

**ADMINISTRATIA PARCULUI MEMORIAL
“CONSTANTIN STERE” PLOIEȘTI**

D.N. 1 B, km.11 + 535

Telefon/fax: 0244 275 972

e-mail: parcbucovzoo@yahoo.com

RAPORT DE ACTIVITATE

Pentru perioada **30.05.2011 – 03.06.2011** Administrația Parcului Memorial <Constantin Stere > Ploiești și-a propus și a realizat următoarele:

Serviciul Tehnic

- Reparat wc-ul din grădina zoo;
- Spălat și desfundat w.c.uri plajă și parc;
- Consolidat gard despărțitor apasamet iac/ponei (îlocuit dulapii din lemn cu țeavă rectangulară);
- Demontat reflectoarele electrice de la poarta trei plajă;
- Transportat și descărcat m³ cherestea;
- Pregătit bărcile și hidro bicicletele pentru zilele de sâmbătă și duminică;
- Demontat, încărcat, transportat și depozitat panourile pentru expus cărți;
- Înclocuit scândura uzată de la scena din plajă;
- Vopsit gard metalic adăpost iac;
- Verificat gard metalic de la adăpostul pentru urși;
- Întocmit referate pentru materiale și infomări;
- Asigurat mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari;
- Asigurarea mijloacelor de transport pentru alimente și materiale.

Serviciul Spații Verzi

- Curățenie parc, plajă, grădină zoo, grup sanitar, birouri;
- Întreținere plante seră, udat, stropit contra bolilor și dăunătorilor;
- Servicii permanente la seră;
- Servicii curățenie Sâmbăta și Duminica;
- Cosit cu trimerul în plajă;
- Udat ghivecele suspendate din perimetrul sediului administrativ, parcului și grădinii zoo;
- Întocmit referate aprovizionare;
- Tuns mecanic gardul viu cu secătorul și manual cu foarfeci în grădina zoo și plajă;

- Măturat alei parc, strâns și încărcat în plajă;
- Cosit iarba cu tractorașul în plajă și parc;
- Adunat petunia de pe pergolele din zona teatru și depozitat în seră;
- Montat ghivece pe pergolele din zona teatru;
- Udat trandafirii din triunghiurile de bucsus, pergole și parter;
- Udat lalelele din parter;
- Ciupit, afânat, plivit tufănica și portulaca din seră;
- Strâns și încărcat resturile rezultate în urma arderii grătarelor din parc;
- Completat golurile de trandafiri de la pergole.

Serviciul Achiziții – Contracte

- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către compartimentele (serviciile și birourile) din cadrul APMCS și aprobate de conducere;
- verificarea derulării în bune condiții a contractelor de achiziții (furnizare, servicii și lucrări): **contracte furnizare:** pâine, carcasă cabalină, apă, **contracte servicii:** servicii medicina muncii, servicii verificare case de marcat, servicii întreținere software, servicii dezinsecție, dezinsecție și deratizare, servicii neutralizare deșeuri medicale;
- întocmirea raportului săptămânal de activitate (prin centralizarea rapoartelor de activitate ale serviciilor/birourilor/formațiilor/compartimentului din cadrul institutiei);
- 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;
- accesat catalogul de produse de pe SEAP pentru achiziția de tricouri TESA;
- anunțat la IJC Prahova terminarea lucrărilor la obiectivul de investiție „Amenajare locuri de joacă”;
- semnat proces verbal de selecție oferte lucerna;
- întocmit foaia colectivă de prezență pe luna mai.

Serviciul Ocrotirea Animalelor și Mediului

- Observat animalele din grădina zoologică;
- Zilnic consultat câinii aduși în adăpost în urma sesizărilor;
- Asigurat conținutul animalelor în intervențiile sanitar veterinare;
- Zilnic completat în registrul de consultații tratamentele efectuate în cadrul adăpostului;
- Deparazitat și vaccinat câinii introduși în adăpostul de câini;
- Întocmit referat de medicamente cu regim special;

- Efectuat tratamente la câinii din adăpost;
- Recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;
- Deplasat la Farmavet pentru ridicarea medicamentelor cu regim special;
- Întocmit solicitare RASP pentru sprijinirea în vederea dezinfecției adăpostului de câini comunitari;
- Euthanasiat un număr de 4 câini cu afecțiuni și traumatisme grave;
- Supravegheat activitatea din cadrul grădinii zoologice și a adăpostului de câini comunitari;
- Adus la cunoștința sefului de formație din cadrul adăpostului sesizările cu privire la câinii agresivi;
- Supravegheat operațiunea de sortare a produselor provenite din sponsorizări;
- Întocmit referat cântare profesionale;
- Sterilizat un număr de 9 câini în cadrul adăpostului de câini comunitari;
- Întocmit referat măști și coșuri de gunoierie pentru grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari;
- Întocmit referate pentru reamenajare adăpost papagali și grajdul de vaci.

Formația Zoo

- Schimbat zilnic așternutul în adăposturile pentru: nutrienți, maimuțe, dihoari, iguane, carantina, porc mistreț, urs tibetan;
- Văruit interiorul adăpostului pentru iepuri și dezinfectat;
- Efectuat curățenie în adăposturi, padocuri și împrejurul acestora;
- Încărcat și descărcat la rampa de gunoierie, fructele și legumele rezultate în urma sortării produselor provenite din contractele de sponsorizare;
- Tăiat salcie și introdus în hrana iepurilor, maimuțelor, nutrienților;
- Preparat hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, răzuț și tocat fructe și legume, preparat brânză) și distribuit pe teren;
- Sortat produse alimentare provenite din donații;
- Încărcat și descărcat remorca de gunoierie de la grajd;
- Observat animalele;
- Efectuat curățenie în bucătăria furajeră;
- Zilnic efectuat curățenie în zona fânarului;
- Zilnic întreținut curățenia în magaziiile cu produsele destinate consumului animalier;
- Distribuit hrana animalelor, conform rațiilor furajere și apă;
- Asigurat conținutul animalelor pentru efectuarea intervențiilor sanitare veterinare și pentru toaletare;

- Curățat cu peria și spălat recipientele pentru administrarea apei;
- Zilnic adus la cunoștința Serviciului Tehnic problemele de securitate apărute;
- Asigurat serviciul pe perioada weekend-ului;
- Sortat cartoanele și nyloanele de la rampa de gunoi;
- Măturat aleile din grădina zoo;
- Strâns și cărat iarba din plajă;

Formația Ocrotirea Animalelor Comunitare

- S-au capturat 27 capete câini în urma sesizărilor;
- S-au primit 16 sesizări telefonice și o sesizare prin fax, din care au fost rezolvate 6;
- Au fost sterilizați un număr de 9 capete câini;
- Au fost tranchilizați un număr de 5 câini agresivi în urma sesizărilor telefonice;
- Capturat câini din zonele: Persani, Traian Vuia, Aleea Vlăsiei, Mihai Eminescu, Gara de Sud, Verii, Cameliei;
- Efectuat vaccinare antirabică și deparazitare la câinii nou introduși în Adăpost;
- Efectuat tratamente la diverși câini atât din cadrul Adăpostului cât și din afară;
- Efectuat curățenie generală în incinta Adăpostului (bucătărie, baie, birouri, holuri de acces, cabinet);
- Efectuat curățenie și dezinfecție în boxele interioare, exterioare și țarcuri;
- Administrare hrană (caldă) și apă zilnic;
- Preparat mâncare gătită;
- Transportat, depozitat și sortat produse ce provin din prelucrarea cărnii, ce ne sunt sponsorizate de la următoarele firme: Metro, Hipermarket Real;
- Depozitat și tăiat lemne pentru foc, necesare preparării hranei;
- Separat pe talie și sex câinii din Adăpost;
- S-a tuns iarba din jurul clădirii administrative;
- S-au înlocuit cotețele rupte;
- S-au dezinfectat mașinile care au transportat produse provenite de la Supermarketuri;

Activitate inspector de specialitate Canari Dana

- Am observat animalele din colecția grădinii zoologice, în vederea îmbunătățirii condițiilor de cazare a acestora;
- Am recepționat marfa, în cadrul Comisiei de recepție;
- Am întocmit referat pentru efectuarea analizelor cerute în autorizația PH 12/10.12.2010, emisă de APM Prahova;
- Am întocmit informare către Apele Române, referitoare la consumul

- de apă pe luna mai;
- Am întocmit adresă către APM Prahova, în vederea informării cu privire la finalizarea lucrărilor de montare a grătilor în spatele panourilor de geam, din țarcul exterior, al amplasamentului jaguarului și la faptul că astfel animalul poate utiliza și acest spațiu;
 - Am oferit informații despre biologia speciilor, din colecția grădinii zoologice, grupurilor de copii ce au vizitat grădina zoo în această săptămână (total 309 copii);
 - Am verificat gardul interior al amplasamentului urșilor bruni și am întocmit o informare despre starea acestuia.

Activitate inspector de specialitate Chirițescu Camelia

- Inspectat animalele din colecție;
- Efectuat tratamente preventive la: găini, păuni, fazani, papagali, iepuri, chinchilla;
- Castrat un mascul de porc vietnamez;
- Efectuat tratament curativ la: dihor, porc vietnamez, iguana;
- Efectuat necropsie la un cap capra de Camerun;
- Întocmit acte moarte pentru capra de Camerun;
- Completat în Registrul de consultații;
- Participat la decontaminarea adăposturilor pentru animale, împreună cu îngrijitorii;
- Întocmit referat pentru vaccin anticărbunos;
- Întocmit proces verbal de decontaminare.

Serviciul Agrement

Încasat sumele rezultate din activitatea de agrement, astfel:

- 1) Agrement: 14 437 lei (parcare – 6 295 lei; intrare zoo – 5 512 lei; pescuit – 125 lei; manej – 550 lei; debarcader – 860 lei);
 - 2) Magazin Parc 5 460 lei;
- supravegheat activitatea casierilor și magazinerilor din cadrul serviciului;
 - verificat termenul de valabilitate al produselor aflate pe stoc în Magazinul Parc;
 - întocmit centralizator săptămânal cu sumele încasate din activitatea de agrement (intrare zoo, parcare, pescuit);
 - contactat furnizorii de marfă, în vederea aprovizionării cu marfă a magazinului parcului;
 - contactat furnizorii de marfă, în vederea preschimbării produselor ce urmează să expire în perioada imediat următoare;
 - întocmit procese verbale de selecție oferte.

Serviciul Resurse Umane și Contencios

- S-au eliberat adeverințe de salariat - diverse;
- S-au vizat cereri de concediu de odihnă și libere;
- S-au întocmit note de concediu;
- S-au tehnoredactat parțial Declarații de Avere și Interese ;
- S-au verificat pontajele aferente lunii Mai 2011;
- S-a întocmit Statul de Personal aferent lunii Mai 2011 și a fost predat Serviciului financiar Contabilitate însoțit de pontaje;
- S-a luat legătura cu ITM Prahova pentru actualizarea programului REVISAL, care va fi modificat odată cu apariția Hotărârii Guvernului nr. 500/2011;
- S-a întocmit Programarea Ofițerilor de serviciu pentru luna Iunie 2011 și a fost adusă la cunoștință sub semnătură;

Activitate consilier juridic

- verificat legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- asigurat consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- vizat decizii și acte adiționale la contractele de muncă;
- reprezentat instituția în fața instanțelor de judecată – Consiliul Local Bucov – 01.06.2011.

Serviciul Administrativ

- a supravegheat activitatea de pază și a executat serviciul de pază;
- a comunicat serviciului de pază noile dispoziții de serviciu;
- a primit, înregistrat și repartizat documentele interne, sesizări, reclamații, a asigurat expedierea corespondenței;
- a întocmit pontajul serviciului administrativ pentru luna mai;
- a asigurat desfășurarea activității administrative în cadrul unității;
- a asigurat respectarea regulilor privind accesul și circulația personalului unității și a vizitatorilor, potrivit normelor proprii ale Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”;
- a supravegheat nivelul apei în lacurile de agrement (zilnic între orele 15³⁰ ÷ 07³⁰);
- a efectuat predarea – primirea de bunuri materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul serviciului și administrației în baza documentelor legale;
- a verificat integritatea și securitatea locurilor de depozitare;
- a verificat și semnat facturile fiscale privind prestările de servicii către Administrația Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești (consum energie electrică, gaze, telefon, internet, etc.).

Serviciul Financiar Contabilitate

- Întocmit calcul concedii medicale mai 2011;
- Verificat pontaje luna mai 2011;

- Întocmit parțial note contabile aferente lunii mai 2011;
- Întocmit situații financiare aferente lunii mai 2011;
- Evidența contabilă cu lucrări conexe aferente contului banca:
 - întocmit foi de vărsământ și depunere numerar Trezorerie;
 - ridicat numerar cec Trezorerie pentru acordat avans spre decontare pentru achiziție diverse și hrană animală pe bază de borderou;
 - întocmit ordine plata furnizori diverși;
- Evidența contabilă cu lucrări conexe aferente contului casa (întocmit registru zilnic casă);
- Înregistrat în contabilitate recepții furnizori, bonuri consum, clienți;
- Vizat referate de necesitate cu încadrare pe capitole bugetare;
- Vizat contracte, convenții folosire teren;
- Ținut evidența angajare, lichidare, ordonanțare și plăți;
- Evidența gestiuni magazine, animale și seră;
- Evidența contabilă avansuri spre decontare;
- Acordat viza Control Financiar Preventiv pentru: propunere, angajament, ordonanțări, bonuri consum, facturi furnizori, etc;
- Întocmit registru C.F.P.P pentru actele pe care s-a acordat viza.

DIRECTOR

Vlad Costel Cătălin