PLANUL ANUAL
de afaceri

al Întreprinderii de stat:
Întreprinderea silvo-cinegetică Străşeni
pentru anul 2020 - 2022

Scurt istoric al fiinţării întreprinderii:

Întreprinderea a fost creată prin ordinul Agenţiei pentru Silvicultură „Moldsilva” nr.185-p din 07.08.2001, în urma reorganizării Întreprinderilor de Stat Silvocinegetice „Vorniceni” nr. de înregistrare 107007023 din 18.09.2001 şi Întreprinderii de Stat pentru Silvicultură „Nisporeni” nr. de înregistrare 143008406 din 17.10.1995 prin fuziune (contopire), fiind succesor de drepturi şi obligaţiuni ale întreprinderilor nominalizate.

Fondator al Întreprinderii este: Agenţia "Moldsilva", cu sediul în municipiul Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfânt, nr.124 (în continuare - Fondator).

Prezentarea generală a întreprinderii:

Nr.d/o	Denumirea completă a întreprinderii	Întreprinderea de Stat: **Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni**
1.	Data înregistrării	18.09.2001
2.	Cod fiscal	1003600078021
3.	Cod TVA	8600107
4.	Forma juridică	de stat
5.	Forma de proprietate	de stat
6.	Domeniul principal de activitate	Administrarea fondului forestier de stat și cinegetic
7.	Capital social, lei	5601054 lei
8.	Adresa juridică	or.Strășeni str.Ștefan cel Mare, 1
9.	Adresa unde întreprinderea desfășoară activitatea (locul amplasării)	or.Strășeni, str.Ștefan cel Mare, 1 or.Strășeni (extravilan) s.Căpriana (intravilan și extravilan) s.Condrița (intravilan și extravilan) s.Vorniceni (intravilan)
10.	Informații de contact (telefon, fax)	0237/2-56-51 anticamera 0237/2-49-02 contabilitatea
11.	E-mail	straseni@moldsilva.gov.md iscstraseni@mail.ru
12.	Administratorul (numele)	Cavcaliuc Sergiu
13.	Contabil-șef (numele)	Ciumacenco Olga

Informații privind conturile bancare:

No	Denumirea Băncilor comerciale la care este deservită întreprinderea	Codul băncii	Cont bancar	Denumirea valutei
1.	BC Moldindconbank SA filial Strășeni	MOLDMD2X324	MD22ML000000222472400620	MDL

Principalele genuri de activitate:

1. Administrarea şi gestionarea fondurilor forestier şi cinegetic, precum şi altor obiecte ce constituie patrimoniul aflat în gestiunea întreprinderii, care să asigure:
   a) dezvoltarea durabilă a pădurilor şi menţinerea în ele a biodiversităţii forestiere;
   b) intensificarea funcţiilor de protecţie a apelor, de reglare climaterică şi a altor funcţii ale pădurilor în scopul sănătăţii populaţiei şi protecţiei mediului înconjurător;
   c) regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziţiei şi a calităţii pădurilor, sporirea productivităţii acestora;
   d) aplicarea unui complex de măsuri, privind aducerea şi menţinerea pădurilor în starea corespunzătoare funcţiilor lor ecologice şi social - economice;
   e) continuitatea eficienţei funcţionale a pădurilor şi valorificarea raţională a resurselor silvice;
2. Aplicarea regimului silvic şi exercitarea controlului departamental (inclusiv a prevederilor art.21 din Codul Silvic nr. 887 din 21.06.96 cu modificările şi completările ulterioare) asupra aplicării acestuia în toate pădurile fondului forestier, precum şi în vegetaţia forestieră din afara acestuia (în arealul de activitate al întreprinderii);
3. asigură paza pădurilor gestionate împotriva tăierilor ilicite de arbori, furturilor, distrugerilor, incendierii, păşunatului ilicit şi a altor activităţi cu impact negativ, asigură personalul responsabil de paza pădurii, în mod gratuit cu echipament, arme, munţii, uniforme de serviciu de model stabilit;
4. asigură valorificarea raţională a produselor şi serviciilor forestiere prin aplicarea tehnologiilor moderne şi raţionale de recoltare;
5. asigură creşterea, recoltarea şi realizarea materialului forestier de reproducere;
6. aplică schemele şi tehnologiile de regenerare a pădurilor şi de împădurire a terenurilor neregenerate şi degradate;
7. plantarea şi îngrijirea perdelelor forestiere de protecţie a câmpurilor şi bazinelor acvatice pe baze contractuale cu proprietarii şi gestionarii acestora;
8. asigură ţinerea evidenţei de stat a fondului forestier şi a cadastrului silvic de stat;
9. asigură folosirea raţională a fondurilor forestier şi cinegetic, aflate în gestiune, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice şi cinegetice;
10. acordă asistenţă metodologică şi tehnică proprietarilor de păduri, de perdele forestiere de protecţie, de alte tipuri de vegetaţie forestieră, la plantarea şi gospodărirea acestora;
11. comercializarea produselor forestiere, prestarea serviciilor de transport, darea în locaţiune şi/sau în arendă (cu acordul şi/sau autorizaţia Fondatorului) a terenurilor fondurilor forestier şi cinegetic din gestiune;
12. restabilirea biocenozelor silvice autohtone prin reconstrucţia ecologică;
13. administrarea, gospodărirea şi prestarea serviciilor de agrement în fondului forestier şi cinegetic, executarea controlului departamental în aceste domenii;
14. asigurarea recoltării şi valorificării raţionale a produselor lemnoase şi nelemnoase ale pădurii;
15. colectarea şi comercializarea produselor accesorii ale pădurii;
16. prelucrarea produselor forestiere şi comercializarea produselor accesorii de la prelucrarea lemnului;
17. apicultura, piscicultura;
18. întreprinderea poate desfăşura şi alte activităţi (de caracter social, economic, ecologic ş.a.), care nu contravin scopurilor statutare şi legislaţiei în vigoare.
19. gestionarea vânatului, conform legislaţiei în vigoare;
20. vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului şi activităţi de servicii anexe vânătorii.

Activitatea întreprinderii este reglementată de:

- Codul silvic nr.887din 21.06.1996 (cu modificările şi completările ulterioare);
- Codul civil nr.1107 din 06.06.2002 (cu modificările şi completările ulterioare);
- Codul contravenţional nr.218 din 24.10.2008 (cu modificările şi completările ulterioare);
- Codul penal nr.985 din 18.04.2002 (cu modificările şi completările ulterioare);
- Legea nr.l46 din 16.06.1994 cu privire la întreprinderea de stat (cu modificările şi completările ulterioare);
- Legea nr.845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat şi întreprinderi (cu modificările şi completările ulterioare);
- Hotărârea nr.150 din 02.03.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei „Moldsilva" structurii şi efectivului-limită ale aparatului central al acestuia (cu modificările şi completările ulterioare);
- Alte acte legislative şi/sau normative şi de Statutul întreprinderii.

Politica de Resurse Umane a întreprinderii:

Politica de resurse umane stabileşte modul de organizare şi funcţionare a serviciului personal din cadrul întreprinderii și are scopul de a contribui la eficientizarea activităţii întreprinderii prin implementarea politicii şi procedurilor moderne în lucrul cu personalul.

Modul de organizare şi funcţionare a serviciului resurse umane se stabileşte prin regulamentul serviciului resurse umane, aprobat de conducătorul întreprinderii.

Serviciul resurse umane are următoarele atribuţii de bază:

a) participă la elaborarea strategiei şi politicii de ansamblu a întreprinderii, în general, şi a politicii de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaţionale ale întreprinderii, a subdiviziunilor ei şi la repartizarea posturilor în cadrul lor;

b) elaborează regulamentul serviciului resurse umane, regulamentul de ordine interioară; participă la elaborarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a subdiviziunilor interioare ale întreprinderii;

c) elaborează, în baza legilor şi altor acte normative în domeniul personalului din serviciul public, procedurile de personal cu privire la: planificarea resurselor umane, recrutarea şi selectarea candidaţilor pentru funcţiile/posturile de muncă vacante, angajarea şi integrarea noilor angajaţi, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcţie, sancţionarea, motivarea şi eliberarea personalului;

d) planifică, organizează, efectuează şi monitorizează procedurile de personal;

e) elaborează, în comun cu şefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă şi stabileşte, în baza lor, criteriile de selectare a candidaţilor pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activităţii şi de promovare în funcţie a colaboratorilor;

f) identifică, în comun cu şefii de subdiviziuni, necesităţile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condiţiile de organizare şi conţinutul cursurilor de instruire, organizează şi evaluează activităţile de dezvoltare profesională a colaboratorilor, ţine evidenţa datelor referitoare la instruirea personalului;

g) consultă şefii de subdiviziuni şi colaboratorii întreprinderii în probleme ce ţin de aplicarea prevederilor legislaţiei muncii, de procedurile de personal, de relaţiile de muncă etc.;

h) creează şi administrează rezerva de cadre pentru funcţiile de conducere;

i) monitorizează condiţiile de muncă ale personalului, elaborînd, după caz, propuneri de îmbunătăţire ale lor;

j) participă la procesul de soluţionare a conflictelor ce ţin de personalul din întreprindere;

k) elaborează pentru conducerea întreprinderii proiecte de decizii şi perfectează documentele necesare cu privire la angajarea şi integrarea noilor angajaţi, preîntîmpinarea şi depistarea actelor de corupţie şi protecţionism, evaluarea, atestarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcţie, sancţionarea, motivarea şi stimularea personalului, transferarea şi eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasările de serviciu, stagierile personalului, efectuarea, după caz, a investigaţiilor psihosociologice, îmbunătăţirea relaţiilor de muncă, întocmirea statelor de personal etc.;

l) efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formulează propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

m) ţine evidenţa personalului, întocmeşte dosarele profesionale, completează carnetele de muncă, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă, eliberează şi gestionează legitimaţiile, eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate cu privire la datele lor personale etc.;

n) pregăteşte şi predă în arhivă materialele ce ţin de activitatea serviciului personal;

o) examinează şi avizează proiecte de legi şi alte acte normative cu privire la lucrul cu personalul din serviciul public;

p) creează şi administrează baza de date computerizată privind funcţiile publice, acumulează şi analizează, în condiţiile legii, informaţia cu privire la personal, întocmeşte şi prezintă rapoarte respective conducerii întreprinderii, organelor de statistică, organului ierarhic superior.

Statul de personal al întreprinderii se aprobă anual de Fondator și Consiliul de administrație al întreprinderii.

Statele de personal ale întreprinderii conțin următoarele funcții/ocupații:

Nr. d/o	**Denumirea funcţiei** (conform statelor de personal)	**Efectivul unități**
1.	Director	1
2.	Inginer şef în silvicultură	1
3.	Contabil şef	1
4.	Inginer resurse de lemn - materie primă	1
5.	Inginer paza şi protecţia pădurilor	1
6.	Inginer cinegetician	1
7.	Inginer regenerarea padurii	1
8.	Inspector protecția pădurii	1
9.	Economist	1
10.	Specialist resurse umane	1
11.	Secretara-dactilografa	0,5
12.	Specialist securitate şi sănătate în muncă	1
13.	Energetician	0,5
14.	Contabil sediul central	3
15.	Contabil ocol silvic	3
14.	Şef depozit	1
15.	Mecanic	0,5
16.	Şef ocol silvic	3
17.	Adjunct şef ocol silvic	3
18.	Maistru pădurar	6
19.	Pădurar	30
20.	Paznic de vânătoare	6
21.	Şef secţie de prelucrare a lemnului Vorniceni	1

22.	Maistru secție de prelucrare a lemnului Vorniceni	1
23.	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu (sediul central, inclusiv subdiviziunile întreprinderii)	4
24.	Paznic sediul central	4
25.	Sudor	0,5
26.	Lăcătuş reparator	0,5
27.	Electrician exploatare rețele electrice	1
28.	Conducător auto (șofer)	3
29.	Tractorist	6
30.	Muncitor auxiliar (ocoale silvice)	4
31.	Maşinist-macaragiu la secția de prelucrare a lemnului	1
32.	Electro-gazo sudor	0,5
33.	Ascuțitor scule de prelucrare a lemnului	0,5
34.	Agăşător	0,5
35.	Strungar în lemn	5
36.	Muncitor necalificat în industria confecțiilor	8

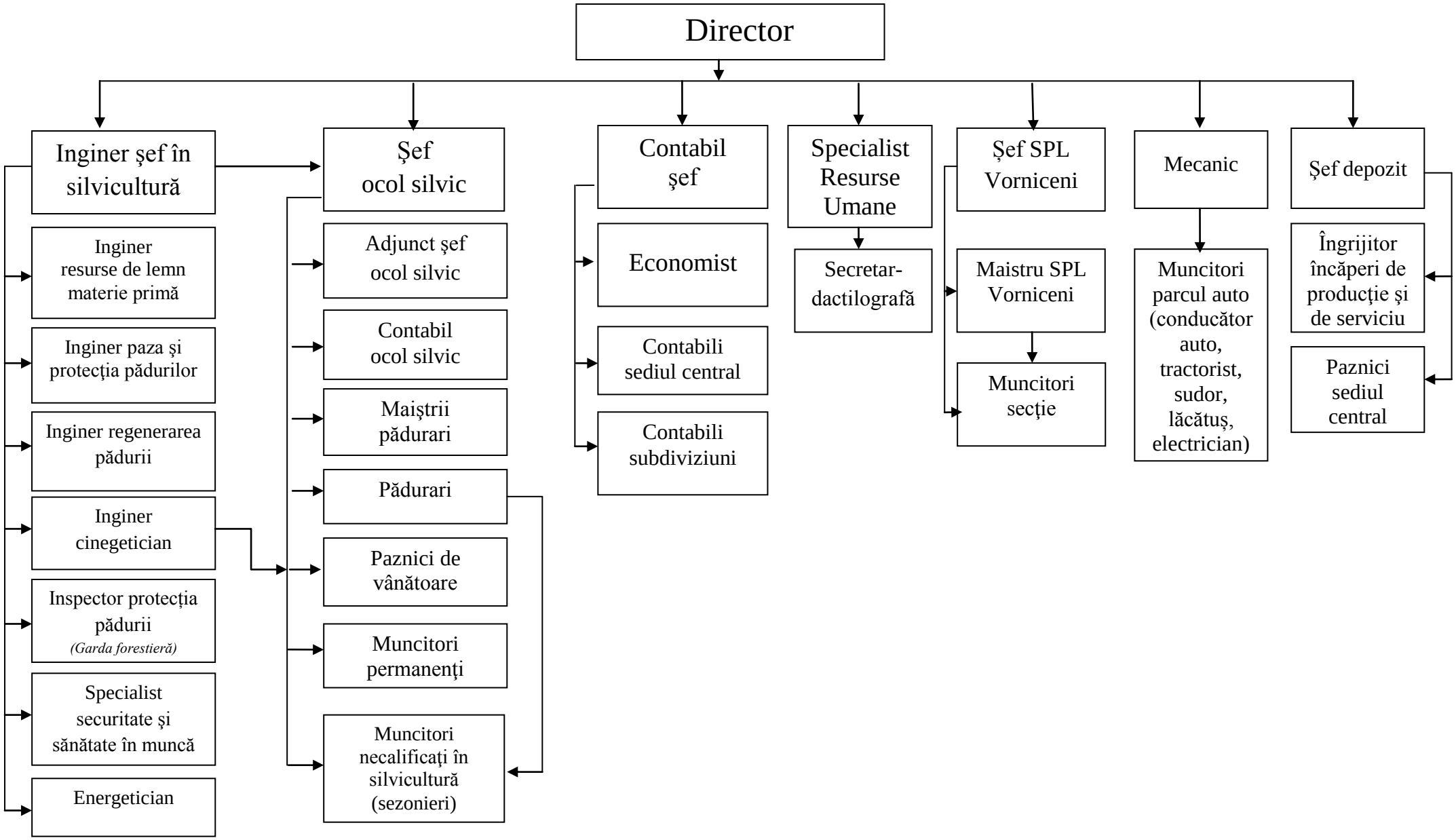
Obiectivele întreprinderii:

În scopul asigurării bunei funcționări și gestionări a întreprinderii, reieșind din principalele genuri de activitate, în scopul îmbunătățirii și creșterii permanente a activității economico-financiare, conducerea întreprinderii, împreună cu salariații, vor consolida eforturile întru realizarea următoarelor sarcini:

1. Îndeplinirea şi supraîndeplinirea indicilor economico-financiari anual planificaţi.
2. Majorarea cifrei de afaceri, calitatea produselor și serviciilor.
3. Acumularea de profit ca urmare a asigurării populaţiei şi agenţilor economici cu produse lemnoase şi nelemnoase ale pădurii şi de la prelucrarea lemnului.
4. Asigurarea fasonării și selectării maxim posibil al sortimentelor de lemn valoros în vederea comercializării și obținerea veniturilor suplimentare.
5. Economisirea surselor bănești prin executarea unor lucrări silvice cu forțele proprii.
6. Consolidarea poziţiei în cadrul actualelor segmente de consumatori.
7. Sporirea gradului de răspândire a produselor, atât pe piaţa interna cat si pe cea externa, prin atragerea de noi cumpărători.
8. Creşterea productivităţii secţiei de prelucrare a lemnului Vorniceni.
9. Menținerea locurilor de muncă.
10. Reducerea la minim a fluctuației de cadre.
11. Perfecționarea calificării profesionale a salariaților.

Bugetul întreprinderii – anual se aprobă de fondator și consiliul de administrație al întreprinderii (la necesitate se anexează).

Organigrama întreprinderii – se anexează.

ORGANIGRAMA

Întreprinderea de Stat**: Întreprinderea silvo-cinegetică Străşeni**