

**Planul de activități al DETS sectorul Centru
pentru luna septembrie 2024**



APPROB:

Șef DETS sectorul Centru

N. Strajescu

Natalia Strajesco

30 august 2024

| Nr. d/o | Acțiuni planificate | Termen de realizare | Responsabil |
|--------------------|--|--------------------------------|---|
| 1. | <p>Evaluarea procedurilor de achiziție publică și întocmirea contractelor de achiziție:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lucrări de reparație a acoperișului la Liceul Tehnologic, instituție din subordinea DETS sec.Centru2. Lucrări de reparație la Liceul Vasile Lupu, Grădinița nr.8. Grădinița nr.6, instituții din subordinea DETS sec. Centru3. Lucrări de reparație a spălătoriei la Grădinița nr.53, instituție din subordinea DETS sec.Centru4. Lucrari de reparație la casa scarii la Grădinița nr.59, instituție din subordinea DETS sec.Centru5. Cărbune, necesar pentru instituție extrașcolară CCC Floarea Soarelui subordonată DETS sec.Centru6. Lucrări de reparație la Gimnaziul nr.53; și Grădinița nr.92, instituții din subordinea DETS sec. Centru | 30.09.2024 | Secretarul grupului de achiziții publice |
| 2. | <p>Publicarea procedurilor de achiziție publică privind achiziționarea lucrărilor de reparație în conformitate cu Dispoziția primarului General, pentru anul 2024</p> | 30.09.2024 | Secretarul grupului de achiziții publice Membrii grupului de achiziții publice |

| | | | |
|----|--|--------------------|---|
| 3. | Asigurarea evidenței contractelor de valoare mică. | 30.09.2024 | Secretarul grupului de achiziții publice |
| 4. | Raportarea pe pagina MTender a procedurilor de achiziție de valoare mică, pentru perioada iulie-septembrie 2024 | 30.09.2024 | Secretarul grupului de achiziții publice |
| 5. | Monitorizarea realizării lucrărilor de reparații în instituțiile municipale de învățământ și a proiectelor mari în derulare și raportarea săptămânală a nivelului de realizare | Pe parcursul lunii | Șef adjunct interimar al DETS Secretarul grupului de achiziții publice Șeful grupul de ingineri |
| 6. | Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea percepției plăților pentru chirie și serviciile comunale cu termen de achitare expirat. | 30.09.2024 | Iurie Cuculescu, jurist |
| 7. | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ de organizare și desfășurare a acțiunilor de salubritate, inclusiv cositul ierbei 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 adjunct interimar al DETS |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|--|
| 8. | Elaborarea notelor informative, a rapoartelor și planurilor lunare privind activitatea DETS sectorul Centru, a răspunsurilor și informațiilor solicitate de către organele ierarhic superioare și diverși solicitanți, întocmirea proceselor verbale din cadrul ședințelor săptămânale, ședințelor cu managerii instituțiilor din subordine, convocate de șeful DETS. | Pe parcursul Lunii | Șef adjunct interimar al DETS |
| 9. | Întocmirea Sintezei săptămânale a activității DETS sectorul Centru pentru perioada de raportare. | În fiecare zi de joi | Șef adjunct interimar al DETS |
| 10. | Generalizarea informațiilor și întocmirea Raportului lunar pentru luna precedentă FD-49. | 05.09.2024 | Contabil-șef Contabil șef-adjunct |
| 11. | Evidența documentelor primare privind: <ul style="list-style-type: none"> ✓ mijloacele financiare, în numerar, <i>Nota contabilă Nr. 1</i> (casa). ✓ contului bancar, <i>Nota contabilă Nr. 2</i> (banca). ✓ calcularea sumelor de arandă, <i>Nota contabilă Nr. 3</i> (arendă). | 30.09.2024 | Contabil șef-adjunct Casier Secția de evidență a creanțelor |
| 12. | Ținerea evidenței lunare a Cărtii Mari. | Pe parcursul Lunii | Contabil-șef |
| 13. | 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. | 10.09.2024 | Contabil-șef |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 14. | <p>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.</p> | <p>Către data de 10.09.2024</p> | <p>Contabil-șef Contabil, responsabil pentru activitatea respectivă</p> |
| 15. | <p>Elaborarea Proiectul de buget pentru anul 2025 și a estimărilor de buget pentru anii 2026, 2027 pe fiecare instituție de învățământ și programe de instituții. Efectuarea calculelor necesare pe toate articolele de cheltuieli (coduri ECO).</p> | <p>06.09.2024 - 12.09.2024</p> | <p>Șef secție economie și planificare a bugetului</p> |
| 16. | <p>Primirea și verificarea <i>Listelor de tarife pentru noul an de studii 2024-2025</i> de la instituțiile de învățământ din subordinea sectorului, conform graficului stabilit. Prezentarea Listelor de tarife la DGETS mun.Chișinău spre verificare și aprobare. Repartizarea instituțiilor a <i>Agendelor</i>, privind pachet de documente (ordine, certificate, informații), care urmează să fie prezentat concomitent cu Listele de tarife.</p> | <p>02.09.2024 - 25.09.2024</p> | <p>Șef secție economie și planificare a bugetului</p> |
| 17. | <p>Elaborarea <i>Statelor de personal</i> 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.</p> | <p>02.09.2024 - 05.09.2024</p> | <p>Șef secție economie și planificare a bugetului</p> |
| 18. | <p>Efectuarea analizei fondului de salariu calculat pentru luna precedentă. Verificarea soldurilor de mijloace financiare planificate pentru achitarea salariului angajaților din instituțiile de învățământ din subordinea sectorului. În cazul deficitului bugetar se planifică întocmirea scrisorii vizavi de solicitarea mijloacelor financiare suplimentare și expedierea către Direcția Generală Finanțe.</p> | <p>02.09.2024</p> | <p>Șef secție economie și planificare a bugetului</p> |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 19. | Introducerea modificărilor de buget și schimbărilor în Listele de tarifyare, efectuate în luna curentă, în program SICUB pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli; | La necesitatea | Șef secție economie și planificare a bugetului |
| 20. | Raportul lunar FD-050 pentru luna precedentă. Colectarea și prelucrarea datelor necesare. Completarea tabelelor și formularelor respective, introducerea Raportului în program FMIS, prezentarea la Direcția Generală Finanțe în termenul stabilit. | 05.09.2024 | Șef secție economie și planificare a bugetului |
| 21. | Colectarea, prelucrarea și generalizarea datelor statistice. Întocmirea și prezentarea cercetării statistice M1 lunar, cu privire la căștigurile salariale. | 03.09.2024 - 28.09.2024 | Șef secție economie și planificare a bugetului |
| 22. | Efectuarea controalelor tematice în instituțiile de învățământ subordonate DETS s.Centru, după necesități de serviciu | La necesitate | Șef secție economie și planificare a bugetului |
| 23. | 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.) | 09.09.2024 - 27.09.2024 | Șef secție economie și planificare a bugetului |
| 24. | Realizarea activităților/sesiunilor de formare, privind dezvoltarea competențelor profesionale în domeniul economico-financiar în instituțiile de învățământ preuniversitar. | Conform oralului sesiunilor de instruire | Angajații DETS sectorul Centru, programati la sesiunile de instruire |
| 25. | Revizuirea, actualizarea și înregistrarea în Registrul a proceselor de bază DETS s. Centru (50 %) din toate procesele evidențiate | 30.09 | Economist, responsabil coordonarea activităților organizare și menținere a SCIM de de de |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|---|
| 26. | Realizarea analizelor comparative a meniurilor zilei cu meniul-model aprobat de DGETS prin controale tematice planificate și inopinabile | Pe parcursul lunii | Șef secție evidența produselor alimentare |
| 27. | 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 |
| 28. | 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 |
| 29. | Monitorizarea asigurării cu apă potabilă a copiilor din instituțiile de educație timpurie | Pe parcursul lunii | Șef secție evidența produselor alimentare |
| 30. | 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 |
| 31. | 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 septembrie | Șef secție evidența bunurilor materiale |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|---|
| 32. | 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 septembrie | Șef secție evidența bunurilor materiale |
| 33. | Continuarea efectuării inventarierii anuale în toate instituțiile subordonate DETS sectorul Centru conform Ordinului DETS sect. Centru nr.66 din 08.07.2024. | Pe parcursul lunii septembrie | Șef secție evidența bunurilor materiale |
| 34. | Întocmirea proceselor-verbale pentru lichidarea stocului de obiecte și materiale devenite inutilizabile conform Ordinului DETS sect. Centru nr.77 din 08.07.2024. | Pe parcursul lunii septembrie | Șef secție evidența bunurilor materiale |
| 35. | Repartizarea produselor sanitaro-igienice pentru toate IET subordonate DETS sectorul Centru. | Pe parcursul lunii septembrie | Secția evidența bunurilor materiale |
| 36. | Ținerea la control și executarea a Deciziilor CMC cu privire la casarea mijloacelor fixe, conform proceselor- verbale prezentate. | Pe parcursul lunii septembrie | Șef secție evidența bunurilor materiale |
| 37. | Închiderea Dării de seamă pentru 9 luni anului 2024. Întocmirea Notelor de contabilitate : NC 10,13,14,16,19 și verificarea acestora cu Cartea Mare. | Ultima săptămână lunii septembrie | Șef secție evidența bunurilor materiale |
| 38. | Completarea notelor informative privind asigurarea bazei tehnico-materiale pentru 9 luni anului 2024 pentru toate instituțiile din subordine. | Pe parcursul lunii septembrie | Șef secție evidența bunurilor materiale |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 39. | <p>Calcularea și achitarea tuturor plăților salariale.</p> <p>Calcularea și introducerea în calculator listele de tarifare al cadrelor didactice și personalul tehnic</p> <p>Elaborarea și prezentarea Dărilor de seamă la Serviciul Fiscal de Stat, la CNAS și la Casa Națională de Asigurări Medicale</p> <p>Transferarea informațiilor aferente achitări salariale în noul program ISI-CUB</p> <p>Eliberarea certificatelor la solicitarea angajaților pentru credit și pentru alte scopuri.</p> | 30.09.2024 | Șef secție evidența și retribuire a muncii |
| 40. | Efectuarea controalelor înopinate asupra prezenței la serviciu a personalului instituțiilor de învățământ din subordine. | Pe parcursul lunii | Șef secție evidența și retribuire a muncii |
| 41. | Elaborarea raportului lunar privind starea creanțelor și datorțiilor cu termen expirat FD-049 și prezentarea la DGF. | 30.09.2024 | Serviciu decontări cu operatorii economici |
| 42. | Evidența documentelor de încasări și plăți, precum și a calculelor pentru Arendaș, servicii comunale și arendă, conform contractelor de locațiune. | 30.09.2024 | Serviciu decontări cu operatorii economici |
| 43. | Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolare. | 01.09.2024-30.09.2024 | Șef secție evidența achitări plăților păritei |
| 44. | Ținerea evidenței rulajului contului 142310 pe instituții. Calcularea tarifului lunar și norma financiară, pentru plățile alimentare în instituțiile preșcolare. | 01.09.2024-30.09.2024 | Șef secție evidența achitări plăților părintești |
| 45. | 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 30.09.2024 | Șef secție evidența achitări plăților părintești |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|---|
| 46. | 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. | 19.09.2024-30.09.2024 | Șef secție evidența achitării plăților părintești |
| 47. | Monitorizarea executării lucrărilor curente de reparație în instituțiile municipale de învățământ din subordine. | Săptămânal, în fiecare zi de joi | Șeful grupul de ingineri Supervizor: Contabil șef adjunct, secretarul grupului de achiziții publice |
| 48. | Trecerea în revistă a instituțiilor preșcolare din subordine către noul an de studii 2024-2025, | 30.09.2024 | Șef DETS și Centru |
| 49. | Monitorizarea acțiunilor de salubritate, inclusiv costul ierbii și conlucrarea cu instituțiile și agentul economic contractat în scopul evacuării gunoierului de pe teritoriile aeriene și adiacente instituțiilor de învățământ. Prezentarea raportului săptămânal/lunar privind acțiunile de salubritate în instituțiile subordonate | Săptămânal, în fiecare zi de joi | Șeful grupul de ingineri |
| 50. | Pregătirea instituțiilor de învățământ subordonate către perioada rece a anului de studii 2024- 2025 | 30.09.2024 | Șeful grupul de ingineri |
| 51. | Defrișarea/curățarea arborilor uscați de pe teritoriile instituțiilor de învățământ și a celor adiacente din subordine | 30.09.2024 | Șeful grupul de ingineri |

| | | |
|---|-----------------------|--------------------------------|
| 52. Conlucrarea cu grupurile de avariere în scopul lichidării avariei produse la sistemele de apeduct, canalizare, serviciile electrice, precum și repararea utilajului. | Pe parcursul lunii | Șeful grupul de ingineri |
|---|-----------------------|--------------------------------|