



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**  
**ADMINISTRAȚIA PARCULUI MEMORIAL *CONSTANTIN STERE***

Adresă fiscală: D.N. 1 B, Km. 11+535, Ploiești  
Tel.: 0244 275 972  
Fax: 0374 099 996  
Email: [parcbucovzoo@zooploiesti.ro](mailto:parcbucovzoo@zooploiesti.ro)  
C.U.I.: 14741896

NR. IEȘIRE: 235/28.01.2026

**RAPORT DE ACTIVITATE AL ADMINISTRAȚIEI PARCULUI MEMORIAL**  
**„CONSTANTIN STERE” PENTRU ANUL 2025**

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/ compartimente și un nivel secundar format din personal de execuție (șoferi, muncitor și muncitori necalificați).

În perioada de raportare – anul 2025 serviciile și compartimentele funcționale ale Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești au desfășurat următoarele activități:

## DIRECTOR

- În cursul anului 2025 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;
  - de 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/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”,
- coordonat și supervizat activitatea tuturor serviciilor, asigurând realizarea obiectivelor și implementarea măsurilor prezentate în raportul de activitate al fiecărui serviciu/compartiment..

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 2025 am realizat următoarele:

- 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 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 obținut sponsorizări cu scopul de a duce la îndeplinire proiecte ce au dus la dezvoltarea și modernizarea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- am participat, inițiat, pregătit și susținut activități: culturale, informaționale și de agrement, depuneri de buchete de flori pe Aleea Scriitorilor, organizare festivități precum: Concursuri de pescuit, Crăciunul Animalelor, evenimente cu copii și părinți, etc.
- am reprezentat instituția în raport cu colaboratorii;
- am exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

Director Adjunct,  
Ene Alina

## SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea personalului Serviciului Administrativ și Achiziții Publice, desfășurată pe parcursul anului 2025:

- 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 serviciului;
- a întocmit pontajele lunare pentru personalul serviciului;
- a întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului;
- a întocmit informari și referate de necesitate pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul serviciului 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);
- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/compartimente 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 derulării contractelor de achiziție publică pentru servicii de:
    - *medicina muncii*, întocmit contract de prestări servicii cu S.C.MUNMEDICA S.R.L;
    - *neutralizare deșeuri medicale* întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;
    - *mentenanță site*, întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL;
    - *vidanțat toalete ecologice*, întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL;
    - *întreținere aplicații software contabile*, întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL;

- *pază și protecție* – întocmit contract de prestări servicii cu SC DST SRL cesionat către SC VIVERE MILITARE EST SRL;
- *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:
  - *Porți parcare automatizare*
  - *Poarta automatizată*
  - *Centala*
  - Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de produse/servicii/lucrări(proiectare + execuție) pentru obiectivele de investiție:
    - *Porți parcare automatizare*
    - *Poarta automatizată*
    - *Centala*
    - elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2025) 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*
      - *Grup sanitar in parc – (proiect tehnic, execuție, dirigenție de șantier)*
      - *Revitalizarea ecologică și modernizarea Parcului Memorial « Constantin Stere », comuna Bucov, jud.Prahova, prin decolmatarea lacului 1, consolidarea malurilor și propunere peisageră.*
    - 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: *Grup sanitar in parc – (proiect tehnic, execuție, dirigenție de șantier)*
    - Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:
      - *Porți parcare automatizare*
      - *Poarta automatizată*
      - *Centala*
    - 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, corespunzătoare domeniului de activitate;
    - a preluat notele telefonice, faxurile și e-mailurile;
    - a primit și verificat corespondența internă și externă a instituției prin circuitul intern, poștă, curier, fax, e-mail etc.;
    - a înregistrat și repartizat documentele interne și externe, precum și sesizările;
    - a ținut evidența comunicării la termen, în scris, a răspunsurilor la solicitările/informațiile de interes public;
    - a realizat afișe, postere și hărți informative pentru zoo și parc;
    - a administrat activitatea A.P.M.C.S. – Grădină zoologică și parc – în mediul online.

Șef Serviciu Administrativ și Achiziții Publice,  
Prisecariu Răzvan

## SERVICIULUI AGREMENT ȘI IGIENIZARE ZOO

În perioada 01.01.2025 - 31.12.2025, angajații Serviciului Agreement și Igienizare Zoo, au desfășurat următoarele activități:

✓ întocmit 154 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 **420.060 lei**;

✓ calculat dobânzi și penalități de întârziere și întocmit 100 facturi reprezentând dobânzi, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **2.335,15 lei**;

✓ întocmit 189 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 **137.230,77 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 19 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;

✓ întocmit răspunsuri la solicitări, petiții și sesizări care vizează activitatea Serviciului Agreement și Igienizare Zoo;

✓ întocmit și raportat, lunar, către Agenția Națională de Pescuit și Acvacultură, centralizatorul privind raportările producției pește de acvacultură și, anual, chestionarul pentru unitățile de acvacultură;

✓ executat lucrări de curățenie și igienizare pe aleile și pe exteriorul țărcurilor animalelor, precum și golirea coșurilor de gunoi din incinta grădinii zoologice ;

✓ executat lucrări de întreținere, curățenie și amenajare a spațiilor verzi din grădina zoologică;

✓ executat lucrări de curățenie și dezinfectie la grupurile sanitare din incinta grădinii zoologice și din clădirile administrative (clădire zoo și secretariat);

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

✓ asigurat închiderea și deschiderea casei țărănești pentru vizitarea acesteia de public, în timpul orelor de program ;

- ✓ îndepărtat zăpezada și a gheața, pe timp de iarnă, de pe aleile, băncile, gardurile vii și obiectele de joacă din incinta grădinii zoologice ;
- ✓ colectat gunoiul și resturile vegetale rezultate în urma curățeniei în grădina zoologică și 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 din grădina zoologică ;
- ✓ asigurat văruierea copacilor din incinta grădinii zoologice ;
- ✓ 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”;
- ✓ confecționat, vopsit și montat rigle din lemn pentru băncile de agrement din parc și din grădina zoologică;
- ✓ vopsit grilajele interioare de la adăpost maimuțe;
- ✓ vopsit coșurile de gunoi din parc și din grădina zoologică ;
- ✓ reparat și vopsit obiectele de joacă din parc și din grădina zoologică ;
- ✓ zugrăvit scena de la Teatrul de Vară ;
- ✓ curățat lacul de agrement nr. 1 în zona stăvilărilor și colectat deșeurile rezultate ;
- ✓ marcat alea pietonală din parc ;
- ✓ reparat și vopsit balustrada de protecție din grădina zoologică ;
- ✓ 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 2026;
- ✓ 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 foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- ✓ întocmit programări concedii de odihnă pentru angajații din cadrul serviciului;
- ✓ întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Serviciului Agrement și Igienizare Zoo;
- ✓ întocmit rapoarte de activitate;
- ✓ întocmit proiectele de hotărâri ce vizează activitatea Serviciului Agrement și Igienizare Zoo și participat la ședințele de comisiide 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 Agrement și Igienizare Zoo,  
Iacob Nicoleta

## 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 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. 115/28.03.2025 s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2025, rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 277/30.06.2025, Hotărârea Consiliului Local nr. 347/28.07.2025, Hotărârea Consiliului Local nr. 408/18.08.2025, Hotărârea Consiliului Local nr. 457/28.08.2025, Hotărârea Consiliului Local nr. 497/19.09.2025 și Hotărârea Consiliului Local nr. 620/18.11.2025, după cum urmează:

<b>❖ TOTAL VENITURI:</b>	<b>22.146,00 mii lei</b>
din care:	
- venituri proprii:	2.500,00 mii lei
- subvenții pentru secțiunea de funcționare	17.003,00 mii lei
- subvenții pentru secțiunea de dezvoltare	2.573,00 mii lei
- donații și sponsorizări	70,00 mii lei
<b>TOTAL CHELTUIELI:</b>	<b>22.146,00 mii lei</b>
din care: -cheltuieli de personal:	11.900,00 mii lei
-cheltuieli cu bunuri și servicii:	7.479,00 mii lei
-alte cheltuieli	174,00 mii lei
-cheltuieli de capital:	2.593,00 mii lei
- <b>Venituri proprii:</b> unitatea a înregistrat la data de 31.12.2025 venituri proprii în suma de 1.900.784 lei, cu rezultate semnificative înscriindu-se veniturile din agrement (1.497.795 lei), veniturile din capturi câini 398.400 lei), închirieri diverse 320 lei și alte venituri (4.269 lei);	
- <b>Subvenții:</b> la data de 31.12.2025 instituția a încasat subvenții pentru secțiunea de funcționare în suma de 15.747.970 lei și pentru secțiunea de dezvoltare 2.484.168 lei;	
- <b>Donații și sponsorizări:</b> 70.000 lei.	
<b>Situația cheltuielilor</b> în funcție de natura acestora se prezintă astfel:	
❖ <b>CHELTUIELI DE PERSONAL:</b> 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 suma de 11.342.825 lei aferent acestui	

fond de salarii unitatea a constituit suma de 254.510 lei, reprezentand contributie asiguratorie pentru munca, rezultand un efort cu munca vie de 11.597.353 lei. Aferent cheltuielilor de personal au fost facute plati nete de casa in suma de 10.983.289 lei.

❖ **CHELTUIELI BUNURI SI SERVICII** – Pana la data de 31.12.2025 institutia a inregistrat o cheltuiala de 6.550.340 lei cu plati nete de casa 6.578.077 lei.

- **ALTE CHELTUIELI:** Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate: pentru perioada raporta s-au efectuat plati in valoare de 137.388 lei cu cheltuieli in suma de 134.780 lei.

- **CHELTUIELI DE CAPITAL** – In perioada 01.01-31.12.2025 s-au efectuat plati in suma de 2.504.168 lei si s-au efectuat cheltuieli rezultate din amortizare in valoare de 2.322.040 lei.

Exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale si intocmit registru;

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

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

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

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

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

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

Întocmit lunar bilanța de verificare a conturilor contabile si sintetice si execuția bugetului Administrației Parcului Memorial ”Constantin Stere” pe perioada cumulata de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seama contabilă privind veniturile si cheltuielile.

Analizat permanent situatia disponibilului în bănci si la casieria unității;

Întocmit permanent situațiile de plată către furnizori in vederea decontării facturilor;

Întocmit lunar execuția bugetară pe total unitate si pe fiecare sector de activitate in parte si urmărit incadrarea stricta a tuturor elementelor de cheltuieli in prevederile bugetare;

Analizat permanent situația conturilor « clienți » si « debitori » prin inregistrarea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute, calculând dupa caz majorări de întârziere;

Conform legislatiei în vigoare, inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ si pasiv cu inregistrarea acestora intr-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit “registru de inventar”;

Întocmit lunar registrul jurnal cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare;

Verificat si vizat deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plata si incasare dupa caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;

Întocmit 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 situatiile si documentele la controlul Curții de Conturi.

Întocmit foaia colectivă de prezență pentru personalul serviciului precum si planificarea concediilor ;

Întocmit evidența contabilă gestiune animale- cont 361:

- note contabile;
- balanțe,
- lucrări conexe (înregistrare note de recepții, 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;

Întocmit 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 recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Întocmit evidența conturilor 303- obiecte de inventar: -note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Întocmit 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;

Întocmit evidența contabilă producție seră și spații verzi- 331 și 345.analiticnote contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare procese-verbale, bonuri de consum);

Întocmit evidența contabilă garanții gestionari cont 4281.analitic:note contabile, balanțe, lucrări conexe( borderou cec);

Întocmit 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 deșus la 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 in 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 ;

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

Întocmit 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 ÎNTREȚINERE PARC ȘI PERMANENȚĂ ZOO

- Verificat zilnic gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase și asigurat buna funcționare a acestora;
- Verificat zilnic funcționarea stației de epurare și notarea în registru a cantității de apă evacuată;
- Verificat zilnic tablourile electrice și prizele de împământare;
- Verificat zilnic centralele termice din adăposturile animalelor și din clădirile existente;
- Asigurat necesarul de apă pentru grădina zoologică și adăpostul de câini;
- Au fost montate plăcuțe avertizoare, cu privire la restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a evita producerea de evenimente nedorite;
- A fost înlocuit tot circuitul de încălzire la clădirea administrativă ( bucătăria furajeră);
- A fost turnată o platformă betonată la locul de joacă pentru copii din zona stăvilărilor, peste care a fost turnat un strat de tartan;
- S-au înlocuit corpurile de iluminat arse din clădirea administrativă, din adăposturile pentru animale și din incinta parcului;
- Au fost înlocuite vasele de WC deteriorate și conductele de apă din incinta grădinii zoologice;
- Reparat instalația de apă ce alimentează adăposturile de la tigrul alb și bengalez;
- A fost igienizată lunar stația de epurare și a fost înlocuită pompa tocător din bazin deoarece cea existentă sa defectat;
- Reparat (înlocuit) mobilierul din grădină și parc defect (bănci,coșuri de gunoi,obiecte de joacă pentru copii);
- Reparat cișmelele de apă potabilă din parc și plajă;
- Asigurat buna funcționare a camerelor de luat vederi din grădina zoologică și parc;
- Întocmit referate de necesitate pentru materiale și obiecte de inventar;
- Încărcat și depozitat mobilierul defect ce a fost demontat din incinta parcului;
- Menținut în stare de funcționare WC –urile din parc,plajă și grădina zoologică;
- Înlocuit și vopsit riglele de la băncile din parc, grădina zoologică și plajă;
- Reparat și înlocuit cablul electric de la grajdurile animalelor până la zona de carantină și stația de epurare;
- Verificat zilnic pe timpul rece centralele termice și instalațiile de încălzire, din dăposturi, sere, adăpostul de câini;
- Izolat împotriva înghețului conductele de apă și cișmelele din parc și grădina zoologică;
- Întocmit săptămânal programul de lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale;
- Întocmit lunar pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență;
- Au fost instruiți lunar muncitorii din cadrul serviciului privind normele de securitate în muncă și P.S.I;
- A fost instalat( îngropat în pământ), un cablu electric cu o tensiune de 380V, care face legătura între panoul electric de la jaguar și camera frigorifică instalată lângă adăpostul leilor;
- Au fost confecționați etrieri din fier beton pentru panoul informativ din întreaga în parcare și intrarea de la noul drum de acces;
- A fost cofrat și turnat beton la doi stâlpi de susținere de la intrarea în parcare și șase stâlpi la intrarea de la drumul nou;
- Au fost confecționați doi stâlpi tip fermă, din țeavă rectangulară pentru susținerea ramei din metal pentru panoul informativ de la intrarea din parcare;

- La trecerea din parcarea pietruită, la drumul nou s-a amenajat o scurgere a apei prin instalarea unei țeve din plastic pentru trafic greu și turnarea unei rampe din beton pentru a facilita accesul la drum;

- La intrarea de la drumul nou au fost montați șase stâlpi din țevă rectangulară tip fermă pe care au fost montate unsprezece ferme metalice pentru acoperiș;

- A fost trasă apă curentă, curent electric și internet de la adăpostul de câini pînă la intrarea drumului nou;

- Au fost montate în pământ patru tuburi din beton, pentru apă și utilități;

- Au fost înlocuite bordurile deteriorate din parcare;

- A fost construit un gard din plasă bordurată la intrarea de la drumul nou;

- Sa curățat periodic lacul din incinta parcului de gunoaie și crengi căzute după furtună sau igienizarea arborilor;

- S-au înlocuit plasele rupte de la gardul din plajă;

Subsemnata, Canari Dana, inspector de specialitate în S.I.P.P.Z., vă informez că în anul 2025, am realizat următoarele:

- am conceput *Programului educațional al Zoo Ploiești*

- am organizat activități educaționale pentru 11196 persoane (8331 copii și 2865 adulți). Activitățile educaționale au cuprins: vizite ghidate, ateliere organizate pentru grupuri de școlari și preșcolari, dar și 19 ateliere și concursuri desfășurate sâmbăta și duminica.

- am organizat “*Școala verde de la Zoo*”, școală de vară desfășurată în parteneriat cu Școala Generală “Nicoale Bălcescu” din Ploiești, în perioada 14-17 iulie 2025.

- am dezvoltat și implementat proiectul “*Exploratori în lumea animalelor*”, proiectul ce a fost selectat în concursul Programului Științescu 2025, câștigând finanțare în valoare de 15000 lei

- am contactat și coordonat activitatea voluntarilor care au participat la activitățile educaționale

- colaborat cu ONG-uri, instituții (ex. Agenția pentru Protecția Mediului Prahova) și diverși susținători în organizarea activităților educaționale;

- întocmit parteneriate cu școli și grădinițe;

- redactat textele și selectat fotografiile pentru panourile informative pentru speciile expuse incluzând detalii precum: denumirea speciei (denumirea comună și științifică), habitatul natural, caracteristicile biologice principale și gradul de conservare, etc.

- realizat fișa de evidență anuală pentru gestionarea deșeurilor;

- redactat panourile informative cu curiozități despre speciile din colecția Zoo Ploiești ;

- pregătit documentația pentru revizuirea autorizației de funcționare a Zoo Ploiești emisă de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;

- pregătit documentația pentru obținerea vizei anuale a autorizației emise de Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură;

- pregătit documentația pentru obținerea autorizației emise de SGA Apele Române;

- 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 organizarea unor acțiuni de plantare în parteneriat cu instituții de învățământ;

- întocmit rapoartele periodice cerute de S.G.A. Apele Romane Prahova ;

- întocmit raportul lunar al consumului de apă al A.P.M.C.S. pentru A.N.I.F.

- întocmit procesele verbale la recoltarea probelor de apă de la stația de epurare ;

- menținut relația cu firma care realizează analize probe apă;
- colaborat cu ONG-uri de profil pentru găsirea celor mai bune soluții în cazul păsărilor sălbatice rănite sau a unor pui găsiți de diverse persoane ;
- întocmit situația statistică cerută de Institutul Național de Statistică (ex. Formularul CULT2);
- participat la inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor Primăriei Ploiești ;
- revizuit procedura de intervenție în cazul evadării unui animal periculos;
- furnizat informațiile necesare promovării activităților educaționale organizate (ex. descrieri ale activității, fotografii de la activități);
- 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 aspecte ce pot afecta negativ cerințele biologice ale speciilor din colecție;

Șef Serviciu Zoo și Ocrotirea Mediului,  
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 și s-a predat efectivul de animale;

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;

S-a participat la încărcarea gunoiului de pe platforma de gunoi;

Au fost puse la fiert carne (pt ratori, maimuțe, urși), ouă, cartofi (pt struți, păuni, papagali, maimuțe, lemuri, nutrii), s-au răzuit fructe și legume (pt păsări: fazani, struți, papagali, etc);

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

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

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

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-au descărcat și s-au depozitat în fânar baloții de fân, proveniți din achiziții;

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

S-a întreținut curățenia în magazia furajeră;

S-a întreținut curățenia în fânar;

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

S-au pus cereale la încolțit, în vederea suplimentării hranei păsărilor 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;

Zilnic s-a stabilit modul de administrare a hranei în funcție de specie;

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.

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

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

S-a vărut interiorul adăpostului papagalilor, lemurilor, leilor, tigrilor;

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;

Pe perioada verii, săptămânal s-au efectuat operațiunile de golire, curățare, spălare și dezinfecție a bazinelor cu apă (rațe, lebede, tigri siberieni, tigri bengalezi, urși), după care, pereții au fost văruiți, iar bazinele au fost umplute cu apă curată;

Adăposturile și împrejmirile 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;

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

S-a realizat conținutul în intervențiile sanitare veterinare;

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, urși), pentru a evita deconectarea acestora și a preveni evadarea;

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

S-a contactat personalul grădinilor zoologice sau personal cu experiență în creșterea și îngrijirea animalelor, în vederea găsirii de soluții la eventuale problemele ale exemplarelor din colecție;

S-a participat în cadrul comisiilor constituite la recepția lucrărilor efectuate la amplasamentele din grădina zoologică;

S-a 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;

Au fost amenajate mai multe zone de odihnă pentru vizitatori care includ spații de joacă pentru copii;

Acestea sunt dotate cu mobilier din bușteni, confecționat de personalul îngrijitor;

Din lemnele rezultate în urma toaletărilor au fost realizate și elemente de mobilier pentru amplasamente și țarcuri, în scopul îmbunătățirii habitatului animalelor (realizarea de medii cât mai apropiate de cele naturale, în scopul îmbunătățirii sănătății fizice și mentale a acestora);

S-au plantat butași de trandafiri și tuia în apropierea amplasamentelor situate în partea din față a grădinii;

Parte din volierele păsărilor au fost reamenajate și înfrumusețate;

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;

A fost organizat și s-a desfășurat Exercițiul de simulare în caz de evadare a unui animal periculos;

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;

A fost inițiată colaborarea cu Grădina Zoologică Chișinău, atât în scopul schimbului de experiență, cât și al unor viitoare schimburi de animale;

S-au efectuat schimburi de animale cu Zoo Sibiu;

A fost asigurată permanența hrănirii puilor de leu obținuți în captivitate și respinși de mamă, pe o perioadă de două luni;

Au fost primite reptile în colecție; urmare a acestui fapt au fost invitate autoritățile competente și, în urma evaluării riscurilor a fost stabilit un plan de intervenție în cazul în care va fi nevoie;

Au fost revizuite Autorizația de Mediu și Autorizația Sanitar Veterinară;

Au fost revizuite procedurile specifice serviciului.

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

Șef Serviciu Zoo,  
Înjunghiatu Paraschiva

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

În perioada **01.06.2025 – 31.12.2025** *Compartimentul Monitorizare, Contracte și Dezvoltare* și-a propus și a realizat următoarele:

- verificarea documentelor 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 manifestări pe teritoriul instituției.

- urmărirea, semnarea și transmiterea convențiilor de folosire teren și a spațiilor cu dotări încheiate cu agenții economici.

- 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.

- a urmărit încasarea facturilor emise de către Serviciul Agreement pentru agenții economici care au relații contractuale cu APMCS Ploiești.

- s-a ocupat împreună cu celelalte servicii din cadrul APMCS Ploiești de organizarea diferitelor festivități, competiții sau manifestații.

- a asigurat împreună cu personalul serviciului, aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității tuturor compartimentelor/serviciilor cu rechizite, obiecte de inventar, materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și hrana pentru animalele din colecția zoo.

- a cooperat cu persoanele desemnate pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- a întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă și a colaborat cu toate serviciile și compartimente din cadrul APMCS Ploiești

Inspector de Specialitate,  
Grigore Adrian

## SERVICIUL SPAȚII VERZI

Subsemnatul, Năftanaila Vasile, angajat al Administrației Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiești, având funcția de Șef Serviciu Spații Verzi, **ianuarie – decembrie 2025** 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-Porțile 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 puieti de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;

Șef Serviciu Spații Verzi,  
Năftanaila Vasile

## COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

În decursul anului 2025, consilierul juridic din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești:

- a verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- a asigurat consultanță 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/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 instanțele de judecată pentru recuperarea debitelor;
- a reprezentat instituția în relația cu executorul judecătoresc în vederea recuperării debitelor;
- a întocmit și urmărit documentele privind executarea silită a debitorilor instituției;
- a informat serviciile, compartimentele din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora.

Consilier Juridic

Viorel Eftimie

## COMPARTIMENTUL MEDICINĂ VETERINARĂ

În decursul anului 2025, 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;
- discutii 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 hrănitivelor 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 și străinătate;
- 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.

Dr.Dumitru Florin  
Medic Primar Veterinar

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

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 400 ;
- Întocmit un număr de 208 decizii diverse (încetări, suspendări, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituirii diverse comisii);
  - Întocmit acte adiționale 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., referitoare la drepturi salariale;
    - 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 2025, 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 efectuat înrolarea în platforma REGES ONLINE și s-au transmis modificările/actualizările în termenul legal stabilit;
    - Întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării de concursuri pentru posturile (unice) 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 2 contracte individuale de muncă, alături de dosarul de personal (decizii de angajare, fișe post, procedura de concurs);
      - Întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru 1 salariat al instituției;
      - Încetat un număr de 8 contracte individuale de muncă și comunicat în platforma Reges Online;
      - 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, asigurări salariați/terți etc);
        - Întocmit caiete de sarcini;
        - Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bunei activități din cadrul serviciului;
        - Întocmit documentația necesară pentru obținerea prelungirii buletinului de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă (2022 - 2025) și depunerea acesteia la Direcția de Sănătate Publică Prahova;

- Întocmit declarația L153 privind raportarea personalului din instituțiile publice – anual și transmis către ANAF;
- Întocmit state de personal și verificare a foilor de pontaj aferente 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 2025, cu privire la activitatea serviciului (salarii, materiale, investiții etc.);
- Stabilit împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate necesarul fondului de salarii și alte drepturi ale personalului, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- 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 2024;
- Participare în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină (pentru o cercetare disciplinară);
- Întocmit Procese-verbale ale ședințelor și Raportul comisiei de cercetare disciplinară;
- Propunerea programului de pregătire profesională pentru anul 2025;
- Înscrierea la cursuri de formare profesională pentru conducătorii auto și însoțitorii acestora, care transportă animale vii;
- 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 2024, către Primăria Municipiului Ploiești;
- Centralizarea planificărilor concediilor de odihnă pentru anul 2025;
- Întocmirea situației acordării tranșelor de vechime pentru anul 2025;
- 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 de situații pentru Institutul Național de Statistică;
- Prezentarea tuturor documentelor solicitate de către echipa de audit din cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Primăriei Municipiului Ploiești, în cadrul Misiunii de Audit de regularitate, în cadrul instituției;
- Ține 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;p
- Ține evidența activității conducătorilor auto și a mijloacelor de transport;
- Ține 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, primării, 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.

Șef Serviciu Resurse Umane, Protecția Muncii și Deservire Auto,  
Chiotoroiu-Serban Ioana

## SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE

În anul 2025 Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare a efectuat următoarele activități :

- Câini existenți 01.01.2025 – 3531 capete;
- S-au capturat un număr de 1484 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice ;
- Au fost adoptați 809 câini ;
- S-au sterilizat un număr de 1703 câini, cu ajutorul O.N.G-urilor cu care colaborăm ;
- Au murit din cauze naturale un număr de 722 câini ;
- Câini existenți 31.12.2025 – 4083 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 totii 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 țarcurile exterioare și boxele interioare unde sunt cazați câinii;
- S-au băgat cotețe noi în țarcuri ;
- S-au reparat cotețele vechi și au fost scoase cele deteriorate ;
- S-au făcut partiții în țarcurile existente și au fost construite țarcuri noi ;
- Au fost reparate porțile de la țarcuri, înlocuit balamalele și încuietorii ;
- S-a continuat pavarea și betonarea țarcurilor ;
- Pe timpul verii au fost amenajate umbrare peste țarcurile de câini pentru a asigura un microclimat corespunzător câinilor ;
- S-au construit acoperișuri peste țarcurile 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 țarcurile unde sunt cazați câinii;
- S-au pietruit aleile de acces către și între padocuri ;
- A fost cosită iarba din jurul țarcurilor și pe alei ;
- A fost introdusă piatră în țarcuri, pentru refacerea stratului absorbant ;
- S-au efectuat operațiuni de dezinfecție ,dezinfecție și 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 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 colaborăm;
- 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