luate pentru îmbunătățirea calității vieții acestora (ex. amenajarea spațiului de cazare în conformitate cu cerințele biologice ale speciei, conform Legii 191/2002);
    - Redactat panourile informative pentru speciile expuse incluzând detalii precum: denumirea speciei (denumirea comună și științifică), habitatul natural, caracteristicile biologice principale și gradul de conservare, etc.;
    - Întocmit rapoartele anuale cerute de S.G.A. Apele Romane Prahova (calculat cantitatea de poluanți generată de activitatea A.P.M.C.S.)

- Întocmit situația statistică cerută de Institutul Național de Statistică (ex. Formularul CULT2);
- Revizuit procedura de intervenție în cazul evadării unui animal periculos;
- Coordonat activitatea Comisiei de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe
- Întocmit informări și referate în conformitate cu activitățile specifice;
- Anunțat șeful Serviciului Zoo și Ocrotirea Mediului despre orice neconformitate observată în legătură cu adăposturile animalelor (clădiri, garduri, mobilier) și altele aspecte ce pot afecta negativ cerințele biologice ale speciilor din colecție;
- S-a asigurat serviciul permanent (24/24 ore) de supraveghere a animalelor din Grădina Zoologică;
- S-a participat în comisii de recepție a lucrărilor efectuate la adăposturile din cadrul grădinii zoologice, în comisiile de inventariere și de casare;
- Periodic, personalul îngrijitor a fost instruit în ceea ce privește modul de lucru cu animalele;
- S-au întocmit lunar, pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență, sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Au fost instruiți lunar, muncitorii din cadrul serviciului privind normele de securitate în muncă, P.S.i și s-au completat în fișe individuale materialele predate;
- S-au întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității; Au fost întocmite referate pentru a reamenaja adăposturi din Grădina Zoologică;
- A fost raportată lunar, către A.P.M Prahova, Garda de Mediu C.J Prahova și D.S.V Prahova, situația efectivului de animale existent la sfârșitul fiecărei luni, precum și situația deșeurilor reciclabile;
- S-a ținut legătura cu grădini zoologice din țară, fiind dezbătute și analizate probleme specifice, privind modul de îngrijire și tratare a animalelor aflate în captivitate;
- S-a transmis lunar, la Apele Române și A.N.I.F, consumul de apă potabilă și apa reziduală evacuată prin stația de epurare;
- A fost întocmită documentația în vederea revizuirii anuale a autorizației emise de către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova ;
- A fost întocmită documentația cerută de către SGA Prahova, privind necesarul și consumul de apă anual;
- S-a urmat procedura de casare prin participarea la Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ;

Șef Serviciu Zoo și Ocrotirea Mediului,  
Raicu Gheorghe

## SERVICIUL ÎNTREȚINERE PARC ȘI PERMANENTĂ ZOO

În perioada iulie 2024 – decembrie 2024, personalul Serviciului Întreținere și Permanență Zoo, a desfășurat următoarele activități:

S-a organizat și supravegheat activitatea personalului îngrijitor privind administrarea hranei, a apei, efectuarea curățeniei, efectuarea dezinfectiei și înlocuirea așternutului din adăposturi;

- S-au realizat operațiunile de golire, curățare și dezinfectie a bazinelor cu apă;
- S-au sortat zilnic alimentele primite din donații;
- S-au verificat zilnic, adăposturile în vederea descoperirii eventualelor defecțiuni;
- S-au verificat suprafețele țarcurilor, în vederea depistării obiectelor periculoase sau a oricăror probleme ce ar pune în pericol viața animalelor;
- S-a verificat vegetația din amplasamente și din proximitatea acestora, pentru a se evita rănirea sau evadarea animalelor;
- S-a realizat conținerea animalelor în intervențiile sanitar-veterinare, precum și în operațiunile de potcovire și curățat copite ;
- S-au spălat și dezinfectat zilnic, vasele de apă și hrană;
- S-au văruit și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interiorul și exteriorul adăposturilor și bazinelor cu apă de la urși, lei, tigrii siberieni ;
- A fost strânsă iarba cosită de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana animalelor;
- S-a efectuat curățenie mecanică, s-a văruit, s-a dezinfectat și s-a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii, găște și lebede;
- S-a cărat săptămânal, la rampa special amenajată, gunoiul de grajd ;
- Au fost selectate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;
- A fost cărat și nivelat în țarcurilor animalelor pietriș și nisip, acolo unde din cauza ploilor, se formase noroi;
- S-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții;
- Au fost mutate o parte dintre animalele colecției Grădinii Zoologice în adăposturi încălzite, în funcție de starea lor fiziologică și de temperaturile existente;
- S-au strâns oasele din țarcurile felinelor, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost expediate pentru neutralizare;
- Pe timpul iernii, au fost introduse paie în adăposturi de câte ori a fost nevoie;
- A fost strânsă iarba cosită din țarcurile jaguarului, leilor și a urșilor și a fost administrată în hrana erbivorelor;
- S-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba, în zona stației de epurare și în zona carantinei;
- S-a cosit și s-a curățat săptămânal, vegetația crescută în jurul gardurilor electrice de la adăposturile animalelor periculoase (lei,jaguar,tigri,urși), pentru a se evita deconectarea gardului electric;
- S-au separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a se evita accidente;
- A fost pregătita hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, cartofi, razuit fructe și legume, preparat brânză) și a fost distribuită pe teren;
- Zilnic, a fost pregătită și distribuită hrana animalelor;
- Zilnic, îndepărtat mancarea veche, înlocuind-o cu hrană proaspătă;
- S-a recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;
- S-a urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de preparare a hranei;

- Urmărit consumul de furaje la fiecare specie;
- Urmărit ca păstrarea hranei să fie făcută în condiții de igiena corespunzătoare;
- Întreținut curățenia în magazia furajeră;
- Întreținut curățenia în fânar;
- Stabilizat zona din interiorul țarcului unde se administrează apa și hrana, în funcție de anotimp;
- Au fost tăiate și s-au administrat în hrana animalelor, ex. papagalilor, nutriilor, kiangilor, etc., crengi de salcie, salcâm, corcoduș, etc.
- Au fost întocmite informări și referate de materiale, pentru buna desfășurare a activității;
- Strâns fân, încărcat, descărcat și depozitat în fânar;
- Încărcat, descărcat și depozitat în fânar baloți coceni de porumb;
- Amenajat zona cu nisip în țarcurile struților, pentru o bună digestie și în amplasamentul papagalilor pentru igiena zilnică;
- S-a participat în comisii de recepție a lucrărilor efectuate la adăposturile din cadrul grădinii zoologice, în comisiile de inventariere și de casare;
- S-a interacționat cu publicul vizitator, în vederea lămuririi eventualelor neclarități și au fost oferite informații cu privire la exponatele din colecția Grădinii Zoologice;
- Au fost concepute panouri informative referitoare la conservarea habitatelor și speciilor amenințate și la identificarea și măsurile ce trebuie luate în cazul speciilor invazive;
- Au fost montate plăcuțe avertizoare, cu privire restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a se evita producerea de evenimente nedorite;
- Verificat zilnic: gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase și asigurat buna funcționare a rețelelor de utilități: apă, gaze, electricitate, canalizare;
- Verificat (zilnic) funcționarea stației de epurare și notat în registrul cantitatea de apă evacuată;
- Verificat prizele de pământ de la tablourile electrice, lucrare ce se execută anual;
- Încărcat și transportat gunoiul de grajd (gunoi de la ierbivore) și gunoiul de la celelalte animale din colecția grădinii zoo, activitate efectuată săptămânal, sau de câte ori este nevoie;
- Verificat zilnic centralele termice de la adăposturile animalelor și de la clădirea administrativă;
- Asigurat necesarul de apă pentru grădina zoo (verificat instalațiile de alimentare și înlocuit pompele submersibile defecte);
- Confectionat și montat scărițe și cuibare în adăpostul pentru găini și papagali;
- Înlocuit corpurile de iluminat arse de la clădirea administrativă, din adăposturile pentru animale, și din incinta grădinii zoo;
- Reparată instalația de apă de la W.C.-urile din parc;
- Reparată instalația de apă ce alimentează adăposturile pentru lei și pentru jaguar;
- Urmărit funcționarea turbosuflantelor și a sistemului de măsurare a apei evacuate de la stația de epurare;
- Reparată (înlocuit) mobilierul de grădină defect: bănci, coșuri de gunoi, obiecte de joacă;
- Reparată cișmelele pentru apă potabilă din parc și din plajă;
- Asigurat buna funcționare a camerelor de supraveghere din grădina zoo și din parc;
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale, piese schimb, obiecte de inventar, etc.;
- Înlocuit pompa submersibilă defectă de la puțul din grădina zoo;
- Reparată cișmelele pentru apă potabilă din parc, din plajă și din grădina zoo;
- Încărcat, transportat și depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;
- Menținut în stare de funcționare W.C.-urile publice din parc, plajă și grădina zoo;
- Reparată și vopsit băncile din parc, din grădina zoo și din plajă;

- Zugrăvit scena de la teatrul de vară;
- Înlocuit riglele rupte la băncile din zona plajă;
- Efectuat VTP-urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- Reparat instalația electrică de iluminat din gradina zoo și din parc;
- Recepționat lucrările executate în incinta parcului și în plajă;
- Reparat drumul de pământ (nivelat și tăiat arbuști, confecționat și montat bariera) care face legătura între grădina zoo și adăpostul pentru câini;
- Golit periodic bazinele de apă din adăposturile pentru păsările de baltă;
- Verificat săptămânal obiectele de joacă din parc, plajă și din grădina zoo;
- Verificat instalațiile de încălzire din serele pentru flori;
- Izolat împotriva înghețului toate conductele de apă și cișmelele;
- Pregătit pentru iarnă adăposturile pentru animale;
- Demontat pompele submersibile de la fântânile arteziene din grădina zoo și din plajă, golit bazinele de apă (conform planului pregătirilor de iarnă);
- Pregătit adăposturile animalelor pentru sezonul rece (verificat și reparat acoperișurile, izolat ferestrele, etc.);
- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul serviciului;
- Periodic, personalul îngrijitor a fost instruit în cea ce privește modul de lucru cu animalele;
- S-au întocmit lunar, pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență, sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Au fost instruiți lunar, muncitorii din cadrul serviciului privind normele de securitate în muncă, P.S.i și s-au completat în fișe individuale materialele predate;
- S-au întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității; Au fost întocmite referate pentru a reamenaja adăposturi din Grădina Zoologică;

## EDUCAȚIE ȘI CONSERVAREA BIODIVERSITĂȚII ACTIVITATE BIOLOG

- Inițiat și organizat în zilele de week-end, activități educaționale destinate publicului larg, activități la care au participat 1023 persoane. Temele abordate au fost : conservarea biodiversității (în conformitate cu calendarul ecologic) sau asigurarea bunăstării animalelor (ex. ateliere de realizare a jucăriilor pentru animale). Exemple de astfel de activități: Ziua grădinilor zoologice, Concurs de pescuit, Ziua bunicilor, Carnavalul dovlecilor luminoși, Crăciunul animalelor, Ziua internațională a animalelor, Școala de vară (1-4 iulie). În cadrul acestor activități, participanții au participat la vizite cu ghidaj în Zoo și la ateliere de confecționat jucării pentru animale;
- Organizat 12 ateliere în parteneriat cu institutii de învățământ (ex Școala Nicolae Simache, Smart Kids Club, Școala Sf Vasile, Școala nr 183 București, Școala nr 1 Oinacu, Grădinița Montessori, etc. ) la care au participat 1173 persoane;
- Realizat ghidajul în Zoo Ploiești pentru 2465 persoane (2048 copii și 417 adulți);
- Redactat și afișat la Avizierul Grădinii Zoologice diverse materiale cu scopul sensibilizării publicului în legătură cu conservarea biodiversității;
- Promovat conservarea biodiversității pe teritoriul Parcului Memorial “Constantin Stere” prin acțiuni de plantare (în luna noiembrie);
- Furnizat informațiile necesare promovării activităților educaționale organizate (ex. descrieri ale activității, foto);

- Colaborat cu ONG-uri, instituții (ex. Agenția pentru Protecția Mediului Prahova) și diverși susținători în organizarea activităților educaționale;
- Întocmit parteneriate cu unitățile de învățământ;
- Colaborat cu ONG-uri de profil pentru găsirea celor mai bune soluții în cazul animalelor sălbatice rănite;
- Zilnic, s-au îmbunătățit condițiile de bunăstare al animalelor;
- A fost întocmită și transmisă la Institutul de Statistică, situația activităților educaționale ;
- Au fost întocmite informări referitoare la măsurile care trebuie luate pentru a îmbunătăți condițiile de cazare a animalelor;
- Redactat panourile informative pentru speciile expuse incluzând detalii precum: denumirea speciei (denumirea comună și științifică), habitatul natural, caracteristicile biologice principale și gradul de conservare, etc.;
- Întocmit rapoartele anuale cerute de S.G.A. Apele Romane Prahova (calculat necesarul de apă pentru 2025)
- Elaborat procedura Procedură operațională de menținere a integrității și funcționării la standarde optime a gardurilor de împrejmuire, clădirilor și a gardurilor electrice ce fac parte din adăposturile animalelor din Grădina Zoo Ploiești
- Participat la inventarierea bunurilor Municipiului Ploiești
- Întocmit informări și referate în conformitate cu activitățile specifice;
- Anunțat șeful S.I.P.P.Z. despre orice neconformitate observată în legătură cu adăposturile animalelor (clădiri, garduri, mobilier) și altele ce țin de activitatea serviciului;
- Observat animalele din colecția Grădinii zoologice în vederea monitorizării comportamentelor acestora;
- Întocmit documentația pentru obținerea autorizației emise de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- pregătit documentația pentru asigurarea necesarului anual de apă, documentație cerută de S.G.A. Apele Române;
- Întocmit raportul statistic anual referitor la activitatea grădinii zoologice;
- Întocmit temă de proiectare pentru adăpost găini;
- Întocmit temă de proiectare pentru adăpost leopard și râs;
- Participat la casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ca membru al Comisiei interne de casare, comisie numită prin decizia 17/09.03.2020;
- Întocmit informări și referate în vederea asigurării condițiilor de bunăstare a animalelor;
- Colaborat cu ONG-uri în vederea reabilitării sau relocării unor animale sălbatice aflate în pericol (ex. berze, bufnițe);
- Asigurat ghidajul pentru grupurile de preșcolari și școlari care au vizitat grădina zoo.

Șef Serviciu Întreținere Parc și Permanență Zoo,  
Raicu Gheorghe

## SERVICIUL ZOO

S-a urmărit, zilnic, comportamentul și starea fizică a animalelor, pentru a detecta semne de boală sau stres;

S-au asigurat condiții optime pentru sănătatea, hrănirea și îngrijirea animalelor și s-a urmărit creșterea atractivității grădinii zoologice;

Zilnic s-a luat în primire efectivul de animale, de la Serviciul de permanență și s-au luat la cunoștință eventualele schimbări(fătări, decese, probleme în alimentarea cu curent, cu apă, etc.);

S-a administrat apă și hrană, animalelor din colecție, s-a efectuat curățenie mecanică în amplasamente, voliere și țarcuri, s-a efectuat dezinfectie, s-a schimbat așternutul, s-a cărat gunoiul rezultat la platforma de gunoi, amenajată în acest scop;

A fost preparată hrană unora din animale( pus la fiert carne, ouă, cartofi, răzuit fructe și legume) și a fost distribuită pe teren;

Zilnic s-a distribuit hrana pe teren, conform rețetarului;

Tot zilnic, hrana veche a fost îndepărtată din hrănitori și a fost înlocuită cu hrană proaspătă;

S-au spălat și dezinfectat, zilnic, vasele de apă; ieslele au fost curățate, astfel încât, în permanență, mâncarea să fie proaspătă(s-a evitat formarea mușchișorului care ar fi putut contamina mâncarea și ar fi expus exemplarele la îmbolnăviri);

S-a porționat carcasa de cal/bovină și s-a distribuit felinelor;

S-a sortat marfa adusă în urma semnării contractelor de sponsorizare cu super market-urile;

S-a urmărit zilnic respectarea normelor de igienă în procesul de administrare a hranei;

S-a urmărit consumul de furaje, în funcție de specie;

S-a urmărit ca păstrarea hranei să fie făcută în condiții de igienă corespunzătoare;

Întreținut curățenia în magazia furajeră;

Întreținut curățenia în fânar;

S-a actualizat registrul de hrană în funcție de modificările care au avut loc: fățări, decese, schimburi de animale;

S-a diversificat și s-au modificat rațiile de furaje în funcție de stare fiziologică a animalelor, pe criterii cantitative și calitative, valoare energetică și nutritivă, corespunzătoare speciei și stadiului de dezvoltare;

S-au monitorizat exemplarele cu probleme de sănătate în scopul urmăririi consumului de furaje;

S-au monitorizat procesele de reproducere, gestație și fătare;

S-au administrat medicamente și vitamine în apă, la indicația medicului veterinar;

S-a urmărit prezența bolovanilor de sare în alimentația erbivorelor, pentru a evita eventualele îmbolnăviri la care pot conduce lipsa acestora;

S-a pus la încolțit grâu, orz, ovăz, pentru păsări, în amplasamentul papagalilor;

Au fost întocmite, lunar, informări și referate de mâncare, conform registrului de hrană;

S-au scos din magazie, pe baza bonului de consum, produse ce urmează a fi administrate în hrana animalelor din colecție;

Au fost întocmite procese verbale de sortare a produselor de natură perisabilă, provenite din donații și confiscări, au fost cântărite și s-au consemnat cantitățile de plastic și carton rezultate;

S-au descărcat și au fost depozitați în fânar baloții de fân provenit din achiziții;

Au fost întocmite informări și referate pentru achiziția de sare bulgări;

Zilnic s-a stabilit modul de administrare a hranei în funcție de specie, anotimp, număr de exemplare existent;

Periodic a fost stabilită zona din interiorul țarcului unde se administrează apa și hrana, în funcție de condițiile meteo(la umbră, la soare, în zona în care nu se adună apa, etc.);

S-a completat cu nisip în interiorul țarcurilor strușilor, păunilor și papagalilor, atât pentru digestie, cât și pentru toaleta zilnică;

Din luna aprilie, pâna în luna octombrie, zilnic, sau măcar săptămânal, s-au taiat crengi de salcie, corcoduș, salcâm, tei și au fost administrate în hrana papagalilor, nutriilor, babuinilor, kiangilor, cerbilor lopătari și cerbilor carpatini, iepurilor, pasărilor Emu, etc

Au fost întocmite informări și referate pentru materiale, în scopul desfășurării unei bune activități a serviciului;

S-au scos din magazie, pe baza bonului de consum, materiale necesare în desfășurarea activității serviciului;

S-a făcut curățenie, s-a văruit și s-a dezinfectat adăpostul „Carantină” și cele trei compartimente din componența grajdului;

Zilnic, la începerea programului, după luarea în primire a efectivului de animale, personalul din cadrul serviciului s-a reunit în ședințe, cu scopul îmbunătățirii activității serviciului și a îmbogățirii mediului pentru animale;

Personalul îngrijitor a completat, zilnic, la terminarea programului, raportul zilnic, aferent sectorului pe care îl are în îngrijire;

De câte ori a fost nevoie s-au efectuat operațiunile de golire, curățare, spălare și dezinfecție a bazinelor cu apă(rate, lebede, tigri siberieni, tigri bengalezi, urși), după care, au fost umplute cu apă curată;

Adăposturile și împrejurimile țarcurilor au fost verificate cel puțin o dată pe zi, în vederea descoperirii eventualelor defecțiuni și s-au raportat Serviciului Întreținere și Permanență Zoo, pentru remedierea problemelor observate; toate lucrările au fost făcute în prezența unui îngrijitor de la sectorul unde a fost făcută lucrarea(dublarea geamului la lei, umplerea cu beton a șanțului din apropierea peretelui exterior, înlocuirea firului din componența șuberului, etc)

S-au verificat suprafețele țarcurilor, în vederea depistării obiectelor tăioase, ascuțite, etc, care ar pune în pericol sănătatea animalelor;

S-a înlăturat vegetația din apropierea gardurilor pentru a preveni evadarea animalelor și pentru buna funcționare a gardurilor electrice;

S-a realizat contenția în intervențiile sanitare veterinare(precum și în operațiunile de tăiere a coarnelor la cerbii carpatini și cerbii lopătari, deoarece deveniseră agresivi, tăierea coamei, la ponei, etc);

A fost strânsă iarba de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana erbivorelor;

Au fost sortate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;

Pe perioada temperaturilor crescute au fost montate aspersoare în țarcuri pentru a preveni uscarea vegetației și pentru a veni în sprijinul animalelor din colecție să treacă peste stresul provocat de acest disconfort;

La venirea anotimpului rece, o parte din animalele sensibile la frig au fost mutate în adăpostul Carantină;

S-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire și au fost notate temperaturile în fișa zilnică;

S-au strâns oasele din țarcurile felinelor, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost expediate pentru neutralizare prin firma cu care există contract;

Pe perioada iernii au fost introduse paie în adăposturi, de câte ori a fost nevoie;

A fost cosită și strânsă iarba din țarcurile jaguarului, leilor, tigrilor, urșilor și a fost administrată erbivorelor din colecție;

S-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba în zona stației de epurare;

S-a înlăturat vegetația din apropierea gardurilor electrice de la adăpostul animalelor periculoase(lei, jaguar, tigri, ursi), pentru a evita deconectarea acestora;

S-au separat exemplarele periculoase din efectiv( de ex în perioada de împerechere), pentru a se evita accidentele;

Contactat grădini zoologice sau personal cu experiență în creșterea și îngrijirea animalelor din grădini zoologice, în vederea găsirii de soluții la eventuale problemele ale exemplarelor din colecție;

Participat în cadrul comisiilor constituite la recepția lucrărilor efectuate la amplasamentele din grădina zoologică;

Participat în cadrul comisiilor constituite la sortarea produselor ce au fost administrate în hrana animalelor din colecție;

Periodic, personalul îngrijitor a fost instruit în ceea ce privește lucrul cu animalele;

S-au întocmit lunar pontaje și grafice cu personalul care a lucrat în weekend și în zilele de sărbători legale;

S-a întocmit tabelul cu programările pentru concedii ale personalului serviciului;

S-au plantat pomi pe lângă amplasamentul iepurilor, babuinilor, în interiorul țarcurilor pekarilor, porcilor vietnamezi, papagalilor, nutriilor, păsărilor Emu;

S-a curățat iazul, de câte ori a fost nevoie, pentru a preveni inundarea țarcului bivolițelor și a zonei din spatele serei;

Întreținut în stare de folosință atât tractorul, cât și celelalte utilaje( motopompă, drujbă, trimer) din dotarea serviciului;

Muncitorii din cadrul serviciului au fost instruiți lunar privind normele de securitate în muncă, P.S.I. și s-au completat în fișe individuale materialele predate;

S-a ținut legătura cu grădini zoologice din țară, fiind dezbătute și analizate probleme specifice, privind modul de îngrijire și tratare a animalelor aflate în captivitate;

Personalul din cadrul serviciului a participat la desfășurarea evenimentelor organizate în grădina zoologică;

Personalul îngrijitor a oferit informații despre animale vizitatorilor care au cerut acest lucru și i-au atenționat să aibă un comportament adecvat față de animale.

Șef Serviciu Zoo  
Înjunghiatu Paraschiva

## **COMPARTIMENT MONITORIZARE, CONTRACTE SI DEZVOLTARE**

În perioada ianuarie - decembrie 2024, Compartimentul Monitorizare ,Contracte și Dezvoltare a efectuat următoarele:

1. A întocmit convențiile de folosire a terenurilor, convenții folosire spații cu dotări și acte adiționale pentru agenții economici care primesc aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale și manifestații ce urmează să se desfășoare pe teritoriul APMCS.

2. A verificat documentele agenților economici care au depus solicitări în vederea încheierii de convenții folosire teren și convenții folosire spații cu dotări, pentru desfășurarea de activități comerciale și manifestații pe teritoriul instituției.

3. A urmărit semnarea și transmiterea convențiilor de folosire teren și a spațiilor cu dotări încheiate cu agenții economici.

4. A întocmit împreună cu consilierul juridic al instituției, notificări și adrese către agenții economici care nu au respectat prevederile convențiilor de folosire teren și a spațiilor cu dotări și urmărește transmiterea acestora, în baza studiilor de specialitate efectuate.

5. A întocmit procese verbale de predare – primire a spațiilor cu dotări și a terenului la predarea respectiv primirea acestora de la agenții economici.

6. A certificat pentru legalitate, conformitate și regularitate facturile și le predă la serviciul de specialitate din cadrul instituției în vederea plății către furnizori.

7. A urmărit încasarea facturilor emise de către de Serviciul Agreement pentru agenții economici care au relații contractuale cu Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.

8. S-a preocupat de obținerea de venituri suplimentare, propunând măsuri de dezvoltare a activităților recreative.

9. Împreună cu celelalte servicii din cadrul Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, se ocupă de organizarea diferitelor festivități, competiții sau manifestații.

10. A urmărit derularea convențiilor de folosire teren, contracte de execuție lucrări, furnizare de produse, prestări de servicii, de la momentul încheierii acestora și până la încetare.

11. A întocmit pontajele lunare pentru personalul compartimentului.

12. A întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul compartimentului.

13. A Colaborat cu toate serviciile și birourile din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.

14. A respectat ordinea și disciplina la locul de muncă precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului și față de superiori conform Codului de conduită al personalului contractual.

Întocmit,

Moagher Denisa – Mihaela

## SERVICIUL TEHNIC

În perioada ianuarie 2024 - iunie 2024, angajații Serviciului Tehnic, au desfășurat următoarele activități:

- Verificat zilnic: gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase și asigurat buna funcționare a rețelelor de utilități: apă, gaze, electricitate, canalizare;
- Verificat (zilnic) funcționarea stației de epurare și notat în registru cantitatea de apă evacuată;
- Verificat prizele de pământ de la tablourile electrice, lucrare ce se execută anual;
- Încărcat și transportat gunoiul de la adăposturile câinilor comunitari la rampa de gunoi (săptămânal);
- Încărcat și transportat gunoiul de grajd (gunoi de la ierbivore) și gunoiul de la celelalte animale din colecția grădinii zoo, activitate efectuată săptămânal, sau de câte ori este nevoie;
- Verificat zilnic centralele termice de la adăposturile animalelor și de la clădirea administrativă;
- Racordat la rețelele de utilități (apă, canalizare și energie electrică) spațiile în care-și desfășoară activitatea agenții comerciali;
- Reparat căsuțele în care-și desfășoară activitatea agenții comerciali (în plajă și în parc);
- Asigurat necesarul de apă pentru grădina zoo (verificat instalațiile de alimentare și înlocuit pompele submersibile defecte);
- Confecționat și montat scărițe și cuibare în adăpostul pentru găini;
- Confecționat și montat cuibare pentru papagali;
- Înlocuit corpurile de iluminat arse de la clădirea administrativă, din adăposturile pentru animale, și din incinta grădinii zoo;
- Dezghețat și reparat instalația de apă de la W.C.-urile din parc;
- Reparat instalația de apă ce alimentează adăposturile pentru lei și pentru jaguar;
- Demontat instalația ornamentală de iluminat din parc și din grădina zoo (reparat și depozitat);
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale, piese schimb, obiecte de inventar, etc.;
- Pregătit terenul pentru construirea noului gard la adăpostul pentru câini (demontat gardul vechi și curățat zona de vegetație);
- Asigurat mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari;
- Asigurat mijloacele de transport pentru aprovizionarea cu alimente și materiale;
- Efectuat reviziile tehnice periodice la mijloacele de transport din dotarea instituției;
- Reparat etajerele din interiorul volierei și din clădirea adăpostului pentru maimuțele babuin;
- Golit fosele septice de la adăpostul pentru câinii comunitari (săptămânal);
- Înlocuit pompa submersibilă defectă de la puțul din gradina zoo;
- Reparat cișmelele pentru apă potabilă din parc, din plajă și din grădina zoo;
- Reparat debarcaderul și balustrada de la lacul 1 (înlocuit scândurile uzate, vopsit balustrăzi,...);
- Reparat și vopsit băncile din parc, din grădina zoo și din plajă;
- Înlocuit rețeaua de alimentare cu apă a adăpostului pentru câinii fără stăpân;
- Reparat priza de apă ce alimentează lacul din plajă;
- Curățat (de câte ori este nevoie) lacul din incinta parcului;
- Urmărit funcționarea turbosufiantelor și a sistemului de măsurare a apei evacuate de la stația de epurare;
- Reparat (înlocuit) mobilierul de grădină defect: bănci, coșuri de gunoi, obiecte de joacă;
- Reparat cișmelele pentru apă potabilă din parc și din plajă;

- Asigurat buna funcționare a camerelor de supraveghere din grădina zoo și din parc;
- Reparat foișoarele și grătarele de la “Poiana Ciucaș”;
- Confectionat și montat mese metalice în sera semiingropată (demontat mesele vechi care nu mai prezentau siguranța în exploatare);
- Zugrăvit scena de la teatrul de vară;
- Înlocuit riglele rupte la băncile din zona plajă;
- Reparat și vopsit băncile de la teatrul de vară;
- Înlocuit centralele termice defecte de la adăpostul leilor și de la adăpostul pentru maimuțe;
- Încărcat, transportat și depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;
- Vidanjat, spălat și curățat bazinul de la intrarea în stația de epurare (de 3 ori pe an);
- Menținut în stare de funcționare W.C.-urile publice din parc, plajă și grădina zoo;
- Racordat la rețeaua de apă și de canalizare a celor 6 cabine de W.C. din incinta parcului (în zona teraselor);

- Efectuat VTP-urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- Reparat instalația electrică de iluminat din gradina zoo și din parc;
- Confectionat și montat porți metalice la adăpostul pentru câinii comunitari;
- Receptionat lucrările executate în incinta parcului și în plajă;
- Amenajat spațiul pentru cazarea jaguarului, vopsit și reparat gardul;
- Reparat drumul de pământ (nivelat și tăiat arbuști, confectionat și montat bariera) care face legătura între grădina zoo și adăpostul pentru câini;
- Înlocuit pompă submersibilă arsă de la puțul din plajă;
- Confectionat grilaje metalice la țarcul lupilor;
- Golit periodic bazinele de apă din adăposturile pentru păsările de baltă;
- Reparat, îndreptat și vopsit mesele de tenis din plajă și din parc;
- Vopsit debarcaderul de la lacul 1 și înlocuit scândurile uzate;
- Înlocuit mobilierul uzat din interiorul volierei pentru maimuțe;
- Verificat săptămânal obiectele de joacă din parc, plajă și din grădina zoo;
- Verificat instalațiile de încălzire din serele pentru flori;
- Izolat împotriva înghețului toate conductele de apă și cișmelele;
- Pregătit pentru iarnă autovehiculele din dotare;
- Pregătit pentru iarnă adăposturile pentru animale;
- Demontat pompele submersibile de la fântânile arteziene din grădina zoo și din plajă, golit bazinele de apă (conform planului pregătirilor de iarnă);
- Pregătit adăposturile animalelor pentru sezonul rece (verificat și reparat acoperișurile, izolat ferestrele, etc.);
- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul serviciului tehnic;

Șef Serviciu Tehnic,  
Curelea Camelia(înlocuitor)

## SERVICIUL SPATII VERZI

Subsemnatul Năftanaila Vasile, angajat al Administrației Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești, având funcția de Sef Serviciu Spații Verzi, ianuarie – decembrie 2024 am realizat următoarele:

- am întocmit informări, referate de necesitate pentru motounelte și materiale necesare serviciului.
- am coordonat și supravegheat activitatea fiecărui angajat în vederea stabilirii prezenței
- am acordat libere și concedii personalului Spații Verzi
- am întocmit grafic pentru sambata și duminică
- am prezentat cataloagele cu echipament de protecție a muncii în vederea achiziționării pentru personalul muncitor
- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale
- curățenie zilnică la grupurile sanitare din parc, plajă și grădina zoologică
- curățenie săptămânală la grătarele din parc și plajă
- degajat terenul de resturi vegetale încărcarea, descărcarea și depozitarea acestora ( parc, grădina zoologică, plajă și exterior)
- greblat și măturat frunzele din parc, plajă și grădina zoologică
- evacuat resturile vegetale (frunze și crengi) strânse de pe teritoriul parcului cu depozitarea acestora în vederea producerii de pământ de frunză
- degajat terenul de corpuri străine prin strângere cu mâna, grebla sau sapa în grămezi și evacuarea acestora;
- degajat terenul de resturi menajere cu sortarea acestora pe categorii: plastic, hârtie, sticlă, metal (parc, plajă și grădina zoologică, exteriorul gardului din zona Plajă-Portile 1, 2, 3, până la adăpostul de câini comunitari);
- curățat rigola, măturat și văruit bordurile pe drumul de acces către parc (de la parcare – până la D.N. 1 B);
- măturat aleile din parc, plaja și grădina zoologică;
- scos material dendrologic, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- scos puiet de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;

Sef Serviciu Spatii Verzi  
Năftanaila Vasile

## COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

În decursul anului 2024, consilierul juridic din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești:

- a verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- a asigurat consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- a verificat și avizat contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat convențiile de folosință teren încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de sponsorizare încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat contractele de voluntariat încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de prestări servicii – altele decât cele încheiate ca urmare a unor achiziții publice, de la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele individuale de munca încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat deciziile directorului instituției;
- a întocmit răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate, formulate de către persoane fizice și persoane juridice – publice și private;
- a avizat răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate altor servicii sau compartimente interne;
- a avizat rapoartele de specialitate întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției la proiectele de hotărâri inițiate;
- a întocmit rapoarte de consultanță și puncte de vedere referitoare la împrejurări cu impact juridic de la nivelul instituției;
- a întocmit notificări către debitorii instituției;
- a reprezentat instituția în relația cu executorul judecătoresc în vederea recuperării debitelor;
- a întocmit și urmărit documentele privind executarea silita a debitorilor instituției;
- a informat serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora.

Consilier Juridic  
Viorel Eftimie

## COMPARTIMENTUL MEDICINĂ VETERINARĂ

Perioada de raportare:2024

Nume medic veterinar:Dumitru Florin

În decursul anului 2024, medicul veterinar din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești a:

- evaluat zilnic starea generală a animalelor, inclusiv comportamentul, hrănirea și semnele de boală;
- ținut evidența registrului de consultație și tratamente al grădinii zoologice;
- ținut evidența registrelor de substanțe stupefiante ale grădinii zoologice;
- efectuat tratamente curative la animalele care prezentau semne clinice de boală;
- efectuat tratamente de prevenție la diferite specii de animale din cadrul grădinii zoologice;
- verificare imediată a animalelor și a amplasamentelor animalelor în cazul unor condiții meteorologice nefavorabile;
- asigurarea și menținerea securității și sănătății animalelor, inclusiv prin măsuri de prevenire a evadării animalelor pentru a evita posibilele pericole și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
- discuții cu îngrijitorii pentru a identifica comportamente neobisnuite
- efectuat intervenții chirurgicale la diferite animale din cadrul grădinii zoologice
- efectuat deparazitări interne și externe, vaccinări și vitaminizări periodice ale animalelor din cadrul grădinii zoologice;
- întocmit informări și referate pentru achiziționarea medicamentelor de uz veterinar, produse biologice și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității;
- supravegheat administrarea de hrană și apă animalelor din grădina zoologică;
- supravegheat spălarea și dezinfectarea adăpătorilor și hrănitivilor din grădina zoologică;
- supravegheat sortarea diferitelor produse provenite din confiscări la grădina zoologică;
- supravegheat la efectuarea curățeniei la toate speciile de animale din cadrul grădinii zoologice;
- participat la realizarea a diferite inventare din cadrul A.P.M.C.S.;
- depus și a preluat documente necesare unității, de la sediul D.S.V.S.A. Prahova;
- participat la efectuarea schimburilor și achizițiilor de animale pentru diversificarea exemplarelor din grădina zoologică;
- verificat și vizat rațiile furajere întocmite pentru toate animalele din colecția grădinii zoologice;
- supravegheat animalele în timpul perioadei de carantină;
- colaborat cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- asigurat crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător a animalelor din colecția grădinii zoologice;
- prezentat conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale;
- stabilit compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
  
- supravegheat și participat la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor din grădina zoologică;

- decis efectuarea necropsiilor în instituție sau după caz, transferul cadavrelor către laboratorul de specialitate al D.S.V.S.A. Prahova în vederea realizării expertizei medicale;
- făcut schimb de experiență cu personalul altor grădini zoologice din țară;
- participat la acțiuni de deplasare, tranchilizare și relocare a unor animale sălbatice (vulpi, căprioare, vidră.);
- ridicat, cazat, consultat și tratat (dacă a fost necesar), caii abandonați de pe raza județului Prahova;
- colaborare cu Poliția Animalelor - Biroul Protecția Animalelor din cadrul I.P.J. Prahova, pentru diverse acțiuni privind protecția animalelor;

Doctor-Medic Veterinar,  
Dumitru Florin

## **BIROUL ACHIZITIILOR, CONTRACTE ȘI INVESTIȚII**

În decursul anului 2024 (până la 01.01.2024) Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții a desfășurat următoarele activități:

➤ aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/ birouri/ compartimentul din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;

➤ verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;

➤ participat la recepția cantitativă și calitativă în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipamente și semnat NIR;

➤ semnat N.I.R în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru marfă magazine;

➤ întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru diferite achiziții;

➤ întocmirea strategiilor de contractare, a caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile de:

- Carburanți;

➤ publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura simplificată și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziție:

- Carburanți;

➤ participarea la ședințele de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire pentru:

- contractelor de furnizare: Carburanți,

➤ Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a:

- contractelor de furnizare: Carburanți,

Întocmirea proceselor verbale de selecție oferte și note de calcul a valorii contractelor pentru:

➤ servicii de medicina muncii - întocmit contract de prestări servicii cu S.C. MUNMEDICA S.R.L;

➤ servicii de neutralizare deșeuri medicale întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;

➤ servicii mentenanță site – întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL;

➤ servicii de vidanțat toalete ecologice – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL;

➤ servicii de intretinere aplicatii software contabile - întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL;

➤ servicii de pază și protecție – întocmit contract de prestări servicii cu SC DST SRLcesionat către SC VIVERE MILITARE EST SRL;

➤ servicii de furnizare apă la PET de 19 l – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;

➤ întocmirea notelor de fundamentare și a proceselor verbale de selecție oferte pentru obiectivele de investiție:

- centrala termica 32kw
- cabinet medical veterinar – studiu de fezabilitate
- grup sanitar în grădina zoo – studiu de fezabilitate
- grup sanitar în parc – studiu de fezabilitate
- adăpost urși rehabilitare – proiect tehnic

➤ Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/servicii/lucrări(proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:

- centrala termica 32kw
- cabinet medical veterinar – studiu de fezabilitate
- grup sanitar în grădina zoo – studiu de fezabilitate
- grup sanitar în parc – studiu de fezabilitate
- adăpost urși rehabilitare – proiect tehnic

➤ elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2024) și actualizarea lui;

➤ întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire a obiectivelor de investiție:

- Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier

➤ întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;

➤ negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivele:

- contract de lucrări: Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier

➤ Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:

- centrala termica 32kw

Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții  
Șef Birou  
Manea Răzvan

## SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea personalului Serviciului Administrativ și Achiziții Publice, desfășurată pe parcursul anului 2024:

- a asigurat evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- a întocmit nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- a asigurat circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, a propus reguli de acces și a răspuns de aplicarea acestora;
- a urmărit realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- a propus măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- a executat instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- a întocmit pontajele lunare pentru personalul biroului;
- a întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- a întocmit informari și referate de necesitate pentru asigurarea cu materiale necesare buneii desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- a gestionat bunuri și a efectuat operațiunile de primire-predare în baza documentelor legale aprobate;
- a verificat integritatea și securitatea locurilor de depozitare;
- a întocmit evidența S.N.C.U.(subproduse nedestinate consumului uman);
- a verificat și semnat facturi fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, gaze, telefon, etc);
- a inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale, educative, în condiții de respectare a tuturor măsurilor de siguranță sanitară;
- a exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate;
- a preluarea notele telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- a primit și verificat corespondența internă și externă a instituției, prin circuitul intern, poșta, curier, fax, e-mail etc;
- a înregistrat și repartizat documentele interne/externe, sesizări, ș.a.;
- a ținut evidența comunicării la termen, în scris, a răspunsurilor la solicitări/informații de inters public;
- a administrat activitatea A.P.M.C.S. – Grădină zoologică și parc- în mediul online.
- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/ birouri/ compartimentul din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;
- verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;
- participat la recepția cantitativă și calitativă în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipamente și semnat NIR;
- semnat N.I.R în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru marfă magazine;

➤ întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru diferite achiziții;

➤ întocmirea strategiilor de contractare, a caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile de:

Urmărirea derularii contractelor de achiziție publică:

➤ servicii de medicina muncii - întocmit contract de prestări servicii cu S.C. MUNMEDICA S.R.L.;

➤ servicii de neutralizare deșeuri medicale întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;

➤ servicii mentenanță site – întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL;

➤ servicii de vidanajat toalete ecologice – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL;

➤ servicii de intretinere aplicatii software contabile - întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL;

➤ servicii de pază și protecție – întocmit contract de prestări servicii cu SC DST SRLcesionat către SC VIVERE MILITARE EST SRL;

➤ servicii de furnizare apă la PET de 19 l – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;

➤ întocmirea notelor de fundamentare și a proceselor verbale de selecție oferte pentru obiectivele de investiție:

- Echipament de baschet

➤ Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/servicii/lucrări(proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:

- Echipament de baschet

➤ elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2024) și actualizarea lui;

➤ întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire a obiectivelor de investiție:

- Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier

➤ întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;

➤ negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivele:

- contract de lucrări: Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări si dirigenție de șantier

➤ Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:

- Echipament de baschet

Serviciul Administrativ și Achiziții Publice  
Șef Serviciu  
Prisecariu Răzvan

## **BIROUL RESURSE UMANE ȘI PROTECTIA MUNCII**

Perioada ianuarie – iunie 2024:

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 400 ;
- Întocmit un număr de 301 decizii diverse (încetări, suspendări, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituirii diverse comisii);
- Întocmit acte aditionale la contractele individuale de muncă, decizii, completat/actualizat dosarul de personal al salariatilor;
- Vizat cereri de concediu de odihnă, libere, învoiri etc.;
- Operat cereri de concediu de odihnă, concediu medical, libere, învoiri, fără plată, etc.
- Întocmit note de concediu, note de lichidare, diverse note interne;
- Întocmit ecusoane și legitimații pentru salariații instituției;
- Întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
- Actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., date de identificare, adresa, studii, calificări etc;
- Gestionat și transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2024, în format electronic, conform Legii nr. 176/01.09.2010;
- Transmis Declarații de avere și Declarații de interese spre publicare pe site-ul instituției;
- Publicat pe site-ul instituției declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- S-a transmis programul REVISAL Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova în termenul legal stabilit;
- Întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării de concursuri pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- Întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării examenelor de promovare în grad profesional și stabilirea salariului de bază;
- Participat în calitate de secretar la concursuri pentru diferite posturi vacante sau temporar vacante, promovări în grad sau funcție;
- Întocmit toată procedura de organizare de concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante: referat pentru avizare și aprobare, anunțul pe care îl afișează la sediul instituției/publică în ziarele locale/site-ul instituției/ cererile/dosarele persoanelor înscrise pentru concurs, întocmirea bibliografiei împreună cu membrii comisiei de examinare/concurs, întocmirea proceselor verbale/borderourilor necesare concursului, raport final;
- Întocmit un număr de 3 contracte individuale de muncă, alături de dosarul de personal (decizii de angajare, fișe post, procedura de concurs);
- Întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru 3 salariați ai instituției;
- Încetat un număr de 5 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Întocmit decizii/acte la dosarul de personal privind delegarea unor salariați în cadrul altor servicii din cadrul instituției;
- Întocmit referate pentru (echipament de protecția muncii, medicina muncii, ssm, portal legislativ, vouchere vacanță etc);
- Întocmit caiete de sarcini;
- Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bunei activități din cadrul biroului;

- Întocmit state de personal și verificare a foilor de pontaj aferente birourilor/serviciilor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar;
- Întocmit propuneri estimative în vederea întocmirii proiectului de buget-venituri și cheltuieli pe anul 2024, cu privire la activitatea biroului;
- Stabilit împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- Întocmit proiecte de hotărâre privind modificarea statutului de funcții pentru salariații care au promovat în grad;
- Întocmit Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a reguamentului de organizare și funcționare ale Administrației Prcului memoriilor Constantin Stere ;
- Completat atribuții, sarcini și responsabilități ale compartimentelor instituției, pentru întocmirea noului Regulament de Organizare și Funcționare al instituției;
- Întocmit și păstrat fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere pentru anul 2023;
- Participare în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină (pentru o cercetare disciplinare);
- Întocmit Procese-verbale ale ședințelor și Raportul comisiei de cercetare disciplinară;
- Propunerea programului de pregătire profesională pentru anul 2024;
- Întocmit și publicat pe site-ul instituției Lista Funcțiilor conform art. 33 din Legea nr.153/2017 pentru anul 2024 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Întocmit și verificat condica de prezență pentru personalul instituției;
- Întocmit raport anual pentru anul 2023, către Primaria Municipiului Ploiești;
- Centralizarea planificărilor concediilor de odihnă pentru anul 2024;
- Întocmirea situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2024;
- Întocmirea situației privind pensionarea salariaților la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- Întocmirea programării controlului medical periodic (medicina muncii), la angajare sau reevaluare;
- Colaborarea în permanență cu centrul medical de medicina muncii cu privire la evidența evaluărilor medicale ale salariaților instituției;
- Întocmirea tuturor formalităților cu privire la persoanele care prestează muncă neremunerată în folosul comunității (probațiune);
- Întocmirea de referate de necesitate pentru măști de protecție, dezinfectanți mâini și pardoseli, alcool sanitar, clor, săpun lichid dezinfectant, mănuși protecție;
- Întocmirea de note interne date de către conducerea instituției;
- Efectuarea instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în muncă prin intermediul Serviciului Extern de prevenire și protecție (efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la probațiune, efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la voluntariat, instruirea personalului nou-angajat, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională);
- Întocmirea documentației necesare acordării voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații instituției;
- Întocmirea de situații pentru Institutul Național de Statistică.

Sef Birou  
 Resurse Umane și Protecția Muncii  
 CHIOTOROIU-SERBAN IOANA

## **SERVICIUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII ȘI DESERVIRE AUTO**

Perioada iulie – decembrie 2024:

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 400 ;
- Întocmit un număr de 212 decizii diverse (încetări, suspendări, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituirii diverse comisii);
- Întocmit acte aditionale la contractele individuale de muncă, decizii, completat/actualizat dosarul de personal al salariaților;
- Vizat cereri de concediu de odihnă, libere, învoiri etc.;
- Operat cereri de concediu de odihnă, concediu medical, libere, învoiri, fără plată, etc.
- Întocmit note de concediu, note de lichidare, diverse note interne;
- Întocmit ecusoane și legitimații pentru salariații instituției;
- Întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
- Actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., date de identificare, adresa, studii, calificări etc;
- Gestionat și transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2024, în format electronic, conform Legii nr. 176/01.09.2010;
- Transmis Declarații de avere și Declarații de interese spre publicare pe site-ul instituției;
- Publicat pe site-ul instituției declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- S-a transmis programul REVISAL Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova în termenul legal stabilit;
- Întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării de concursuri pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- Participat în calitate de secretar la concursuri pentru diferite posturi vacante sau temporar vacante, promovări în grad sau funcție;
- Întocmit toată procedura de organizare de concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante: referat pentru avizare și aprobare, anunțul pe care îl afișează la sediul instituției/publică în ziarele locale/site-ul instituției/ cererile/dosarele persoanelor înscrise pentru concurs, întocmirea bibliografiei împreună cu membrii comisiei de examinare/concurs, întocmirea proceselor verbale/borderourilor necesare concursului, raport final;
- Întocmit un număr de 7 contracte individuale de muncă, alături de dosarul de personal (decizii de angajare, fișe post, procedura de concurs);
- Încetat un număr de 7 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Întocmit decizii/acte la dosarul de personal privind delegarea unor salariați în cadrul altor servicii din cadrul instituției;
- Întocmit referate pentru (echipament de protecția muncii, medicina muncii, ssm, portal legislativ, vouchere vacanță etc);
- Întocmit caiete de sarcini;
- Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bunei activități din cadrul serviciului;

- Întocmit state de personal și verificare a foilor de pontaj aferente serviciilor/compartimentelor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar;
- Întocmit propuneri estimative în vederea întocmirii proiectului de buget-venituri și cheltuieli pe anul 2025, cu privire la activitatea serviciului;
- Stabilit împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- Participare la inventarierea anuală;
- Întocmit declarația L153 privind raportarea personalului din instituțiile publice – anual și transmis către ANAF;
- Întocmit și publicat pe site-ul instituției Lista Funcțiilor conform art. 33 din Legea nr.153/2017 pentru anul 2024 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Întocmit și verificat condica de prezență pentru personalul instituției;
- Evidența situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2024;
- Evidența situației privind pensionarea salariaților la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- Întocmirea programării controlului medical periodic (medicina muncii), la angajare sau reevaluare;
- Colaborarea în permanență cu centrul medical de medicina muncii cu privire la evidența evaluărilor medicale ale salariaților instituției;
- Întocmirea tuturor formalităților cu privire la persoanele care prestează muncă neremunerată în folosul comunității (probațiune);
- Întocmirea de referate de necesitate pentru măști de protecție, dezinfectanți mâini și pardoseli, alcool sanitar, clor, săpun lichid dezinfectant, mănuși protecție;
- Întocmirea de note interne date de către conducerea instituției;
- Efectuarea instruirii periodice în domeniul securității și sănătății în muncă prin intermediul Serviciului Extern de prevenire și protecție (efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la probațiune, efectuarea instruirii la angajare pentru personalul de la voluntariat, instruirea personalului nou-angajat, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională);
- Întocmirea documentației necesare acordării voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații instituției;
- Întocmirea de situații pentru Institutul Național de Statistică.
- Tine evidența și păstrează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale.
- Înscrie în circulație mijloacele de transport care circulă pe drumurile publice, realizarea verificărilor și autorizărilor prevăzute de reglementările în vigoare.
- Predarea către noii angajați și preluarea de la cei care pleacă din unitate, mașinile, utilajele, instalațiile auto.
- Întocmirea planului de revizii și reparații al mașinilor, utilajelor, instalațiilor din dotarea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești.
- Ține evidența activității conducătorilor auto și a mijloacelor de transport;
- Tine evidența încadrării în consumurile lunare specifice de carburanți (FAZ-urilor pentru fiecare mijloc de transport) și celelalte materiale.
- Asigurarea mijloacelor de transport pentru capturarea câinilor comunitari;
- Asigurarea mijloacelor de transport pentru aprovizionarea cu alimente și materiale;

- Asigurarea mijloacelor de transport pentru transport salariați în destinațiile solicitate (tezorerie, bancă, DSV, poliție, primărie, locuri de intervenție, etc.);
- Întocmit programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale pentru personalul serviciului;
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale, piese schimb, obiecte de inventar, etc.;
- Întocmit referate de necesitate pentru repararea autovehiculelor din dotare;
- Întocmit fișele de urmărire pentru fiecare utilaj sau autovehicul (piese înlocuite, costul acestora, reparația efectuată);
- Emite foile de parcurs, înscrierea acestora în registrul de evidență;
- Verificarea foilor de parcurs și calcularea consumului de carburant pentru fiecare vehicul în parte;
- Întocmirea de referate în cazul în care există diferențe nejustificate, în vederea înregistrării plusurilor sau imputării minusurilor celor vinovați.
- Întocmirea la fiecare sfârșit de lună a situațiilor cu alimentările lunare și consumurilor de carburant pentru fiecare mijloc de transport, aferente lunii respective;
- Verificarea la fiecare sfârșit de lună a fișelor de igienizare și centralizarea acestora pentru cele 5 autovehicule desemnate a fi dezinfectate și întocmirea referatului de necesitate aferent lunii respective;
- Ține evidența asigurărilor RCA, CASCO, VIGNETE și întocmit referate de necesitate pentru efectuarea acestor asigurări;
- Ține evidența ITP-ului mijloacelor de transport și întocmit referate pentru efectuarea acestora la firme autorizate.

Sef Serviciu

Resurse Umane, Protecția Muncii și Deservire Auto  
CHIOTOROIU-SERBAN IOANA

## SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE

În anul 2024 Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare a efectuat următoarele activități :

- Câini existenți 01.01.2024 – 3946 capete;
- S-au capturat un număr de 1764 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice ;
- Au fost adoptați 1964 câini ;
- S-au sterilizat un număr de 1931 câini, cu ajutorul O.N.G-urilor cu care colaborăm ;
- Au murit din cauze naturale un număr de 859 câini ;
- Câini existenți 31.12.2024 – 3531 capete;
- S-a ținut evidența zilnică în format electronic a câinilor capturați, adoptați, revendicați, abandonați, moarte naturală ;
- S-au preluat atât telefonic cât și scris sesizările primite de la cetățeni ;
- S-a efectuat serviciu în week-end și sărbători legale ;
- S-au organizat acțiuni comune cu Poliția Animalelor, D.S.V.S.A Prahova, Poliția Locală;
- Au fost preluate cazurile medicale de pe domeniul public;
- Au fost efectuate tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare cainilor aflați în adăpost ;
- Au fost vaccinați antirabic, deparazitați, crotaliați și microcipați toți cainii intrați în adăpost ;
- Au fost separați câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de sănătate ;
- Au fost pregătiți câinii pentru adopția internațională;
- S-a efectuat zilnic curățenie în incinta Adăpostului (bucătărie, birouri, vestiare, magazie) ;
- Zilnic s-a administrat apă și hrană câinilor din adăpost;
- S-a efectuat zilnic curățenie în țărcurile exterioare și boxele interioare unde sunt cazați câinii ;
- S-au băgat cotețe noi în țărcuri ;
- S-au reparat cotețele vechi și au fost scoase cele deteriorate ;
- S-au făcut partiții în țărcurile existente și au fost construite țărcuri noi ;
- Au fost reparate porțile de la țărcuri, înlocuit balamalele și încuietorile ;
- S-a continuat pavarea și betonarea țărcurilor ;
- Pe timpul verii au fost amenajate umbrare peste țărcurile de câini pentru a asigura un microclimat corespunzător câinilor ;
- S-au construit acoperișuri peste țărcurile rămase neacoperite ;
- S-a introdus așternut de paie în cotețe la începutul sezonului rece ;
- S-a administrat zilnic apă, carne (provenită din sponsorizări) și hrană uscată ;
- S-au depozitat și sortat produse ce provin în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-uri ;
- S-au încărcat și predat cadavrele de câini morți întocmindu-se documentele necesare în vederea transportării și neutralizării ;
- Au fost întocmite raportări lunare către D.S.V.S.A;
- Au fost întocmite informări, referate și note de fundamentare pentru a asigura buna desfășurare a activității serviciului;
- Au fost întocmite decizii de menținere a câinilor în adăpost;
- S-a efectuat zilnic dezinfectia bolurilor de apă din țărcurile unde sunt cazați câinii;
- S-au pietruit aleile de acces către și între padocuri ;
- A fost cosită iarba din jurul țărcurilor și pe alei ;
- A fost introdusă piatră în țărcuri, pentru refacerea stratului absorbant ;
- S-au efectuat operațiuni de dezinsecție ,dezinfectie și deratizare în curtea adăpostului și clădirea administrativă;

- S-a efectuat dezinfectie și deparazitare în Țarcurile unde sunt cazați câinii ;
- Au fost întocmite declarații de angajament și declarații pe proprie răspundere pentru câinii adoptați și revendicați ;
- Au fost promovați în mediul online câinii din adăpost ;
- Au fost organizate târguri de adopții împreună cu O.N.G-urile cu care colaboram;
- Am participat la acțiuni de tranchilizare animale sălbatice, atât în Municipiul Ploiești cât și în alte localități limitrofe;
- A fost trimis către firma ACTIS, materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării ;

Șef Serviciu Ocrotirea Animalelor Comunitare  
Poenaru Dragoș Ioan

## SERVICIULUI AGREMENT

În perioada 01.01.2024-30.06.2024, angajații Serviciului Agrement, au desfășurat următoarele activități:

- ✓ încasări rezultate din activitatea de agrement, astfel:
- contravaloare intrare grădină zoologică adulți – 410.400 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică copii – 8.936 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 ad. și 2 copii) – 4.400 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 ad. și 1 copil) – 93.925 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 ad. și 2 copii) – 50.120 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 ad. cu mai mulți copii) – 875 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 ad. cu mai mulți copii) – 3.080 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică elevi – 7.496 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică studenți – 5.320 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică pensionari – 9.000 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică grup copii – 46.187 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică grup adulți – 26.027 lei;
- intrare grădină zoologică gratuit – 12.197 persoane (copii cu vârsta de până la 5 ani, persoane cu dizabilități, grupuri organizate de preșcolari ai grădinițelor și elevi ai școlilor din Municipiul Ploiești din ciclul primar și gimnazial și însoțitorii acestora {marți și joi} și pensionari cu domiciliul în municipiul Ploiești {miercurea});

TOTAL ÎNCASĂRI ZOO: 665.766 LEI.

- contravaloare parcare auto – 310.155 lei;
- contravaloare taxă pescuit - 1.000 lei.

**TOTAL ÎNCASAT DIN ACTIVITATEA DE AGREMENT 976.921 lei.**

- ✓ încasat prin POS serviciile de agrement prestate către populație;
- ✓ întocmit și transmis către bancă borderourile ce cuprind situația sumelor încasate prin POS;
- ✓ instruit casierii din cadru serviciului cu privire la modul de lucru cu POS și cu aparatele de marcat fiscale aflate în dotare (extragere rapoarte zilnice, reglare oră/dată a aparatului de marcat fiscal, emitere bonuri fiscale, etc.);
- ✓ întocmit borderoul de vânzare – încasare în vederea predării încasărilor rezultate din activitatea de agrement la Serviciul Financiar – Contabilitate;
- ✓ supravegheat activitatea de încasare a sumelor provenite din activitatea de agrement;

Întocmit,  
Șef Serviciu Agrement  
Iacob Nicoleta

## **SERVICIULUI AGREMENT ȘI IGIENIZARE ZOO**

În perioada 01.01.2024-31.12.2024, angajații Serviciului Agreement și Igienizare Zoo, au desfășurat următoarele activități:

- întocmit 308 facturi reprezentând contravaloare folosire teren și contravaloare folosire spații cu dotări (chirii), conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de 487.714 lei;

- calculat dobânzi și penalități de întârziere și întocmit 171 facturi reprezentând dobânzi, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de 4.525,69 lei;

- întocmit 408 facturi reprezentând contravaloare utilități: energie electrică, servicii salubritate, servicii de igienizare și vidanjare, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de 182.029,07 lei;

- Transmis în Spațiul Privat Virtual al ANAF facturile emise și verificat răspunsurile primite ;

- întocmit, după caz, note de calcul utilități pe baza declarațiilor pe propria răspundere pentru agenții economici care au solicitat încheierea de convenții de folosire teren și spații cu dotări cu A.P.M.C.S. Ploiești;

- primit, verificat și completat documentația agenților economici care au solicitat și au primit aprobare pentru încheierea de convenții de folosire teren și/sau spații cu dotări;

- întocmit 39 de convenții de folosire teren și spații cu dotări și acte adiționale pentru agenții economici care au solicitat și au primit aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;

- întocmit și expediat adrese, somații și notificări către agenții economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S.;

- citit contoarele de energie electrică instalate în locațiile agenților economici și întocmit procese verbale de citire contor energie electrică;

- întocmit procese verbale de predare primire a terenului și/sau spațiilor cu dotări în care au funcționat agenții economici;

- întocmit lunar situații cuprind la facturile emise reprezentând contravaloare folosire teren și/sau spații cu dotări, sau servicii de igienizare, vidanjare și gunoi menajer și contravaloare energie electrică consumată;

- Întocmit răspunsuri la solicitări, petiții și sesizări care vizează activitatea Serviciului Agreement și Igienizare Zoo;

- Întocmit și raportat, până pe data de 5 a fiecărei luni, către Agenția Națională de Pescuit și Acvacultură, centralizatorul privind raportările producției pește de acvacultură și, anual, chestionarul pentru unitățile de acvacultură;

- Executat lucrări de întreținere și amenajarea spațiilor verzi din grădina zoologică;

- Executat lucrări de curățenie și dezinfecție la grupurile sanitare din incinta grădinii zoologice, pe aleile, în exteriorul țărcurilor animalelor, precum și golirea goșurilor de gunoi din incinta grădinii zoologice ;

- Execută curățenia și igienizarea grupurilor sanitare din clădirile administrative (clădire zoo și secretariat);

- Executa lucrări de curățenie, întreținere și amenajare în incinta casei țărănești, precum și în curtea (grădina) aferentă acesteia ;

- Asigură închiderea și deschiderea căsuței țărănești pentru vizitarea acesteia de public, în timpul orelor de program ;
- Colectat gunoiul și resturile vegetale rezultate în urma curățeniei în grădina zoologică transportat în locurile special amenajate (rampe de gunoi, pubele etc) ;
- Asigurat curățenia și igienizarea locului de joacă pentru copii din incinta grădinii zoologice ;
- Executat lucrări de vopsire a bordurilor și văruire a copacilor din grădina zoologică ;
- Asigurat tăierile și toaletările de sezon la pomii fructiferi din incinta grădinii zoologice ;
- Verificat zilnic starea locurilor de joacă din incinta grădinii zoologice și a parcului și asigurat funcționarea acestora în condiții optime;
- Executat lucrări de reparații și întreținere la gardurile și adăposturile animalelor din cadrul grădinii zoologice și la obiectele de joacă de pe teritoriul Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- Efectuat, împreună cu muncitorii din cadrul Serviciului Întreținere Parc și Permanență Zoo, lucrări de întreținere și curățenie a lacului de agrement;
- întocmit informări și referate pentru achiziționarea de materiale/servicii necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- întocmit propuneri buget și note de fundamentare pentru anul 2023;
- participat la comisile de recepție a serviciilor și recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
- întocmit grafice de lucru pentru personalul din cadrul serviciului;
- efectuat instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și instructajul pentru situații de urgență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit, lunar, foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit programări concedii de odihnă pentru angajații din cadrul serviciului;
- întocmit rapoarte de activitate;
- întocmit proiectele de hotărâri ce vizează activitatea Serviciului Agrement și Igienizare Zoo și participat la ședințele de comisii specialitate și la ședințele de Consiliu Local;
- participat în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

Întocmit,  
 Șef Serviciu Agrement și Igienizare Zoo  
 Iacob Nicoleta