



APROB:
Șef interimar DETS sectorul Centru

Rodica Spînu



**Planul de activități al DETS sectorul Centru
pentru luna aprilie 2026**

Nr.	Acțiuni planificate	Termen de realizare	Responsabil
1.	Inițierea procedurii privind achiziționarea Serviciilor de alimentare a copiilor din tabere cu sejur de zi și tabăra Cireșarii.	15.04.2026	Secretarul GAP
2.	Inițierea procedurii privind achiziționarea lucrărilor de reparație la Tabăra Cireșarii	15.04.2026	Secretarul GAP
3.	Raportarea contractelor de valoare mică direct în platforma MTender, pentru primul trimestru a anului 2026	15.04.2026	Secretarul GAP
4.	Evaluarea procedurii cu privire la achiziționarea produselor igienice pentru anul 2026.	Pe parcursul luni	Secretarul GAP
5.	Întocmirea contractelor privind achiziționarea legumelor și fructelor pentru perioada Aprilie – iunie 2026	07.04.2026	Secretarul GAP

6.	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 GAP Membrii GAP
7.	Asigurarea evidenței contractelor de valoare mică.		Secretarul GAP
8.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea perceperii plăților pentru chirie și serviciile comunale cu termen de achitare expirat	30.04.2026	Jurist
9.	Instalarea panourilor informative privind investițiile efectuate în instituțiile educaționale subordonate	Conform termenelor stabiliți	Contabil șef Grupul de ingineri
10.	Elaborarea Planului de activități al DETS sl. Centru pentru luna mai	29.04.2026	Coordonatorul SCIM
11.	Întocmirea Sintezei săptămânale a activității DETS sectorul Centru pentru perioada de raportare	Săptămânal, în fiecare zi de joi	Coordonator SCIM
12.	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;	Pe parcursul lunii	Grupul de ingineri Supervizor: Contabil șef

	➤ de desfășurare a lucrărilor de reparație în instituțiile din subordine, etc.		
13.	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 sectorul Centru și întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor săptămânale, ședințelor cu managerii instituțiilor din subordine, convocate de șeful DETS.	Pe parcursul lunii	Șefii subdiviziunilor Grupul de ingineri Coordonator SCIM
14.	Generalizarea informațiilor și întocmirea Raportului lunar pentru luna precedentă FD-49	05.04.2026	Contabil-șef Contabil șef-adjunct
15.	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).	30.04.2026	Contabil șef-adjunct Casier Contabil responsabil de evidență a creanțelor și datoriilor
16.	Ținerea evidenței lunare a Cărții Mari.	Pe parcursul lunii	Contabil-șef
17.	Elaborarea Raportului al DETS sl. Centru privind implementarea recomandărilor/cerințelor organelor de control	Conform termenelor stabiliți	Coordonator SCIM
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.	10.04.2026	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 învățământ subordonate.	Către data de 10.04.2026	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 iarnă- primăvară 2025-2026)	Săptămânal	Șefa secției evidența produselor alimentare
21.	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
22.	Monitorizarea asigurării cu apă potabilă a copiilor din instituțiile de educație timpurie	Pe parcursul lunii	Șefa secției 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 (min 15 acte de control)	Pe parcursul lunii	Șefa secției 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.	30.04.2026	Șefa secției evidența bunurilor materiale
25.	Întocmirea Notelor informative privind asigurarea bazei tehnico-materiale a tuturor instituțiilor subordonate DETS sect. Centru pentru ianuarie-martie 2026.	10.04.2026	Șefa secției evidența bunurilor materiale

26.	Efectuarea controalelor a acțiunilor de salubritate a teritoriului aferent/adiacent realizate în cadrul Campaniei de salubritate „Curățirea generală de primăvară” (Dispoziția Primarului general nr.54-d din 05.03.2026, Ordinul DGETS nr.01/1-7/310 din 09.03.2026, perioada 09/03-18.04.2026)	Conform termenelor stabiliți	Șefii subdiviziunilor Angajații direcției
27.	Întocmirea proceselor-verbale (Formularul 29) pentru lichidarea stocului de obiecte și materiale devenite inutilizabile conform ordinului DETS sectorul Centru.	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența bunurilor materiale
28.	Efectuarea vizitelor în instituțiile subordonate de verificare a corespunderii bunurilor livrate cu datele specificate în facturile fiscale/ordine de plată pentru bunurile achiziționate. (min 10 vizite)	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența bunurilor materiale
29.	Dărea de seamă pentru perioada ianuarie-martie 2026. Întocmirea notelor de contabilitate: NC 10,13,14,16,17,18,19 și verificarea acestora cu Cartea Mare.	La începutul lunii	Șefa secției evidența bunurilor materiale
30.	Întocmirea notelor informative privind asigurarea bazei tehnico-materiale 01.01.2026-31.03.2026 pentru fiecare instituție în parte.	La începutul lunii	Șefa secția evidența bunurilor materiale
31.	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 Eliberarea certificatelor la solicitarea angajaților pentru credit și pentru alte scopuri.	30.04.2026	Șefa secției evidența și retribuire a muncii
32.	Efectuarea controalelor inopinate asupra prezenței la serviciu a personalului instituțiilor de învățământ din subordine. (min 10 controale)	Pe parcursul lunii	Șefa secției evidența și retribuire a muncii
33.	Introducerea modificărilor și schimbărilor în Listele de tarifare, efectuate în lună curentă, în program SICUB pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli;	30.04.2026 (la necesitate)	Șefa secției economie și planificare a bugetului

34.	Raportul 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 Finanțe în termenul stabilit.	04.04.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
35.	Efectuarea analizei soldurilor bănești la articolele salariale cu scopul identificării instituțiilor cu deficit bugetar și acoperirii a acestuia deficit prin solicitarea mijloacelor financiare suplimentare de la DGF sau redistribuirea mijloacelor financiare de la alte articole de cheltuieli, unde s-au format economiile.	01.04.26-02.04.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
36.	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.	01.04.26-24.04.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
37.	Colectarea, prelucrarea și generalizarea datelor statistice. Întocmirea și prezentarea cercetării statistice M1 lunar, M1-trimestrial, cu privire la câștigurile salariale; Cercetarea statistică anuală nr.1-tic "Situația privind utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor", Cercetarea statistică 2-INV – investiții trimestriale,	30.04.2026	Șefa secției economie și planificare a bugetului
38.	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, sau cei, care trec la altă treaptă de salarizare, conform schimbării vechimii în muncă	22.04.26-29.04.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
39.	Efectuarea controalelor tematice în instituțiile de învățământ subordonate DETS sl. Centru, după necesități de serviciu din domeniul încredințat. (min 7 controale)	01.04.26-30.04.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
40.	Efectuarea activităților necesare pentru pregătirea și organizarea taberelor cu sejur de zi și taberei constante „Cireșarii” pentru sezonul estival 2025. Elaborarea statelor de personal și calcularea fondului de salariu necesar pentru toată perioada de activitate a taberelor. Calcularea și repartizarea bugetului pe articole de cheltuieli.	01.04.26-30.04.26	Contabil șef Secretarul GAP Șefa secției economie și planificare a bugetului Șefii subdiviziunilor Grupul de ingineri

41.	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, numărul de elevi beneficiari de alimentația gratuită, etc.)	08.04.26 - 26.04.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
42.	Elaborarea planului de activități personal și a secției săptămânal, trimestrial și lunar. Elaborarea raportului de activitate personal și a secției săptămânal, lunar și trimestrial.	01.04.26-30.04.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
43.	Elaborarea raportului lunar privind starea creanțelor și datoriilor cu termen expirat FD-049 și prezentarea la DGF.	30.04.2026	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.	30.04.2026	Contabil, responsabil de decontări cu operatorii economici
45.	Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolare.	01-30.04.2026	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.	01-30.04.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
47.	Monitorizarea săptămânală a frecvenței copiilor pe grupe, evidența copii/listă, copii/frecvenți pe grădinițele de copii, ponderea frecvenței și morbiditatea copiilor săptămânal și întocmirea notelor informative aferente. Întocmirea conform actelor de control a informației lunare privind frecvența copiilor. (min 15 controale)	01-30.04.2026	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.	19-30.04.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești

49.	Prezentarea informației cu privire la capacitățile instituțiilor preșcolare și contrapunerea cu lista copiilor înmatriculați. Evaluare grupelor libere și înaintarea propunerilor de rigoare	19-30.04.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
50.	Întocmirea și prezentarea Raportului privind acțiuni de salubritate a teritoriului aferent/adiacent realizate în cadrul desfășurării Campaniei de salubritate „Curățenie generală de primăvară” (Dispoziția Primarului general nr.54-d din 05.03.2026, Ordinul DGETS nr.01/1-7/310 din 09.03.2026, perioada 09/03-18.04.2026)	16.04.2026	Șef interimar direcției Grupul de ingineri Coordonator SCIM
51.	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, 30.04.2026	Grupul de ingineri
52.	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, 30.04.2026	Grupul de ingineri
53.	Monitorizarea activităților de eficientizarea cheltuielilor și executarea limitelor de consum pentru agentul termic, e/e, apă și gaze naturale.	Pe parcursul lunii	Grupul de ingineri
54.	Întocmirea și prezentarea Raportului privind executarea activităților planificate al DGETS sl. Centru pentru trimestru I, anul 2026	15.04.2026	Șefii subdiviziunilor Coordonator SCIM Grupul de ingineri

55.	Generalizarea informației prezentată de către subdiviziunile structurale ale DETS sl. Centru și întocmirea Raportului cu privire la controalele/inspecții efectuate săptămânal, în perioada 01.03.-31.03.2026 și 01.01- 31.03.2026	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar/trimestrial 05.04.2026	Coordonator SCIM
56.	Întocmirea proceselor-verbale privind activitățile raportate la ședințele cu subdiviziunile interne al direcției	La necesitate	Coordonator SCIM
57.	Instalarea contoarelor separate de apă și energia electrică în blocurile alimentare din școlile din subordine	30.04.2026	Contabil șef Grupul de ingineri
58.	Conlucrarea cu grupurile de avariere în scopul lichidării avarieri produse la sistemele de apeduct, canalizare, serviciile electrice, precum și repararea utilajului.	Pe parcursul lunii, după necesitatea	Grupul de ingineri
59.	Organizarea activităților de caritate în preajma sărbătorilor de Paști	Pe parcursul lunii	Șef interimar direcției Șefii instituțiilor din subordine

Ex. Covali Marina