



APROB:

Șef DEETS sectorul Centru

Natalia Strajesco

**Planul de activități al DEETS sectorul Centru  
pentru luna mai an. 2025**

Nr.	Acțiuni planificate	Termen de realizare	Responsabil
1.	Evaluarea procedurii „ Lucrări de reparație la Tabăra de odihnă Cireșasii, instituție din subordinea DEETS sec.Centru,,	05 mai	Secretarul grupului de achiziții publice
2.	.Evaluarea procedurii „ Servicii de alimentarea copiilor la Tabăra de odihnă Cireșarii și Tabere cu sejur de zi din instituțiile subordonate DEETS sec.Centru_ anul 2025,,	09 mai	Secretarul grupului de achiziții publice
3.	Publicarea procedurii privind achiziționarea „ Produselor alimentare necesar instituțiilor de educație timpurie din mun.Chișinău,,	15 mai	Secretarul grupului de achiziții publice
4.	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		Secretarul grupului de achiziții publice Membrii grupului de achiziții publice
5.	Elaborarea și aprobarea regulamentului achizițiilor de valoare mică ”		Secretarul grupului de achiziții publice

6.	Asigurarea evidenței contractelor de valoare mică.	31.05.2025	Secretarul grupului de achiziții publice
7.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea perceperii plăților pentru chirie și serviciile comunale cu termen de achitare expirat	31.05.2025	Jurist
8.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare ce se impun în vederea soluționării problemelor apărute în instituțiile din subordine, după cum urmează: apărarea drepturilor DETS sl. Centru în ședința de judecată în scopul rădicării interdicției puse pe tabăra „ Cireșarii”	31.05.2025	Jurist
9.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea înregistrării în RBI a bunurilor materiale, aflate pe teritoriul tabăra „ Cireșarii”	31.05.2025	Jurist
10.	Perfectarea, coordonarea și aprobarea Politicii privind funcțiile sensibile în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Centru pentru	10.05.2025	Șefa DETS sl. Centru Coordonator SCIM
11.	Întocmirea sintezei săptămânale a activității DETS sl. Centru pentru perioada de raportare	Săptămânal, în fiecare joi	Șef adjunct direcției
12.	Perfectarea, coordonarea și aprobarea Registrului riscurilor de corupție în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Centru pentru anul 2025	10.05.2025	Șefa DETS sl. Centru Coordonator SCIM
13.	Organizarea seminarului privind particularitățile: riscurilor incluse în Registrul riscurilor de corupție și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul Direcției educație, tineret și sport sectorul Centru pentru anul 2025	14.05.2025	Coordonator SCIM

14.	<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"> <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> </ul> <p>de desfășurare a lucrărilor de reparație în instituțiile din subordine, etc.</p>	Pe parcursul lunii	Grupul de ingineri Supervisor: Șef adjunct direcției
15.	Elaborarea notelor informative, rapoartelor, și planurilor lunare, privind activitatea DETS sectorul Centru, răspunsurilor la prescripțiile sanitare pentru CSP, ANSA, DTSA, redactarea documentației de ieșire pentru organele ierarhic superioare, întocmite de subdiviziunile DETS sl. Centru și întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor săptămânale, ședințelor cu managerii instituțiilor subordonate, convocate de șeful direcției	Pe parcursul lunii	Șef-adjunct direcției Coordonator SCIM Șefii subdiviziunilor Grupul de ingineri
16.	➤ Generalizarea informațiilor și întocmirea Raportului lunar pentru luna precedentă FD-49.	05.05.2025	Contabil-șef Contabil șef-adjunct
17.	<p>Evidența documentelor primare privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mijloacele financiare, în numerar, <i>Nota contabilă Nr.1 (casa)</i>.</li> <li>➤ contului bancar, <i>Nota contabilă Nr.2 (banca)</i>.</li> </ul> <p>calcularea sumelor de arendă, <i>Nota contabilă Nr.3 (arendă)</i>.</p>	31.05.2025	Contabil șef-adjunct Casier Contabil responsabil de evidență a creanțelor
18.	➤ Ținerea evidenței lunare a Cărții Mari.	Pe parcursul lunii	Contabil-șef
19.	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.	10.05.2025	Șef adjunct direcției Contabil-șef

20.	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 învățământ subordonate.	Către data de 10.05.2024	Șef adjunct direcției Contabil-șef
21.	Monitorizarea livrării către instituțiile de educație timpurie a produselor alimentare, prin recepționarea comenzilor instituțiilor și transmiterea acestora către furnizori, în scopul aplicării meniului unic ( sezonul iarna-primăvară 2024-2025)	Săptămânal	Șefa secției evidența produselor alimentare
22.	Monitorizarea procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de educație timpurie și a elevilor din instituțiile de învățământ preuniversitar	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența produselor alimentare
23.	Monitorizarea asigurării cu apă potabilă a copiilor din instituțiile de educație timpurie	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența produselor alimentare
24.	Monitorizarea și verificarea respectării cerințelor sanitar-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 10 acte de control)	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența produselor alimentare
25.	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.	31.05.2025	Șefa secției evidența bunurilor materiale

26.	Întocmirea Notelor informative privind asigurarea bazei tehnico-materiale a tuturor instituțiilor din subordine pentru perioada ianuarie- aprilie	10.05.2025	Șefa secției evidența bunurilor materiale
27.	Efectuarea controalelor înopinate asupra evidenței corecte a produselor sanitaro-igienice în IET din subordine.	Pe parcursul lunii	Secția evidența bunurilor materiale
28.	Repartizarea, dotarea instituțiilor de învățământ din subordine cu bunurile materiale și reflectarea acestora în evidența contabilă	31.05.2025	Șefa secției evidența bunurilor materiale
29.	Întocmirea proceselor -verbale pentru lichidarea stocurilor de obiecte și materiale devenite inutilizabile conform ordinul DETS sl. Centru	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența bunurilor materiale
30.	Calcularea și achitarea tuturor plăților salariale. Elaborarea și prezentarea Dărilor de seamă la Serviciul Fiscal de Stat, la CNAS și la CNAM Eliberarea certificatelor la solicitarea angajaților pentru credit și pentru alte scopuri.	31.05.2025	Șefa secției evidența și retribuire a muncii
31.	Efectuarea controalelor inopinate asupra prezenței la serviciu a personalului instituțiilor de învățământ din subordine (min 10 controale)	Pe parcursul lunii	Secția evidența și retribuire a muncii
32.	Introducerea modificărilor și schimbărilor în Listele de tarifyare, efectuate în lună curentă, în SI CUB pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli	31.05.25 (la necesitate)	Șefa secției economie și planificarea bugetară
33.	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 la articolele salariale se planifică întocmirea	02.05.25- 04.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară

	și expedierea scrisorilor către Direcția Generală Finanțe, privind solicitarea mijloacelor financiare suplimentare.		
34.	Raportul lunar FD-050 pentru luna precedentă cu termen de prezentare până la 05.05.2025. Colectarea și prelucrarea datelor necesare. Completarea tabelor și formularelor respective, introducerea Raportului în program FMIS, prezentarea la Direcția Generală Finanțe în termenul stabilit.	04.05.25-05.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
35.	După necesități de serviciu – efectuarea modificărilor de buget prin redistribuirea mijloacelor financiare între articole de cheltuieli sau între instituțiile din același program organizațional. Completarea formularelor necesare, întocmirea și expedierea la DGF scrisorilor de însoțire, dezagregarea modificărilor la nivel economic K2, K4 și K6	02.05.25-24.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
36.	Colectarea, prelucrarea și generalizarea datelor statistice. Întocmirea și prezentarea cercetării statistice M1 lunar, cu privire la câștigurile salariale.	31.05.2025	Șefa secției economie și planificarea bugetară
37.	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.	22.05.25 -28.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
38.	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 luna gestionată, personal real încadrat, numărul de clase și elevi beneficiari de alimentația gratuită, etc.)	08.05.25 -26.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
39.	Efectuarea calculului de buget pentru organizarea odihnei de vară în sezonul estival 2025 în bază Dispoziției Primarului General, privind organizarea odihnei de vară 2025. Repartizarea bugetului pe articole de cheltuieli și pe surse de venituri. Repartizarea biletelor de odihnă în conformitate cu costul stabilit de către DGETS și DGF, pe categorii de copii care vor achita partial costul biletului sau vor fi eliberați integral de plată pentru biletul de odihnă.	02.05.25- 12.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară

40.	Colectarea și prelucrarea datelor privind Rețelele de clase la sfârșitul anului de studii 2024-2025, prezentate de către instituții de învățământ din subordinea sectorului.	31.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
41.	Colectarea și prelucrarea ofertelor privind procurarea registrelor de clase pentru instituțiile de învățământ primar, secundar general și extrașcolar.	02.05.25-04.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
42.	Efectuarea controalelor tematice în instituțiile de învățământ subordonate DETS sl. Centru, după necesități de serviciu	02.05.25-31.05.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
43.	Elaborarea raportului lunar privind starea creanțelor și datoriilor cu termen expirat FD-049 și prezentarea la DGF.	31.05.2025	Contabil-șef Contabil șef-adjunct
44.	Evidența documentelor de încasări și plăți, precum și a calculelor pentru Arendaș, servicii comunale și arendă, conform contractelor de locațiune.	31.05.2025	Contabil responsabil de decontări cu operatorii economici
45.	Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolar.	01.05.25-31.05.25	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
46.	Ținerea evidenței rulajului contului 142310 pe instituții. Calcularea tarifului lunar și norma financiară, pentru plățile alimentare în instituțiile preșcolare.	01.05.25 -31.05.25	Șefa secției 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 conform actelor de control informației lunare privind frecvența copiilor (min 15 controale)	02.05.25-31.05.25	Șefa secției 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.	19.05.25 -31.05.25	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
49.	<p>Monitorizarea executării lucrărilor curente de reparație în instituțiile municipale de învățământ din subordine.</p> <p>Monitorizarea realizării lucrărilor de construcție a 33 pavilioane ( inclusiv 1 dublu), conform Dispoziției nr.401-d din 13.09.2024, în 11 grădinițe din sectorul Centru:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grădinița nr. 6 - 1</li> <li>2. Grădinița nr. 7 - 4</li> <li>3. Grădinița nr. 8 - 8</li> <li>4. Grădinița nr. 226 - 2</li> <li>5. Grădinița nr. 46 - 1</li> <li>6. Grădinița nr. 73 - 1(dublu)</li> <li>7. Grădinița nr. 78 - 4</li> <li>8. Grădinița nr. 92 - 2</li> <li>9. Grădinița nr. 156 - 3</li> <li>10. Grădinița. nr.167 – 2</li> <li>11. Grădinița. nr.174 – 5</li> </ol>	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 25.05.2025	Grupul de ingineri  Supervizor: Șef adjunct direcției
50.	<p>Monitorizarea acțiunilor de salubritate și conlucrarea cu instituțiile și agentul economic contractat în scopul evacuării gunoierului de pe teritoriile aferente și adiacente instituțiilor de învățământ.</p> <p>Prezentarea raportului săptămânal / lunar privind acțiunile de salubritate în instituțiile subordonate</p>	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 31.05.2025	Grupul de ingineri  Supervizor: Șef adjunct direcției

51.	Organizarea și monitorizarea procesului de defrișare/curățare a arborilor uscați de pe teritoriile instituțiilor de învățământ general din subordine Prezentarea raportului săptămânal / lunar	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 31.05.2025	Grupul de ingineri Supervizor: Șef adjunct direcției
52.	Întocmirea și prezentarea Dării de seamă despre totalurile realizării măsurilor de salubritate și amenajare în cadrul campaniei „Curățenia generală de primăvară”	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 31.05.2025	Grupul de ingineri Supervizor: Șef adjunct direcției
53.	Conlucrarea cu grupurile de avariere în scopul lichidării avarierii produse la sistemele de apeduct, canalizare, serviciile electrice, precum și repararea utilajului.	Pe parcursul lunii, după necesitatea	Grupul de ingineri
54.	Generalizarea informațiilor prezentate de subdiviziunile structurale ale DETS sl. Centru și întocmirea Raportului cu privire la controale/inspecții efectuate săptămânal, lunar și în perioada 01.01.25-30.04.25	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 05.05.25	Coordonator SCIM

Ex. Covali Marina