



7.	Instituirea și documentarea unor proceduri coerente de planificare a achizițiilor, incluzând: (i) identificarea, cumularea și prioritizarea necesităților; (ii) monitorizarea pieței și calcularea valorii estimate a contractelor planificate; (iii) selecția procedurilor de achiziții publice; (iv) redactarea și datarea conformă a planurilor; (v) corelarea proiectelor de plan cu resursele bugetare existente; (vi) asigurarea transparenței planurilor aprobate, conform cerințelor regulamentare	31.07.2024	Secretarul grupului de achiziții publice Membrii grupului de achiziții publice
8.	Asigurarea evidenței contractelor de valoare mică.	31.07.2024	Secretarul grupului de achiziții publice
9.	Monitorizarea proiectelor în derulare. 1. Lucrări de reparație generale la Complexul Educațional STEAM 2. Lucrări de termoizolare a fațadei la CCT Politehnic 3. Lucrări de termoizolare a fațadei la Grădinița nr.7	Pe parcursul lunii	Secretarul grupului de achiziții publice Șeful grupului de ingineri
10.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea perceperii plăților pentru chirie și serviciile comunale cu termen de achitare expirat.	31.07.2024	Iurie Cuculescu, jurist
11.	Actualizarea documentelor a taberei de odihnă "Cireșarii" din subordinea DETS sectorul Centru, or. Vadu lui Vodă și înaintarea propunerilor pentru înregistrarea în I.P. Cadastrul Bunurilor Imobile	31.07.2024	Iurie Cuculescu, jurist
12.	Verificarea actelor a imobilul taberei de odihnă "Zarnița" din subordinea DETS sectorul Centru, or. Vatra cu înaintarea propunerilor privind activitățile necesare	31.07.2024	Iurie Cuculescu, jurist
13.	Monitorizarea bunei desfășurări a odihnei de vară la tabăra "Ciresarii" și taberele cu sejur de zi (prezența personalului la serviciu, calitatea alimentației, salubritatea teritoriilor).	31.07.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului Șef secție evidența produselor alimentare Șeful grupului de ingineri

			Supervizor: Contabil șef adjunct
14	Monitorizarea și asigurarea transparenței, prin publicarea informațiilor pe pagina oficială web, pe rețeaua de socializare facebook și panourile informative din cadrul instituțiilor din subordine, a proceselor: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ de organizare și desfășurare a acțiunilor de salubritate, inclusiv cositul ierbii de pe terenurile aferente și adiacente instituțiilor de învățământ;</li> <li>➤ de asigurare a instituțiilor subordonate cu bunuri materiale, produse sanitaro-igienice și dezinfectanți;</li> <li>➤ de desfășurare a lucrărilor de reparație în instituțiile din subordine, etc.</li> </ul>	Pe parcursul lunii	Șef adjunct interimar al DETS
15	Generalizarea informațiilor și întocmirea Raportului lunar pentru luna precedentă FD-49. Intocmirea raportului financiar pe simestrul I	05.07.2024	Contabil-șef Contabil șef-adjunct
16	Evidența documentelor primare privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mijloacele financiare, în numerar, <i>Nota contabilă Nr.1</i> (casa).</li> <li>➤ contului bancar, <i>Nota contabilă Nr.2</i> (banca).</li> <li>➤ calcularea sumelor de arendă, <i>Nota contabilă Nr.3</i> (arenda).</li> </ul>	31.07.2024	Contabil șef-adjunct Casier Secția de evidență a creanțelor
17	Ținerea evidenței lunare a Cărții Mari.	Pe parcursul lunii	Contabil-șef
18	Asigurarea transparenței financiare a activității DETS sectorul Centru și a informațiilor privind executarea lunară a bugetului, prin plasarea rapoartelor fiecărei instituție în parte pe pagina web oficială a DETS sectorul Centru și pe paginile web ale instituțiilor de învățământ subordonate.	10.07.2024	Contabil-șef
19	Analiza paginilor oficiale ale instituțiilor subordonate și asigurarea transparenței financiare, a activității DETS sectorul Centru și a informațiilor privind executarea lunară a bugetului, în conformitate cu prevederile <i>Legii nr.239-XVI din 13.11.2008</i> ; <i>Legii nr.982/2000</i> și <i>Hotărârii Guvernului nr.188/2012</i> , prin plasarea rapoartelor fiecărei instituție în parte pe pagina web oficială a DETS sectorul Centru și pe paginile web ale instituțiilor de	Către data de 10.07.2024	Contabil-șef Contabil, responsabil pentru activitatea respectivă

	învățământ subordonate.		
20	Organizarea livrării către instituțiile de educație timpurie a produselor alimentare, prin recepționarea comenzilor instituțiilor și transmiterea acestora către furnizori	Săptămînal	Șef secție evidența produselor alimentare
21	Monitorizarea procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de educație timpurie și a elevilor din instituțiile de învățămînt preuniversitar; Monitorizarea livrării către instituții a produselor alimentare, în scopul aplicării meniului unic	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența produselor alimentare
22	Monitorizarea asigurării cu apă potabilă a copiilor din instituțiile de educație timpurie	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența produselor alimentare
23	Monitorizarea și verificarea respectării cerințelor sanitaro-igienice la blocurile alimentare, îndeplinirea normelor naturale și financiare, precum și evidența produselor alimentare din cadrul grădinițelor și școlilor din subordine. Efectuarea vizitelor de verificare în cadrul instituțiilor subordonate (20 acte de control)	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența produselor alimentare
24	Recepționarea actelor primare de la instituțiile subordonate și reflectarea datelor în forma electronică, în vederea întocmirii Dărilor de seamă pentru luna curentă Verificarea soldurilor conform registrului de evidență a bunurilor materiale.	31.07.2024	Șef secție evidența bunurilor materiale
25	Efectuarea controalelor înopinate asupra evidenței corecte a produselor sanitaro-igienice în IET din subordine.	Pe parcursul lunii	Secția evidența bunurilor materiale
26	Repartizarea, dotarea instituțiilor de învățămînt din subordine cu bunurile materiale și reflectarea acestora în evidența contabilă	31.07.2024	Șef secție evidența bunurilor materiale

2	Completarea notelor informative privind asigurarea bazei tehnico-materială pentru 6 luni a anului 2024 pentru toate instituțiile din subordine.	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale
2	Monitorizarea și verificarea existenței/stării mijloacelor fixe incluse în registrul de casare, în comun cu comisia din cadrul PMC formată conform dispoziția Primarului General.	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale
2	Calcularea și achitarea tuturor plăților salariale. Elaborarea și prezentarea Dărilor de seamă la Serviciul Fiscal de Stat, la CNAS și la Casa Națională de Asigurări Medicale Transferarea informațiilor aferente achitării salariale în noul program ISI-CUB Eliberarea certificatelor la solicitarea angajaților pentru credit și pentru alte scopuri.	31.07.2024	Șef secție evidența și retribuire a muncii
3	Efectuarea controalelor înopinate asupra prezenței la serviciu a personalului instituțiilor de învățământ din subordine.	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența și retribuire a muncii
3	Introducerea modificărilor de buget și schimbărilor în Listele de tarifyare, efectuate în lună curentă, în program SICUB pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli;	16.07.24-31.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
3	Efectuarea analizei fondului de salariu calculate pentru luna precedentă. Verificarea soldurilor de mijloace financiare planificate pentru achitarea salariului angajaților din instituțiile de învățământ din subordine sectorului. În cazul deficitului bugetar la articolele salariale se planifică întocmirea scrisorilor privind solicitarea mijloacelor financiare suplimentare și expediere către Direcția Generală Finanțe.	02.07.24-04.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
3	Raportul lunar FD-050 pentru luna precedentă cu termen de prezentare până la 05.07.2024. Colectarea și prelucrarea datelor necesare. Completarea tabelor și formularelor respective, introducerea Raportului în progrm FMIS, prezentarea la Direcția Generală Finanțe în termenul stabilit.	01.07.24-05.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
3	Colectarea, prelucrarea și generalizarea datelor statistice. Întocmirea și prezentarea la Biroul Național de Statistică a cercetării statistice M1 trimestrial, cu privire la câștigurile salariale.	01.07.24 - 25.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
3	Primirea și verificarea Listelor de tarifyare cu modificări efectuate în luna curentă.	26.07.2024	Șef secție economie și

	Deschiderea Fișelor de evidență a vechimii în muncă, calcularea stagiului de muncă și stabilirea claselor de salarizare pentru lucrătorii noi angajați.		planificare a bugetului
3	Reflectarea în programul SICUB a modificărilor de buget, efectuate în luna curentă și schimbărilor în Listele de tarifyare, efectuate în luna curentă, pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli	05.07.24– 24.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
3	Primirea și prelucrarea documentelor și a Listelor de tarifyare pentru personalul angajat la tabăra de odihnă "Cireșarii".	01.07.24– 31.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
3	Întocmirea și prezentarea la Biroul Național de Statistică a cercetării statistice trimestriale Nr.1-B-SC, cu privire la cazarea turiștilor în structurile de primire turistică colective cu funcțiuni de cazare și Nr.2-INV, cu privire la investiții.	01.07.24- 25.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
3	Colectarea, prelucrarea și generalizarea datelor statistice. Întocmirea Formularului ȘG-3 și Formularului nr.75-CER al instituțiilor de învățământ primar și secundar pentru anul de studii 2023/2024 (la sfârșitul anului de studii).	01.07.24- 31.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
4	Realizarea activităților/sesiunilor de formare, privind dezvoltarea competențelor profesionale în activitatea în domeniile economico-financiar în instituțiile de învățământ preuniversitar.	Conform oralului sesiunilor de instruire	Angajații DETS sectorul Centru, programați la sesiunile de instruire
4	Efectuarea controalelor tematice în instituțiile de învățământ subordonate DETS s. Centru, după necesități de serviciu	10.07.24- 31.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
4	Evidența lunară a activității financiare și nefinanciare la diferite capitole (completarea registrelor de evidență a fondului de salariu calculat pe articole de cheltuieli, unitățile de personal real ocupate în lună gestionată, personal real încadrat, numărul de clase și elevi, etc.)	10.07.24 - 27.07.24	Șef secție economie și planificare a bugetului
4	Elaborarea raportului lunar privind starea creanțelor și datoriilor cu termen expirat FD-049 și prezentarea la DGF.	31.07.2024	Serviciu decontări cu operatorii economici

44	Evidența documentelor de încasări și plăți, precum și a calculelor pentru Arendaș, servicii comunale și arendă, conform contractelor de locațiune.	31.07.2024	Serviciu decontări cu operatorii economici
45	Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolare.	01-31.07.2024	Șef secție evidența achitării plăților părintești
46	Ținerea evidenței rulajului contului 142310 pe instituții. Calcularea tarifului lunar și norma financiară, pentru plățile alimentare în instituțiile preșcolare.	01-31.07.2024	Șef secție evidența achitării plăților părintești
47	Monitorizarea săptămânală a frecvenței copiilor pe grupe, evidența copii/listă, copii/frecvenți pe IET, ponderea frecvenței și morbiditatea copiilor săptămânal și întocmirea notelor informative aferente. Întocmirea informației lunare privind frecvența copiilor	Săptămânal, în fiecare zi de miercuri 31.07.2024	Șef secție evidența achitării plăților părintești
48	Ținerea evidenței tuturor registrelor de rulaj a conturilor curente, calcularea pe fiecare instituție, a veniturilor și a cheltuielilor efective, și determinarea soldului final la sfârșitul lunii, contul 142310.	19-31.07.2024	Șef secție evidența achitării plăților părintești
49	Monitorizarea executării lucrărilor curente și capitale de reparație în instituțiile municipale de învățământ din subordine.	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 25.07.2024	Șeful grupul de ingineri Supervisor: Contabil șef adjunct, secretarul grupului de achiziții publice
50	Monitorizarea acțiunilor de salubritate, inclusiv cositul ierbii, verificarea dipozitelor și subsolurilor, măsurarea porților de intrare, conlucrarea cu instituțiile și agentul economic contractat în scopul evacuării gunoiului de pe teritoriile aferente și adiacente instituțiilor de învățământ. Prezentarea raportului săptămânal / lunar privind acțiunile de salubritate în instituțiile subordonate	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 25.07.2024	Șeful grupul de ingineri Supervisor: Contabil șef adjunct

5	Inspectarea instituțiilor subordonate în vederea întreprinderii măsurilor de prevenire, combatere și distrugere a ambroziei de pe teritoriul aferent/adiacent.	31.07.2024	Șeful grupul de ingineri Supervisor: Contabil șef adjunct
5	Organizarea și monitorizarea procesului de defrișare/curățare a arborilor uscați de pe teritoriile instituțiilor de învățământ general din subordine conform Avizelor aprobate. Prezentarea raportului săptămânal / lunar	Săptămânal, în fiecare zi de joi	Șeful grupul de ingineri
5	Conlucrarea cu grupurile de avariere în scopul lichidării avarieri produse la sistemele de apeduct, canalizare, serviciile electrice, precum și repararea utilajului.		Șeful grupul de ingineri

Ex. Covali Marina

