

**Planul de activităţi al DETS sectorul Centru  
pentru luna august 2024**

Nr.	Acţiuni planificate	Termen de realizare	Responsabil
1.	Efectuarea achiziţiilor publice de bunuri, lucrări şi servicii în vederea asigurării bunei funcţionări ai instituţiilor de învăţământ extraşcolar din subordine în noul an de studii	31.08.2024	Secretarul grupului de achiziţii publice
2.	Instituirea şi documentarea unor proceduri coerente de planificare a achiziţiilor, incluzând: (i) identificarea, cumularea şi prioritizarea necesităţilor; (ii) monitorizarea pieţei şi calcularea valorii estimate a contractelor planificate; (iii) selecţia procedurilor de achiziţii publice; (iv) redactarea şi datarea conformă a planurilor; (v) corelarea proiectelor de plan cu resursele bugetare existente; (vi) asigurarea transparenţei planurilor aprobate, conform cerinţelor regulamentare	31.08.2024	Secretarul grupului de achiziţii publice Membrii grupului de achiziţii publice
3.	Asigurarea evidenţei contractelor de valoare mică.	31.08.2024	Secretarul grupului de achiziţii publice
4.	Monitorizarea realizării proiectelor mari în derulare:	Pe parcursul lunii	Secretarul grupului de achiziţii publice Şeful grupul de ingineri

5.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea perceperii plăților pentru chirie și serviciile comunale cu termen de achitare expirat.	31.08.2024	Iurie Cuculescu, jurist
6.	Prezentarea raportului privind desfășurarea odihnei de vară latabăra "Ciresarii"	31.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului Șef secție evidența produselor alimentare Șeful grupul de ingineri Supervizor: Contabil șef adjunet
7.	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: ➤ de organizare și desfășurare a acțiunilor de salubritate, inclusiv cositul ierbii de pe terenurile aferente și adiacente instituțiilor de învățământ; ➤ de asigurare a instituțiilor subordonate cu bunuri materiale, produse sanitaro-igienice și dezinfectanți; ➤ de desfășurare a lucrărilor de reparație în instituțiile din subordine, etc.	Pe parcursul lunii	Șef adjunc interimar al DETS
8.	Generalizarea informațiilor și întocmirea Raportului lunar pentru luna precedentă FD-49.	05.08.2024	Contabil-șef Contabil șef-adjunet
9.	Prezentarea Raportului privind executarea bugetului pentru primele 6 luni ale anului 2024	05.08.2024	Contabil-șef Contabil șef-adjunet
10.	Evidența documentelor primare privind: ➤ mijloacele financiare, în numerar, <i>Nota contabilă Nr.1</i> (casa). ➤ contului bancar, <i>Nota contabilă Nr.2</i> (banca). ➤ calcularea sumelor de arendă, <i>Nota contabilă Nr.3</i> (arendă).	31.08.2024	Contabil șef-adjunet Casier Secția de evidență a creanțelor

11.	Ținerea evidenței lunare a Cărții Mari.	Pe parcursul lunii	Contabil-șef
12.	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.	10.08.2024	Contabil-șef
13.	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; Legii nr.982/2000 și 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 învățământ subordonate.	Către data de 10.08.2024	Contabil-șef Contabil, responsabil pentru activitatea respectivă
14.	Introducerea modificărilor de buget și schimbărilor în Listele de tarifare, efectuate în lună curentă, în program SICUB pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli:	05.08.2024- 26.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
15.	Efectuarea analizei fondului de salariu calculat pentru luna precedentă. Verificarea soldurilor de mijloace financiare planificate pentru achitarea salariu a angajaților din instituțiile de învățământ din subordinea sectorului. În cazul deficienței bugetar la articolele salariale se planifică întocmirea scrisorilor privind solicitarea mijloacelor financiare suplimentare și expedierea către Direcția Generală Finanțe.	01.08.2024- 02.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
16.	Raportul lunar FD-050 pentru luna precedentă cu termen de prezentare până la 05.08.2024. Colectarea și prelucrarea datelor necesare. Completarea tabelelor și formularelor respective, introducerea Raportului în progrm FMIS, prezentarea la Direcția Generală Finanțe în termenul stabilit.	01.08.2024- 02.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
17.	Colectarea, prelucrarea și generalizarea datelor statistice. Întocmirea și prezentarea cercetării statistice MI lunar, cu privire la câștigurile salariale.	03.08.2024 - 28.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
18.	Primirea și verificarea Listelor de tarifare cu modificări efectuate în luna curentă. Deschiderea Fișelor de evidență a vechimii în muncă, calcularea stagiului de muncă și stabilirea claselor de salarizare pentru lucrătorii noi angajați.	22.08.2024 - 28.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului

19.	Actualizarea Statelor de persoană elaborate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general pentru anul de studii 2024-2025 în baza ordinului MEC al RM nr.1388 din 01.11.2023 "Cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar general" cu modificări respective.	12.08.2024 - 20.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
20.	Pregătirea și repartizarea instituțiilor de învățământ a <i>agendei de acte informative</i> necesare pentru anul de studii 2024-2025, care va fi prezentată odată cu Listele de tarifare în luna septembrie 2024	12.08.2024 - 23.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
21.	Realizarea activităților/sesiunilor de formare, privind dezvoltarea competențelor profesionale în activitatea în domeniul economico-financiar în instituțiile de învățământ preuniversitar.	Conform oralului sesiunilor de instruire	Angajații DETS sectorul Centru, programați la sesiunile de instruire
22.	Identificarea, revizuirea, actualizarea și înregistrarea în Registrul a proceselor de bază DETS s. Centru	31.08	Economist, responsabil de coordonarea activităților de organizare și menținere a SCIM
23.	Efectuarea controalelor tematice în instituțiile de învățământ subordonate DETS s. Centru, după necesități de serviciu	06.08.2024 16.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
24.	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 copii/elevi beneficiari de alimentația gratuită, numărul de clase și elevi, etc.)	12.08.2024 - 23.08.2024	Șef secție economie și planificare a bugetului
25.	Realizarea analizelor comparative a meniurilor zilei cu meniul-model aprobat de DGETS prin controale tematice planificate și inopinate	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența produselor alimentare

26.	Organizarea livrării către instituțiile de educație timpurie a produselor alimentare, prin recepționarea comenzilor instituțiilor și transmiterea acestora către furnizori	Săptămânal	Șef secție evidența produselor alimentare
27.	Monitorizarea procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de educație timpurie și a elevilor din instituțiile de învățământ preuniversitar; Monitorizarea livrării către instituții a produselor alimentare, în scopul aplicării meniului unic (sezonul vara - toamnă 2024)	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența produselor alimentare
28.	Monitorizarea asigurării cu apă potabilă a copiilor din instituțiile de educație timpurie	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența produselor alimentare
29.	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 ( min 15 acte de control)	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența produselor alimentare
30.	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.	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale
31.	Efectuarea controalelor de verificare a corespunderii bunurile livrate cu datele specificate în facturile de achiziționare, la achiziționarea bunurilor de către instituțiile din subordine în baza conturilor (ordinelor) de plată	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale
32.	Inventarierea generală (anuală conform Ordinului DETS sectorul Centru nr.66 din 08.07.2024	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale
33.	Repartizarea produselor sanitaro-igienice pentru pregătirea instituțiilor de învățământ general din subordinea către noul an de studii 2024-2025, trecerea în revistă a instituțiilor din subordine.	Pe parcursul lunii	Secția evidența bunurilor materiale
34.	Repartizarea registrelor de clasă pentru instituțiile preuniversitare și extrașcolare din subordine.	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale

35.	Efectuarea controalelor în instituțiile de învățământ preuniversitar cu privire la eliberarea subsolurilor.	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale
36.	Ținerea la control și executarea a Deciziilor CMC cu privire la casarea migloacelor fixe, conform proceselor- verbale prezentate	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența bunurilor materiale
37.	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.	31.08.2024	Șef secție evidența și retribuire a muncii
38.	Efectuarea controalelor înopinate asupra prezenței la serviciu a personalului instituțiilor de învățământ din subordine.	Pe parcursul lunii	Șef secție evidența și retribuire a muncii
39.	Elaborarea raportului lunar privind starea creanțelor și datoriilor cu termen expirat FD-049 și prezentarea la DGF.	31.08.2024	Serviciu decontări cu operatorii economici
40.	Evidența documentelor de încasări și plăți, precum și a calculelor pentru Arendaș, servicii comunale și arendă, conform contractelor de locațiune.	31.08.2024	Serviciu decontări cu operatorii economici
41.	Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolare.	01.08.2024- 31.08.2024	Șef secție evidența achitării plăților părintești
42.	Ținerea evidenței rulajului contului 142310 pe instituții. Calcularea tarifului lunar și norma financiară, pentru plățile alimentare în instituțiile preșcolare.	01.08.2024- 31.08.2024	Șef secție evidența achitării plăților părintești
43.	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.	Săptămânal, în fiecare zi de miercuri	Șef secție evidența achitării plăților părintești

	Întocmirea informației lunare privind frecvența copiilor	31.08.2024	
44.	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.	19.08.2024-31.08.2024	Șef secție evidența achitării plăților părintești
45.	Monitorizarea executării lucrărilor curente de reparație în instituțiile municipale de învățământ din subordine.	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 15.08.2024	Șeful grupul de ingineri Supervizor: Contabil șef adjunet, secretarul grupului de achiziții publice
46.	Pregătirea instituțiilor de învățământ general din subordinea către noul an de studii 2024-2025, trecerea în revistă a instituțiilor din subordine	31.08.2024	Șeful grupul de ingineri Șef secție evidența bunurilor materiale
47.	Depunerea cererii la CSP și obținere Autorizațiilor de funcționare pentru instituțiile subordonate	31.08.2024	Contabil șef: Conducătorii instituțiilor din subordine
48.	Monitorizarea acțiunilor de salubritate, inclusiv cositul ierbii, și conlucrarea cu instituțiile și agentul economic contractat în scopul evacuării gunoierului 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, 25.08.2024	Șeful grupul de ingineri Supervizor: Contabil șef adjunet

49.	Pregătirea rețelelor inginerești din instituțiile de învățământ subordonate către perioada rece a anului de studii 2024- 2025	31.08.2024	Șeful grupul de ingineri
50.	Asigurarea instituțiilor de învățământ general subordonate cu panourile informative amplasate în aer liber în locurile vizibile pentru părinți	31.08.2024	Șeful grupul de ingineri
51.	Conlucrarea cu grupurile de avariere în scopul lichidării avarieri produse la sistemele de apeduct, canalizare, serviciile electrice, precum și repararea utilajului.	Pe parcursul lunii	Șeful grupul de ingineri

*Ex. Covali Marina*