



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
C.U.I.: 14741896

NR. IEȘIRE:147/25.01.2024

RAPORT DE ACTIVITATE AL ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL
„CONSTANTIN STERE” PENTRU ANUL 2023

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 2023 compartimentele funcționale ale Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești au desfășurat următoarele activități:

DIRECTOR

În cursul anului 2023 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, transmitându-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 2023 am realizat următoarele:

– am organizat, coordonat și condus activitatea Biroului Administrativ, Serviciului Agreement, și Serviciului Spații Verzi;

– Am supravegheat și răspuns de activitatea personalului din subordine;

– am asigurat supravegherea activității de întreținere și dezvoltare a Serviciului Agreement, Biroului Administrativ 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, Summer Fest, Crăciunul Animalelor.

– 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 2023:

- 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 interes public;
- a administrat activitatea A.P.M.C.S. – Grădină zoologică și parc- în mediul online.

**Șef Birou Administrativ,
Prisecariu Răzvan**

COMPARTIMENTUL MEDICINĂ VETERINARĂ

În decursul anului 2023, medicul veterinar din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești a:

- consultat animalele din colecția grădinii zoologice;
- 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, inclusive prin măsuri de prevenire a evadării animalelor pentru a evita posibilele pericole și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
- 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 hrănitorilor 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 gradină 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..);
 - 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;
 - consultat câinii din adăpostul de câini comunitari;
 - ținut evidența registrului de consultație din cadrul adăpostului de câini comunitari;
 - ținut evidența registrului de capturări al câinilor comunitari;
 - ținut evidența trasabilității în register(intrări în adăpost, decese, adopții naționale, adopții internaționale);
 - ținut evidența fișelor individuale de capturare;
 - ținut evidența registrului centrului de colectare;
 - ținut evidența registrelor de substanțe stupefiante;
 - predat lunar către Direcția Sanitar Veterinara Prahova situația câinilor comunitari și a celor care au tranzitat centrul de colectare.

**Medic Veterinar,
Dumitru Florin**

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

trimestrial)

(lunar,

- plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților.
- 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. 30/01.02.2023 s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2023, rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 294/28.06.2023, nr. 438/31.08.2023, nr. 506/28.09.2023, nr. 592/10.11.2023 și nr. 672/20.12.2023, după cum urmează:

➤ VENITURI TOTAL	-	17.040.000 lei
Din care: - venituri proprii	-	3.000.000 lei
- subvenții pentru funcționarea	-	12.461.000 lei
- subvenții pentru secțiunea de dezvoltare	-	1.579.000 lei

➤ CHELTUIELI TOTAL	-	17.040.000 lei
Din care: - cheltuieli de personal	-	10.198.000 lei
- cheltuieli materiale	-	5.163.000 lei
- alte cheltuieli	-	-

100.000 lei

- cheltuieli de capital	-	1.579.000 lei.
-------------------------	---	----------------

Situația realizării veniturilor în anul 2023 se prezintă pe surse de finanțare astfel:

- **Venituri proprii:** unitatea a înregistrat la data de 31.12.2023 venituri proprii în suma de 2.691.402 lei, cu rezultate semnificative înscriindu-se veniturile din agrement (1.869.343 lei), veniturile din folosire teren și dotări (475.690 lei), veniturile din capturi caini (340.258 lei) și alte venituri (6.111 lei);

- **Subvenții:** la data de 31.12.2023 instituția a încasat subvenții pentru secțiunea de funcționare în suma de 12.249.940 lei și pentru secțiunea de dezvoltare suma de 1.574.393 lei.

Situația cheltuielilor 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 123 salariați cărora li s-a calculat un fond de salarii în sumă de 9.903.511 lei, aferent acestui fond de salarii unitatea a constituit suma de 218.823 lei, reprezentând contribuție asiguratorie pentru muncă, rezultând un efort cu muncă vie de 10.122.981 lei. Aferent cheltuielilor de personal au fost făcute plăți nete de casă în sumă de 9.823.516 lei.

❖ **CHELTUIELI BUNURI ȘI SERVICII** – Până la data de 31 decembrie 2023 instituția a înregistrat o cheltuială de 4.379.941 lei cu plăți nete de casă 5.018.072 lei.

ALTE CHELTUIELI: Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate: pentru perioada raportată s-au efectuat plăți în valoare de 107.424 lei cu cheltuieli în sumă de 99.754 lei.

❖ **CHELTUIELI DE CAPITAL** - În perioada 01.01-31.12.2023 din lista de investiții aprobată s-au efectuat plăți în suma totală de 1.574.393 lei, cheltuieli rezultate din amortizare și dare în public în valoare de 2.841.713 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 bilanțul 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 prezență 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,
- balante,
- 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,
- balante,
- 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,
- balante,
- 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,-
- balante,
- lucrări conexe (înregistrare procese-verbale, bonuri de consum);

Intocmit evidența contabilă garanții gestionari cont 4281.analitic:

- note contabile,
- balante,
- 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 și după termen toate declarațiile aferente salariilor și 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 și suplimentare ale salariaților și întocmește situația acordării acestora;

Intocmit evidența contabilă și primară (după caz):

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

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

Ținut evidența angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;

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

**Șef Serviciu Financiar-Contabilitate,
Tătaru Liliana**

SERVICIUL SPAȚII VERZI

Subsemnatul Năftanaila Vasile, angajat al Administrației Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiești, având funcția de Sef Serviciu Spații Verzi, **ianuarie – decembrie 2023** am realizat următoarele:

- 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 puieți de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- gazonat aleea principală și parter, suprafață gazonată – 20.000 mp;
- plantat arțar, tei și salcie pletoasă (marginea lacului) în parc;
- completat bordurile cu Buxus și trandafiri la „Aleea Scriitorilor”;
- executat lucrări de întreținere la arborii și arbuștii din parc, plajă și grădina zoologică (tăieri de corecție, ridicări de coronament, tăieri de reîntinerire, îndepărtarea uscăturilor);
- lucrări de întreținere a gardurilor vii (lucrări de săpat, completat goluri, udat, plivit, tuns manual și mecanic gardurile vii în parc, plajă și grădina zoologică);
- igienizat în zona teatru de vară, vestiare și zona stăvilor grădina zoologică, seră și fânar (lucrări de defrișare a vegetației crescută natural, degajarea terenului de copaci uscați);
- lucrări executate la rabate cu trandafiri: dezgropat, tăiat, săpat, plivit, tăiat portaltoiul și tratament fitosanitar, tăiat și mușuroit;
- scos speciile floricole și evacuat resturile vegetale rezultate la desființarea acestora;
- reparat și confecționat lădițe pentru semănat;
- semănat specii floricole anuale – repicat, tras la ghiveci;
- plantat *Canna indica* la ghiveci și întreținut;
- lucrări de întreținere la răsad – specii floricole anuale (*Ageratum*, *Calistephus*, *Gazania*, *Petunia*, *Salvia*, *Tagetes*, *Zinnia*): udat, repicat, transplantat, tratamente fitosanitare, plivit, administrarea de îngrășăminte, ciupit și alte lucrări specifice;
- lucrări de întreținere la speciile floricole de apartament din sere: udat, plivit, administrat îngrășăminte, transplantat, tratamente fitosanitare;
- gazonat plajă rabate și interioare- aleea principală

- plantat forsitie ,spirea , parc
- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
- amenajarea de noi rabate pe „Aleea Scriitorilor”- parc și în grădina zoologică;
- lucrări de întreținere a florilor după plantare (rectificarea marginilor la rabate, udat, săpat, plivit, îndepărtat plantele uscate, evacuarea resturilor vegetale);
- plantat specii floricole anuale și de apartament în jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ;
- plantat specii floricole perene și întreținerea acestora;
- plantat specii floricole anuale și de apartament la fântânile construite în grădina zoologică;
- lucrări de întreținere a rabatelor cu flori (udat, săpat, plivit, înlocuit plante uscate, tratamente fitosanitare, îndepărtarea uscăturilor de la flori, completat cu plante golurile din rabate, tuns bordurile);
- cernut și pregătit amestec de pământ necesar pentru producerea de răsaduri de specii floricole biennale și specii de apartament;
- producerea de răsad de specii floricole biennale (Dianthus, Viola si Myosotis) necesare pentru amenajările din parc, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari (lucrări de semănat, repicat, udat, îngrășat, aplicarea de tratamente fitosanitare, plivit și alte lucrări specifice de întreținere la răsad);
- lucrări de întreținere în pepinieră la arbuști (degajat terenul de buruieni, săpat, plivit, udat, tăiat);
- strâns pământul de la mușuroaie de cârțiță din parc și nivelat;
- executat șaibe la copacii de pe aliniamente;
- cosit și greblat vegetație ierboasă din parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari;
- cioplit bordurile la aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- văruit bordurile din parc, parcare (o dată pe lună), plajă și grădina zoo și aliniamentele de copaci din parc;
- măturat săptămânal aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- ierbicidat aleile din parc, de la „Aleea Scriitorilor” și zona Plajă;
- tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor la arborii, arbuștii și pomii din parc, plajă și grădina zoologică (păduchele din San Jose, rapan, Erwinia și omida păroasa a dudului G2);
- lucrări de desființare a rabatelor cu specii floricole anuale și pregătirea terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale;
- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, zona Plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
- plantat jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ cu specii floricole biennale;
- dezapezirea aleilor din parc, grădina zoologica și „Aleea Scriitorilor”;
- scuturat arbuștii și gardurile vii de zăpadă;
- acoperit seră și solarul cu folie din plastic pentru menținerea unei temperaturi optime;
- curățenie magazine seră;
- cusut coșuri de nuiele cu sarmă, mături;

- plantat tufanică –întreținut;
- întreținere motoutilaje;
- afânat pământul în jurul arborilor;
- recoltat lăstari pentru confecționat butași;
- udat cu cisterna gardurile vii și plantele anuale;
- dezgropat trandafirii, tăiat pentru regenerare arbuști din parc și zona Plajă;
- confecționat butași arbuști;
- tăiat arbori uscați;
- amenajat triunghiul din parc – plantat ligustrum;
- tocat mecanizat crengi;
- amenajat rabate de flori cu piatră calcar și crengi tocate;
- plantat trandafiri în zona *Teatrul de vară*;
- plantat *ligustrum* foișor „Aleea Scriitorilor”;
- degajat aleea principală de crengi în urma toaletării arborilor;
- toaletat arbori și arbuști zona Plajă;
- pregătirea și participarea la serbările și festivitățile care au avut loc în incinta administrației;
- toaletat arbori și arbuști parc și zona Plajă;
- încărcat crengi și resturi vegetale și tocat mecanic;
- curățat vegetație spontană pe lacul de agrement din zona Plajă, strâns și încărcat.

Situația materialului dendro-floricol produs și folosit în amenajări:

PLANTE	DENUMIRE	BUCĂȚI	TOTAL	
Floricole	plante anuale	10.000	27.500	
	plante biennale	5.000		
	plante perene	1.000		
	plante la ghiveci	3.000		
	tufanică	4.000		
	cana indica	4.500		
Dendrologice	Arbori puieti	Salix	1.500	3.500
		Fraxinus și Acer sp.	2.000	
	Arbuști gard viu și grupuri	Ligustru (100 m gard viu)	4.500	19,300
		Spiraea(715 m gard viu)	5.000	
		Fositia (300 m gard viu)	4.800	
		Hibiscus (250 m gard viu)	5.000	
Ornamentale	Thuya	4.000	4.700	
	Trandafiri	700		

- Suprafața plantată puieti: ~ 8.000 mp.;
- Suprafața gazonată : ~ 60.000 mp.;
-

**Șef Serviciu Spații Verzi
Năftănilă Vasile-Manole**

SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE

În anul 2023 Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare a efectuat urmatoarele activități :

- S-au capturat un număr de 1952 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice ;
- Au fost vaccinați antirabic, deparazitați și crotaliați câinii capturați ;
- Au fost adoptați 606 câini ;
- S-au sterilizat un număr de 2200 câini, cu ajutorul O.N.G-urilor cu care colaborăm ;
- Au murit din cauze naturale un număr de 864 câini ;
- S-a ținut evidența zilnică în format electronic a câinilor capturați, adoptați, 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 Politia Animalelor;
- Au fost efectuate tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare cainilor aflați în adăpost ;
- Au fost separati câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de sanatate ;
- S-a efectuat zilnic curățenie în incinta Adăpostului (bucătărie, birouri, vestiare, magazine) ;
- 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 cadavre 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 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 ,dezinfecție si deratizare în curtea adăpostului și clădirea administrativă;
- S-a efectuat dezinfecție și deparazitare în țărcurile unde sunt cazați câinii ;
- Au fost întocmite declarații de angajament și declarații pe proprie răspundere în cadrul adopției de câini ;
- Au fost promovați în mediul online câinii din adăpost ;
- Au fost organizate târguri de adopții împreună cu O.N.G-urile cu care colaboram;
- A fost trimis către firma ACTIS materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării ;

- A fost construită o platformă betonată pentru depozitarea gunoiului de origine animală;
- S-au efectuat și alte activități zilnice specifice activității adăpostului de caini comunitari.

**Șef Serviciu Ocrotirea Animalelor Comunitare,
Poenaru Dragoș Ioan**

CONSILIER JURIDIC

În decursul anului 2023, 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 institutiei;
- 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 institutiei;
- a informat serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora.

**Consilier Juridic,
Eftimie Viorel**

BIROUL ACHIZITIILOR, CONTRACTE ȘI INVESTIȚII

În decursul anului 2023, Biroul Achizițiilor Publice, Contracte și Investiții 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;*
 - *Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări și dirigenție de șantier*
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura simplificată și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de achiziție:
 - *Carburanți;*
 - *Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări și dirigenție de șantier*
- 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,*
 - contract de lucrări: *Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări și dirigenție de șantier*
- Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a:
 - contractelor de furnizare: *Carburanți,*
 - contract de lucrări: *Drum acces – studiu de fezabilitate, proiect tehnic, execuție lucrări și dirigenție de șantier*

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 prestări servicii cu SC MACCITY SRL;
- *servicii de vidanțat toalete ecologice* – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL;
- *servicii de intretinere aplicații 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 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:*
 - *sistem de clorinare apă*
 - *fântâna decorativă;*
 - *bust și soclu General Gheorghe Mărdărescu*
 - *parcare (studiu de fezabilitate)*
- *Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/servicii/lucrări(proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:*
 - *sistem de clorinare apă*
 - *fântâna decorativă;*
 - *bust și soclu General Gheorghe Mărdărescu:*
 - *parcare (studiu de fezabilitate):*
- *convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiție, participarea la recepția la terminarea lucrărilor și întocmirea proceselor verbale pentru lucrările:*
 - *Rețea electrică în parc (actualizare SF, PT și execuție, dirigenție de șantier);*
 - *Rețea alimentare cu apă adăpost câini (actualizare SF, PT și execuție, dirigenție de șantier);*
 - *WC – plajă (SF, PT și execuție, dirigenție de șantier);*
 - *Puț forat – (SF, PT și execuție, dirigenție de șantier);*
 - *bust și soclu General Gheorghe Mărdărescu;*
- *elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2023) 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:*
 - *sistem de clorinare apă*
 - *fântâna decorativă;*

**Șef Birou Achiziții Publice, Contracte și Investiții,
Manea Răzvan**

RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 700 ;
- Întocmit un număr de 311 decizii diverse (încetări, suspendări, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituiri 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 2022, 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;
- Completat atribuții, sarcini și responsabilități ale compartimentelor instituției, pentru refacerea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- Întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru 1 salariat al instituției (de două ori consecutiv);
- Încetat un număr de 4 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Întocmit decizii/ace la dosarul de personal privind detasarea unui salariat în 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 2023, cu privire la activitatea biroului;
- Stabilite 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 organizarea de concursuri, pentru ocuparea de posturi vacante;
- Întocmit Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a reguamentului de organizare și funcționare ale Administrației Prcului memorial Constantin Stere
- Întocmit și păstrat fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere pentru anul 2022;
- Participare în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină (pentru 2 cercetări disciplinare);
- Întocmit Procese-verbale ale ședințelor și Raportul comisiei de cercetare disciplinară;
- Participare la inventarierea anuală;
- Propunerea programului de pregătire profesională pentru anul 2023;
- 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 2023 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Întocmit și verificat condica de prezență pentru personalul instituției;
- Întocmit raport anual pentru anul 2022, către Primăria Municipiului Ploiești;
- Centralizarea planificărilor concediilor de odihnă pentru anul 2023;
- Întocmirea situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2023;
- 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 îmbolnavire profesională);
- Întocmirea documentației necesare acordării voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații instituției;
- Întocmirea de situații pentru Institutul Național de Statistică.

Șef Birou Resurse Umane și Protecția Muncii
Chitoroiu-Șerban Ioana

SERVICIUL ZOO ȘI OCROTIREA MEDIULUI

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 contenția 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 irigație, în aproape toate țărcurile pentru a preveni uscarea vegetației;

- 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, 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 țarcurile 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 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 accidentele;

Igienizare alei grădina zoo:

- Au fost măturate aleile din grădină, s-a greblat spațiul verde din fața țarcurilor, 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 Gradina Zoologică;
- S-au adunat crengile căzute în țarcurile 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;

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 mușchi;

- 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 igiena 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 (56850 kg);
- Încărcat, descărcat și depozitat în fânar 2847 bucăți 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 acesteia;
- Amenajat zona cu nisip în țarcurile struților, pentru o buna 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;

Educație și conservare biodiversitate

- Au fost organizate **52 activități educaționale pentru copii și adulți** cu scopul informării pe diverse teme legate de biologia speciilor din colecția grădinii zoologice și conservarea biodiversității (ex. Ziua rîsului, Ziua tigrlui, Ziua gradinilor zoologice, Ziua pădurii, ateliere de confecționat hranitori pentru pasarele, o serie de ateliere cu tema “Cum asigurăm bunăstarea animalelor din Zoo?”, activități de plantare arbuști, realizare aranjamente florale în grădina Căsuței țărănești, etc.), dar și pentru promovarea grădinii zoologice ca spațiu destinat relaxării (Ateliere de pictură, concursuri de orientare sportivă, concursuri de pescuit pentru copii și adulți, Brăduțul de Crăciun de la Zoo, Halloween la Zoo, etc.)
- S-au realizat **vizite cu ghidaj în grădina zoo pentru un număr de 9683 persoane (7971 copii și 1712 adulți)**
 - Au fost concepute prezentări ale biologiei fiecărei specii pentru afișarea pe plăcuțe informative în dreptul fiecărui amplasament ;
 - Au fost întocmite informari referitoare la măsurile care trebuie luate pentru a îmbunătății condițiile de cazare a animalelor;
 - Au fost contactați diverși parteneri, ONG-uri și sponsori pentru realizarea evenimentelor educaționale;
 - 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;
 - Zilnic, s-au îmbunătățit condițiile de bunăstare al animalelor;
 - S-a colaborat cu ONG-uri în vederea reabilitării sau relocării unor animale sălbatice aflate în pericol (berze, bufnite, șoim șorecar, etc);
 - S-a evaluat comportamentul animalelor și au fost concepute planuri de utilizare a enrichment-ului pentru asigurarea bunăstării acestora;
 - A fost întocmită și transmisă la Institutul de Statistică, situația activităților educaționale;
 - Au fost montate plăcuțe avertizoare, cu privire restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a se evita producerea de evenimente nedorite;

Personal și relația cu alte instituții

- S-a efectuat un schimb de animale cu Grădina Zoologică Sibiu, astfel – Grădina Zoologică Ploiești a dat la schimb un exemplar cerb carpatin, două exemplare porc mistreț, un

exemplar pasărea emu și un exemplar vaca watussi și a primit un exemplar struț african, două exemplare iepuri marea, două exemplare lemur vărgat și un exemplar vaca dexter;

- 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 ;
- Au fost actualizate notele de fundamentare pentru următoarele investiții din Grădina Zoologică: hrănitore pentru bivoli, yaci, vaci watussi și kiangi ; căsuțe din lemn pentru bivoli și cerb carpatin; centrală termică pentru clădirea administrativă Zoo; electrocar și motofierăstrău;
- Au fost întocmite note de fundamentare pentru următoarele investiții noi : reabilitare adăpost papagali, SF cabinet veterinar , SF intrare zoo, PT+EX adăpost feline , SF amenajare terariu și acvarii (în prezent bazine păstrăvi) , SF adăpost tigrii siberieni, reabilitare adăpost maimuțe macac berber și coati, reabilitare adăpost urși și reabilitare bazin apă jaguar.

Șef Serviciu Zoo și Ocrotirea Mediului,

Raicu Gheorghe

COMPARTIMENT MONITORIZARE, CONTRACTE SI DEZVOLTARE

În perioada ianuarie - decembrie 2023, Compartimentul Monitorizare ,Contracte și Dezvoltare a efectuat următoarele:

- A verificat contracte de achiziții, prestări servicii ce implică activitatea compartimentului.
- A întocmit politici de dezvoltare ale activităților comerciale, recreative și educaționale, precum și organizarea diferitelor festivități, competiții sau manifestații: Noaptea la zoo, Festivalul de muzică SUMMER FEST, ateliere de confecționat căsuțe pentru papagali, activități cultural-educative.
- A verificat documentele agenților economici care au depus solicitări în vederea încheierii de convenții pe teritoriul instituției.
- A supravegheat activitatea de încasare a sumelor provenite din activitatea de agrement.
- A urmărit semnarea și transmiterea convențiilor de folosire teren și a spațiilor cu dotări încheiate cu agenții economici.
- A propus și măsuri de dezvoltare a activităților recreative precum:
 - montarea unui sistem audio în parc și în zoo ;
 - modernizarea și reabilitarea teatrului de vară;
 - modernizare și reabilitare fântânii din zona Plajă ;
 - amenajare unor locuri de joacă cu covor de cauciuc antitrauma în parc și zona plajă;
 - montarea unui sistem de parcare automată cu plată în parc și în zona Plajă ;
 - achiziția unor căsuțe tematice pentru desfășurare de activități comerciale, cu toate
 - dotările necesare;
- A urmărit derulare convențiilor de folosire teren, contracte de execuție lucrări, prestări de servicii.
- A verificat încasarea facturilor de venituri suplimentare.

**Întocmit,
Harcan Florin - Sorin**

SERVICIUL AGREMENT

În anul 2023, angajații Serviciului Agrement, au desfășurat următoarele activități:

- ✓ încasări rezultate din activitatea de agrement, astfel:
- contravaloare intrare grădină zoologică adulți – 770.894 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică copii – 17.266 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 adult și 2 copii) – 10.175 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 adulți și 1 copil) – 183.375 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 adulți și 2 copii) – 99.400 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 adult cu mai mulți copii) – 2.555 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 adulți cu mai mulți copii) – 7.875 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică elevi – 10.912 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică studenți – 9.672 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică pensionari – 15.176 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică grup copii – 93.008 lei;
- contravaloare intrare grădină zoologică grup adulți – 40.944 lei;
- intrare grădină zoologică gratuit – 18.614 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: 1.261.252 LEI.

- contravaloare parcare auto – 615.468 lei;
- contravaloare taxă pescuit - 3.100 lei.

TOTAL ÎNCASAT DIN ACTIVITATEA DE AGREMENT 1.879.820 lei.

- ✓ încasat prin POS serviciile de agrement prestate către populație;
- ✓ întocmit și transmis către bancă borderourile ce cuprind situația sumelor încasate prin POS;
- ✓ întocmit 349 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 **498.167 lei**;
- ✓ calculat dobânzi și penalități de întârziere și întocmit 169 facturi reprezentând dobânzi, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **4.855,37 lei**;
- ✓ întocmit 434 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 **136.045,33 lei**;
- ✓ supravegheat activitatea de încasare a sumelor provenite din activitatea de agrement;
- ✓ 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 30 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;
- ✓ transmis facturile întocmite către agenții economici;
- ✓ calculat dobânzi și penalități de întârziere la facturile emise agenților economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S. Ploiești și care au înregistrat întârzieri la plata facturilor;
- ✓ întocmit lunar situații cu facturile emise reprezentând contravaloare folosire teren și/sau spații cu dotări, sau servicii de igienizare, vidanjarie și gunoi menajer și contravaloare energie electrică consumată;
- ✓ întocmit informări și referate pentru achiziționarea de materiale/servicii necesare buneii desfășurări a activității serviciului;
- ✓ întocmit propuneri buget și note de fundamentare pentru anul 2023;
- ✓ întocmit adrese și răspunsuri la petițiile și sesizările ce au fost repartizate Serviciului Agreement;
- ✓ întocmit raportarea lunară și anuală privind producția de acvatultură rezultată din pescuitul sportiv/recreativ și transmis către Agenția Națională de Pescuit și Acvacultură;
- ✓ participat la comisile de recepție a serviciilor și recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
- ✓ instruit casierii din cadrul 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 agreement la Serviciul Financiar – Contabilitate;
- ✓ întocmit grafice de lucru pentru casierii și magazinerii 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 Agreement și participat la ședințele de comisii de specialitate și la ședințele de Consiliu Local;
- ✓ participat în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

**Șef Serviciu Agreement,
Iacob Nicoleta**

SERVICIUL TEHNIC

- 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);
- Confectionat și montat scărițe și cuibare în adăpostul pentru găini;
- Confectionat 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);
- 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 turbosuflantelor 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 foisoarele și grătarele de la “Poiana Ciucaș”;
- Confectionat și montat mese metalice în sera semiingropată (demontat mesele vechi care nu mai prezentau siguranța în exploatare);
- 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 grădina zoo;
- Reparat cișmelele pentru apă potabilă din parc, din plajă și din grădina zoo;
- 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);
- 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;
- 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;
- Efectuat VTP-urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- Reparat instalația electrică de iluminat din gradina zoo și din parc;
- Confecționat 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, confecționat și montat bariera) care face legătura între grădina zoo și adăpostul pentru câini;
- Înlocuit pompă submersibilă arsă de la puțul din plajă;
- Confecționat 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,
Ing. Aurel Oprina**