



**APROB:**  
**Șef interimar DEETS sectorul Centru**  
**Rodica Spînu**

**Planul de activități al DEETS sectorul Centru  
pentru luna mai 2026**

Nr.	Acțiuni planificate	Termen de realizare	Responsabil
1.	Evaluarea procedurii privind achiziționarea Servicii de alimentarea copiilor la Tabăra de odihnă Cireșarii și Tabere cu sejur de zi din instituțiile subordonate DEETS sec .Centru_ anul 2026	15.05.2026	Secretarul GAP
2.	Pregătirea și publicarea procedurii privind achiziționarea „Lucrări de reparație în instituțiile din instituțiile de educație conform foii de titlu,,	11.05.2026	Secretarul GAP
3.	Evaluarea procedurii privind achiziționarea Utilaj necesar pentru blocurile alimentare în instituțiile de educație din subordinea DEETS sec. Centru	30.05.2026	Secretarul GAP
4.	Evaluarea procedurii privind achiziționarea Mobilier necesar pentru Complexul Educațional STEAM, instituție din subordinea DEETS sec. Centru	Pe parcursul luni	Secretarul GAP
5.	Întocmirea contractelor necesar pentru buna funcționare a taberei Cireșarii și taberelor cu sejur de zi pentru perioada estivală 2026.	30.05.2026	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.	Întreprinderea măsurilor juridice corespunzătoare în vederea perceperii plăților pentru chirie și serviciile comunale cu termen de achitare expirat	31.05.2026	Jurist
8.	Elaborarea Planului de activități al DETS sl. Centru pentru luna iunie	29.05.2026	Coordonatorul SCIM
9.	Întocmirea Sintezei săptămânale a activității DETS sectorul Centru pentru perioada de raportare	Săptămânal, în fiecare zi de joi	Coordonator SCIM
10.	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 executarea lunară a bugetului pe fiecărei instituție în parte; ➤ 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	Grupul de ingineri Supervizor: Contabil șef
11.	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	Pe parcursul lunii	Șefii subdiviziunilor Grupul de ingineri Coordonator SCIM

	întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor săptămânale, ședințelor cu managerii instituțiilor din subordine, convocate de șeful DETS.		
12.	Generalizarea informațiilor și întocmirea Raportului lunar pentru luna precedentă FD-49	05.05.2026	Contabil-șef Contabil șef-adjunct
13.	Evidența documentelor primare privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mijloacele financiare, în numerar, <i>Nota contabilă Nr.1</i> (casa).</li> <li>➤ contului bancar, <i>Nota contabilă Nr.2</i> (banca).</li> <li>➤ calcularea sumelor de arendă, <i>Nota contabilă Nr.3</i> (arenda).</li> </ul>	31.05.2026	Contabil șef-adjunct Casier Contabil responsabil de evidență a creanțelor și datoriilor
14.	Ținerea evidenței lunare a Cărții Mari.	Pe parcursul lunii	Contabil-șef
15.	Elaborarea Raportului al DETS sl. Centru privind implementarea recomandărilor/ceriințelor organelor de control	Conform termenelor stabiliți	Coordonator SCIM
16.	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) și procesului de alimentație elevilor din instituțiile de învățământ preuniversitar	Săptămânal	Șefa secției evidența produselor alimentare
17.	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. Întocmirea proceselor -verbale (Formularul 29) pentru lichidarea stocului de obiecte și materiale devenite inutilizabile conform ordinului DETS sectorul Centru.	31.05.2026	Șefa secției evidența bunurilor materiale

18.	Întocmirea notelor de contabilitate: NC 10,13,14,16,17,18,19 și verificarea acestora cu Cartea Mare pentru luna curentă.	La începutul lunii	Șefa secției evidența bunurilor materiale
19.	Întocmirea proceselor verbale (anexa 4 la Regulamentul privind casarea bunurilor uzute, raportate la mijloace fixe), conform registrului de casarea mijloacelor fixe aflate la balanța DETS s. Centru.și prezentarea organelor de resort	La necesitate	Secția evidența bunurilor materiale
20.	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.	31.05.2026	Șefa secției evidența și retribuire a muncii
21.	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 Finanțe în termenul stabilit.	04-05.05.26	Șefa secției economie și planificare bugetară
22.	Efectuarea analizei soldurilor bănești la articolele salariale și efectuarea modificărilor de buget prin redistribuirea mijloacelor financiare între articole de cheltuieli. Completarea formularelor necesare, întocmirea și expedierea la DGF scrisorilor de însoțire, dezagregarea modificărilor la nivel economic K2, K4 și K6.	04.05.26	Șefa secției economie și planificare bugetară
23.	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,	04 - 31.05.2026	Șefa secției economie și planificare a bugetului
24.	Primirea și verificarea Listelor de tarifare cu modificări efectuate în luna curentă și introducerea modificărilor și schimbărilor în Listele de tarifare, efectuate în lună curentă, în program SICUB pentru fiecare instituție pe articole de cheltuieli;	20 - 27.05.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului

25.	Efectuarea controalelor tematice în instituțiile de învățământ subordonate DETS sl. Centru, după necesități de serviciu din domeniul încredințat.	04 -29.05.26	Contabil șef Șefii subdiviziunilor structurale Angajații direcției
26.	Efectuarea calculelor de buget pentru organizarea odihnei de vară în sezonul estival 2026 în bază Dispoziției Primarului General, privind organizarea odihnei de vară 2026. 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 parțial costul biletului sau vor fi eliberați integral	11 -12.05.26	Contabil șef Șefa secției economie și planificare a bugetului Șefii subdiviziunilor
27.	Generalizarea informației prezentată de către subdiviziunile structurale ale DETS sl. Centru și întocmirea Raportului cu privire la controalele/inspecții efectuate săptămânal, în perioada 01.04.-30.04.2026 și 01.01- 31.04.2026	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar/4 luni 05.05.2026	Coordonator SCIM
28.	Colectarea și prelucrarea datelor privind Rețelele de clase la sfârșitul anului de studii 2025-2026.prezentate de către instituții educaționale din subordinea sectorului	04- 08.05.26	Șefa secției economie și planificare a bugetului
29.	Evidența documentelor de încasări și plăți, precum și a calculelor pentru Arendaș, servicii comunale și arendă, conform contractelor de locațiune.	31.05.2026	Contabil, responsabil de decontări cu operatorii economici
30.	Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolar. 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.	01-31.05.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
31.	Ținerea evidenței rulajului contului 142310 pe instituții. Calcularea tarifului lunar și norma financiară, pentru plățile alimentare în instituțiile preșcolare, calcularea pe fiecare instituție veniturilor și a cheltuielilor efective și determinarea soldului final la sfârșitul lunii,	01-31.05.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești

32.	Prezentarea informației cu privire la capacitățile instituțiilor preșcolare și contrapunerea cu lista copiilor înmatriculați. Evaluare grupelor libere și înaintarea propunerilor de rigoare	19-31.05.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
33.	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. Verificarea activităților administrației instituțiilor educaționale din sector privind acțiunile întreprinse întru asigurarea cositului ierbii și combaterea ambroziei, precum și procesului de defrișare/curățare a arborilor uscați.	Săptămânal, în fiecare zi de joi Raport lunar, 31.05.2026	Grupul de ingineri
34.	Organizarea seminarului privind Standardele Naționale de control intern managerial în sectorul public, aprobate prin OMF nr.189/2015	29.05.2026	Coordonator SCIM
35.	Pregătirea și verificarea executării, conform agendei, a activităților (inclusiv trecere în revistă) privind pregătirea instituțiilor din subordine către sezonul estival a anului 2026.	Până la data de 30.05.2026	Contabil șef Contabil șef adjunct Șefa secției evidența bunurilor materiale Șefa secției economie și planificare a bugetului Șefii subdiviziunilor
36.	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