



APROB:
Șef DEETS sectorul Centru
N. Strajesco
Natalia Strajesco

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

Nr.	Acțiuni planificate	Termen de realizare	Responsabil
1.	Întocmirea contractelor cu privire la achiziționarea Produselor alimentare necesar pentru instituțiile de educație timpurie din mun. Chișinău pentru perioada Iulie-decembrie.	25.06.2025	Secretarul grupului de achiziții publice
2.	Întocmirea contractelor cu privire la achiziționarea Legumelor și fructelor necesar pentru instituțiile de educație timpurie din mun. Chișinău pentru perioada Iulie-septembrie	25.06.2025	Secretarul grupului de achiziții publice
3.	Efectuarea procedurii de achiziție publică cu referire achiziționarea lucrărilor de construcție a pavilioanelor în instituțiile de educație timpurie	16.06.2025	Secretarul grupului de achiziții publice
4.	Efectuarea procedurilor de achiziție publică în urma alocărilor resurselor financiare din buget civil	30.06.2025	Secretarul grupului de achiziții publice
5.	Instituirea și documentarea unor proceduri coerente de planificare a achizițiilor, incluzând: (i) identificarea, cumulara și priorizarea 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	Pe parcursul lunii	Secretarul grupului de achiziții publice Membrii grupului de achiziții publice

6.	Asigurarea evidenței contractelor de valoare mică.	30.06.2025	Secretarul grupului de achiziții publice
7.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea perceperii plăților pentru chirie și serviciile comunale cu termen de achitare expirat	30.06.2025	Jurist
8.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare ce se impun în vederea asigurării activităților de rigoare legate de un agent economic al cărui contract de arendă a expirat în luna mai	30.06.2025	Jurist
9.	Elaborarea raportului privind progrese înregistrate în realizarea prevederilor Dispoziției Primarului general al mun. Chișinău nr.45-d din 04 martie 2025 ,, Cu privire la aprobarea planului de integritate al Primăriei Municipiului Chișinău pentru perioada martie 2025-martie 2026 și Planului de integritate al DGETS pentru perioada martie 2025-martie 2026	30.06.2025	Șef- adjunct direcției Coordonator SCIM
10.	Elaborarea raportului privind implementarea Planului anticorupție al Direcției educație, tineret și sport sectorul Centru pentru anii 2024-2026	30.06.2025	Jurist
11.	Întocmirea sintezei săptămânale a activității DETS sl. Centru pentru perioada de raportare	Săptămânal, în fiecare joi	Șef adjunct direcției
12.	Perfectarea Registrelor destinate evidenței recomandărilor auditului intern/extern și cerințelor inspectărilor financiare a Direcției educație, tineret și sport sectorul Centru	30.06.2025	Contabil-șef adjunct Coordonator SCIM
13.	Organizarea seminarului privind evaluarea și gestionarea riscurilor	11.06.2025	Coordonator SCIM Șefii subdiviziunilor structurale

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"> ➤ 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 sanitar-igienice și dezinfectanți; de desfășurare a lucrărilor de reparație în instituțiile din subordine, etc.	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.	Evidența documentelor primare privind: <ul style="list-style-type: none"> ➤ mijloacele financiare, în numerar, <i>Nota contabilă Nr.1 (casa)</i>. ➤ contului bancar, <i>Nota contabilă Nr.2 (banca)</i>.<i>Nota contabilă Nr.3 (arenda)</i>. 	30.06.2025	Contabil șef-adjunct Casier Contabil responsabil 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.	10.06.2025	Șef adjunct direcției 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; 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.	10.06.2025	Șef adjunct direcției Contabil-șef

20.	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 vară-toamnă 2025)	Săptămânal	Șefa secției evidența produselor alimentare
21.	Monitorizarea procesului de alimentație a copiilor din instituțiile de educație timpurie, tabere cu sejur de zi și tabăra Cireșarii	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența produselor alimentare
22.	Monitorizarea asigurării cu apă potabilă a copiilor din instituțiile de educație timpurie	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența produselor alimentare
23.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
24.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepționarea actelor primare de la instituțiile subordonate și reflectarea datelor în formă electronică, în vederea întocmirii Dărilor de seamă pentru luna curentă ➤ Verificarea soldurilor conform registrului de evidență a bunurilor materiale. 	30.06.2025	Șefa secției evidența bunurilor materiale
25.	Efectuarea controalelor inopinate asupra evidenței corecte a produselor sanitar-igienice în Grădinițele din subordine.(min 5 acte)	Pe parcursul lunii	Secția evidența Bunurilor materiale
26.	Întocmirea Notelor informative pentru perioada 01.01-30.06.2025 cu privire la asigurarea bazei tehnico-materiale pentru instituțiile subordonate DETS s. Centru.	30.06.2025	Șefa secției evidența bunurilor materiale

27.	Efectuarea controalelor de verificare a corespunderii bunurilor livrate cu datele specificate în facturile de achiziționare, în baza conturilor (ordinelor) de plată primite de către toate instituțiile din subordine.	30.06.2025	Șefa secției evidența bunurilor materiale
28.	Întocmirea tabelului privind dotarea cu utilaj, tehnică de calcul, mobilier, inventar moale, veselă ș.a pe parcursul anilor 2022-2024.	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența bunurilor materiale
29.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	Conform termenilor stabiliți	Șefa secției evidența și retribuire a muncii
30.	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
31.	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 –intocmirea și expedierea scrisorilor către Direcția Generală Finante, privind solicitarea mijloacelor financiare suplimentare.	02.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
32.	Elaborarea Raportului lunar FD-050 pentru luna precedentă. Colectarea și prelucrarea datelor necesare. Completarea tabelor și formularelor respective, introducerea Raportului în program FMIS, prezentarea la Direcția Generală Finante în termenul stabilit.	05.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
33.	În baza demersurilor primite de la conducătorii instituțiilor și după necesități de serviciu – efectuarea modificărilor interne în bugetul provizoriu 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	02.06.25-23.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară

34.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colectarea, prelucrarea și generalizarea datelor statistice. ➤ Întocmirea și prezentarea cercetării statistice M1 lunar, cu privire la câștigurile salariale. ➤ Elaborarea Raportului statistic SG-3 "Școli primare, gimnazii, licee la sfârșitul anului de studii" și Raportului statistic nr.75-CER. 	02.06.25 - 30.06.2025	Șefa secției economie și planificarea bugetară
35.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	20.06.25 -30.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
36.	Introducerea modificărilor și schimbărilor în Listele de tarifare, efectuate în lună curentă, în program SI CUB pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli	19.06.25-30.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
37.	Evidența lunară a activității financiare și nefinanciare la diferite capitole (completarea registrelor de evidență a fondului de salariu calculat și repartizat pe articole de cheltuieli, unitățile de personal planificate și real ocupate în luna de raportare, personal real încadrat, numărul de clase și elevi beneficiari de alimentația gratuită, etc.)	16.06.25 -27.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
38.	Primirea și verificarea Listelor de tarifare pentru personalul angajat la tabere cu sejur de zi și la tabăra de odihnă în afară orașului "Cireșarii" pentru fiecare schimb aparte. Deschiderea Fișelor de evidență vechimii în muncă și studiilor pentru personalul nou angajat.	09.06.25- 27.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
39.	Participarea la cursuri de instruire cu genericul "SI la planificarea bugetului pentru autoritățile bugetare cu rolul ORG IP", organizat de către Serviciul de instruire din cadrul IP "Centrul de Tehnologii informaționale în finanțe"	02.06.25, 09.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
40.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorizarea bunei desfășurării a odihnei de vară la tabăra Cireșarii și tabere cu sejur de zi (prezența personalului la serviciu, calitatea alimentației, salubritatea teritoriului) ➤ Efectuarea controalelor la tabere de odihnă de vară, cu referire la corectitudinea repartizării unităților de personal, respectarea graficului de muncă de către personalul angajat, numărul de copii real prezenți la odihnă. 	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența produselor alimentare Șefa secției evidența și retribuire a muncii Șefa secției economie și planificarea bugetară Grupul de ingineri Supervizor:

			Contabil-șef adjunct
41.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colectarea de la instituțiile de învățământ Rețelelor de clase/elevi la sfârșitul anului de studii 2024-2025. ➤ Verificarea, repartizarea pe grupe de clase (primare, gimnaziale și liceale) și generalizarea datelor prezentate 	02.06.25-06.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
42.	Pregătirea și prezentarea în termenele stabilite informațiilor diverse solicitate de către instituțiile ierarhic superioare.	02.06.25- 30.06.25	Șefa secției economie și planificarea bugetară
43.	Elaborarea raportului lunar privind starea creanțelor și datoriilor cu termen expirat FD-049 și prezentarea la DGF.	30.06.2025	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.	30.06.2025	Contabil responsabil de decontări cu operatorii economici
45.	Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolare.	01.06.25-30.06.25	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
46.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ținerea evidenței rulajului contului 142310 pe instituții. ➤ Calcularea tarifului lunar și norma financiară, pentru plățile alimentare în instituțiile preșcolare. 	01.06.25 -30.06.25	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
47.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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) 	02.06.25-30.06.25	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.	18.06.25 -30.06.25	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"> 1. Grădinița nr. 6 - 1 2. Grădinița nr. 7 - 4 3. Grădinița nr. 8 - 8 4. Grădinița nr. 226 - 2 5. Grădinița nr. 46 - 1 6. Grădinița nr. 73 - 1(dublu) 7. Grădinița nr. 78 - 4 8. Grădinița nr. 92 - 2 9. Grădinița nr. 156 - 3 10. Grădinița nr.167 – 2 11. Grădinița nr.174 – 5 	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 25.06.2025	Grupul de ingineri Supervizor: Șef adjunct direcției
50.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Prezentarea raportului săptămânal / lunar privind acțiunile de salubritate în instituțiile subordonate 	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 30.06.2025	Grupul de ingineri Supervizor: Șef adjunct direcției

51.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 30.06.2025	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, 30.06.2025	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.	Organizarea activităților DETS sl. Centru dedicate „Zilei ocrotirii copilului “	01.06.2025	Șef-adjunct direcției
55.	Generalizarea informațiilor prezentate de subdiviziunile structurale ale DETS sl. Centru și întocmirea Raportului cu privire la controale/inspecții efectuate săptămânal, lunar și în perioada 01.01.25-30.05.25	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 05.06.25	Coordonator SCIM

Ex. Covali Marina