



APROB:
Şef interimar DETS sectorul Centru
Rodica Spînu

**Planul de activităţi al DETS sectorul Centru
pentru luna octombrie 2026**

Nr.	Acţiuni planificate	Termen de realizare	Responsabil
1.	Publicarea şi evaluarea procedurii privind achiziţionarea Lucrărilor de reparaţie a blocurilor sanitare la Grădiniţa nr.73; 210; 226; 227; CCC Floarea Soarelui; Şcoala auxiliară nr.5; Şcoala auxiliară nr.7, instituţii din subordinea DETS sl. Centru	15.10.2026	Secretarul GAP
2	Publicarea şi evaluarea procedurii privind achiziţionarea Lucrărilor de reparaţie generale la Grădiniţa nr.12; 23; 59; 156; Gimnaziul nr.53, instituţii din subordinea DETS sl. Centru	20.10.2026	Secretarul GAP
3.	Publicarea şi evaluarea procedurii privind achiziţionarea Lucrărilor de reparaţie a grupelor la Grădiniţa nr.78; 125; 175; 59, instituţii din subordinea DETS sl. Centru	20.10.2026	Secretarul GAP
4.	Publicarea şi evaluarea procedurii privind achiziţionarea Lucrări de resistemizarea încăperilor amplasate la parterul construcţiei cu nr. cadastral 0100213.544.01 din str. Mihail Lomonosov,42, sectorul Centru, mun. Chişinău	20.10.2026	Secretarul GAP
5.	Evaluarea procedurii privind achiziţionarea Utilaj necesar pentru blocurile alimentare în instituţiile de educaţie din subordinea DETS sl. Centru	Pe parcursul lunii	GAP
6.	Evaluarea procedurii privind achiziţionarea Produse igienice necesare instituţiilor de învăţământ din subordinea DETS Centru	Pe parcursul lunii	GAP

7.	Raportarea contractelor de valoare mică directe și a facturilor fiscale în platforma MTender, achiziții.md	15.10.2026	Secretarul GAP
8.	Întocmirea informațiilor aferent procesului de achiziții solicitat de organele ierarh superioare.	Pe parcursul lunii	Secretarul GAP
9.	Instituirea și documentarea unor proceduri coerente de planificare a achizițiilor, incluzând: (i) identificarea, cumularea și prioritezarea 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	31.10.2026	Jurist
8.	Elaborarea Planului de activități al DETS sl. Centru pentru luna noiembrie	29.10.2026	Coordonatorul SCIM
9.	Întocmirea Sintezei săptămânale a activității DETS sectorul Centru pentru perioada de raportare	Săptămânal, în fiecare zi de joi	Coordonatorul 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 fiecare 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;	Pe parcursul lunii	Grupul de ingineri Șefa secției evidența bunurilor materiale Supervizor: Contabil șef

	➤ de desfășurare a lucrărilor de reparație în instituțiile din subordine, etc.		
11.	Elaborarea notelor informative, rapoartelor 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 Coordonatorul SCIM
12.	Generalizarea informațiilor și întocmirea Raportului lunar pentru luna precedentă FD-49	05.10.2026	Contabil-șef Contabil șef-adjunct
13.	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> (arenda).	31.10.2026	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/cerințelor organelor de control	Conform termenelor stabiliți	Coordonatorul 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 vară- toamnă 2026). Monitorizarea procesului: de alimentație a copiilor/ elevilor din instituțiile subordonate, inclusiv alimentația gratuită a elevilor claselor a I-IX-a în condițiile prevederilor stabilite.	Săptămânal/Lunar	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.	31.10.2026	Șefa secției evidența bunurilor materiale

	Întocmirea proceselor -verbale (Formularul 29) pentru lichidarea stocului de obiecte și materiale devenite inutilizabile conform ordinului DETS sectorul Centru.		
18.	Efectuarea activităților de inventariere anuală a activelor și datoriilor DETS sl. Centru	01.10-31.10.2026	Șefa secției evidența bunurilor materiale
19.	Întocmirea Notelor de contabilitate 10,13,16,17,18,19 cu verificarea soldurilor din Cartea Mare și elaborarea Dării se seamă pentru 9 luni a anului 2026	Pe parcursul lunii	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.	31.10.2026	Șefa secției evidența și retribuire a muncii
21.	Elaborarea Raportului lunar FD-050 pentru luna precedentă. Completarea tabelor și formularelor respective, introducerea Raportului în program FMIS, prezentarea la Direcția Generală Finanțe în termenul stabilit.	03.10.26	Șefa secției economie și planificare bugetară
22.	Efectuarea analizei soldurilor bănești la articolele salariale (completarea registrelor de evidență a fondului de salarizare calculat, unitățile de personal planificate și real încadrate) și, după necesități de serviciu, 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.	01.10.2026 15.10 – 17.10.2026	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,	01.10- 31.10.2026	Șefa secției economie și planificare a bugetului

24.	Primirea și verificarea Listelor de tarifyare cu modificări efectuate în luna curentă și introducerea modificărilor și schimbărilor în Listele de tarifyare, efectuate în lună curentă, în program SICUB pentru fiecare instituție separat, pe toate articole de cheltuieli;	20.10- 29.10.2026	Șefa secției economie și planificare a bugetului
25.	Pregătirea și elaborarea Raportului Trimestrial III, privind contingentul elevilor/copiilor, unități de personal planificat și real ocupat de către personalul angajat, repartizat pe categorii de funcții, fondul de salariu repartizat între angajații pe categorii de funcții, cheltuieli de alimentația copiilor/elevilor, bilete realizate la tabere de odihna de vară. Completarea Formularului FD-048-BL, introducerea datelor în program FMIS, expedierea la DGF.	13.10 – 31.10.2026	Șefa secției economie și planificare a bugetului
26.	Efectuarea controalelor tematice în instituțiile de învățământ subordonate DETS sl. Centru, după necesități de serviciu din domeniul încredințat.	05.10 -31.10.26	Contabil șef Șefii subdiviziunilor structurale Angajații direcției
27.	Generalizarea informației prezentată de către subdiviziunile structurale ale DETS sl. Centru și întocmirea Raportului cu privire la controalele/inspecții efectuate săptămânal și în perioada 01.09.-30.09.2026 și 01.01- 30.09.2026	Raport lunar/9 luni 05.10.2026	Coordonatorul SCIM
28.	Evidența documentelor de încasări și plăți, precum și a calculelor pentru Arendaș, servicii comunale și arendă, conform contractelor de locațiune.	30.10.2026	Contabil, responsabil de decontări cu operatorii economici
29.	Calcularea și evidența plăților părintești pentru alimentația copiilor din instituțiile de învățământ preșcolare. 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.	01-31.10.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești

30.	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,	01-31.10.2026	Șefa secției evidența achitării plăților părintești
31.	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, 31.10.2026	Grupul de ingineri
32.	Monitorizarea conectării instituțiilor de învățământ din subordine la agent termic	Conform termenelor stabiliți prin dispoziția Primarului General	Grupul de ingineri
33.	Monitorizarea procesului de executare lucrărilor de amenajare a 10 terenuri sportive în 10 Grădinițe (nr.6, nr.7, nr.53, nr.55, nr.59, nr.73, nr.78, nr.92, nr.156, nr.226).	01.10.-31.10.2026	Grupul de ingineri
34.	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

Ex. Covali Marina