

**PLAN**  
**de afaceri**  
al Întreprinderii de stat:  
**Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni pentru anii 2026 - 2028**

**Scurt istoric al înființării întreprinderii:**

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

Fondator al Întreprinderii este: Agenția "Moldsilva", cu sediul în municipiul Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.124 (în continuare - Fondator).

**Prezentarea generală a întreprinderii:**

Nr.d/o	Denumirea completă a întreprinderii	Întreprinderea de Stat: <b>Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni</b>
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 și cinegetic de stat
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@gmail.com
12.	Administratorul (N.P.)	Cavaliuc Sergiu
13.	Contabil șef (N.P.)	Ciumacenco Olga

**Informații privind conturile bancare:**

No	Denumirea băncilor	Codul băncii	Cont bancar	Valuta
1.	BC "Moldindconbank" SA filial Strășeni	MOLDMD2X324	MD22ML000000222472400620	lei MDL
2.	Ministeru Finanțelor Trezoreria de Stat	MF-TR Chișinău – bugetul de stat	MD87TRPCCC518430B02119AA	lei MDL

3.	BC "Moldindconbank" S.A., Chisinau	MOLDMD2X	MD75ML000000222402470620 Cont corespondent: 0901012244 Banca corespondenta: Banco de Sabadell, S.A., Sabadell, Spain SWIFT: BSABESBBXXX	Euro
----	--	----------	--	------

### Principalele genuri de activitate:

1. Administrarea și gestionarea fondurilor forestier și cinegetic, precum și altor obiecte ce constituie patrimoniul aflat în gestiunea întreprinderii, care să asigure:
  - a) dezvoltarea durabilă a pădurilor și menținerea în ele a biodiversității forestiere;
  - b) intensificarea funcțiilor de protecție a apelor, de reglare climaterică și a altor funcții ale pădurilor în scopul sănătății populației și protecției mediului înconjurător;
  - c) regenerarea, extinderea, ameliorarea compoziției și a calității pădurilor, sporirea productivității acestora;
  - d) aplicarea unui complex de măsuri, privind aducerea și menținerea pădurilor în starea corespunzătoare funcțiilor lor ecologice și social - economice;
  - e) continuitatea eficienței funcționale a pădurilor și valorificarea rațională a resurselor silvice;
2. Aplicarea regimului silvic și exercitarea controlului departamental (inclusiv a prevederilor art.21 din Codul Silvic nr. 887 din 21.06.96 cu modificările și completările ulterioare) asupra aplicării acestuia în toate pădurile fondului forestier, precum și în vegetația forestieră din afara acestuia (în arealul de activitate al întreprinderii);
3. asigură paza pădurilor gestionate împotriva tăierilor ilicite de arbori, furturilor, distrugerilor, incendiilor, pășunatului ilicit și a altor activități cu impact negativ, asigură personalul responsabil de paza pădurii, în mod gratuit cu echipament, arme, munții, uniforme de serviciu de model stabilit;
4. asigură valorificarea rațională a produselor și serviciilor forestiere prin aplicarea tehnologiilor moderne și raționale de recoltare;
5. asigură creșterea, recoltarea și realizarea materialului forestier de reproducere;
6. aplică schemele și tehnologiile de regenerare a pădurilor și de împădurire a terenurilor neregenerate și degradate;
7. plantarea și îngrijirea perdelelor forestiere de protecție a câmpurilor și bazinelor acvatice pe baze contractuale cu proprietarii și gestionarii acestora;
8. asigură ținerea evidenței de stat a fondului forestier și a cadastrului silvic de stat;
9. asigură folosirea rațională a fondurilor forestier și cinegetic, aflate în gestiune, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și cinegetice;
10. acordă asistență metodologică și tehnică proprietarilor de păduri, de perdele forestiere de protecție, de alte tipuri de vegetație forestieră, la plantarea și gospodărirea acestora;
11. comercializarea produselor forestiere, prestarea serviciilor de transport, darea în locațiune și/sau în arendă (cu acordul și/sau autorizația Fondatorului) a terenurilor fondurilor forestier și cinegetic din gestiune;
12. restabilirea biocenozelor silvice autohtone prin reconstrucția ecologică;
13. administrarea, gospodărirea și prestarea serviciilor de agrement în fondului forestier și cinegetic, executarea controlului departamental în aceste domenii;
14. asigurarea recoltării și valorificării raționale a produselor lemnoase și nelemnoase ale pădurii;
15. colectarea și comercializarea produselor accesorii ale pădurii;
16. prelucrarea produselor forestiere și comercializarea produselor accesorii de la prelucrarea lemnului;
17. apicultura, piscicultura;
18. întreprinderea poate desfășura și alte activități (de caracter social, economic, ecologic ș.a.), care nu contravin scopurilor statutare și legislației în vigoare.
19. gestionarea vânatului, conform legislației în vigoare;
20. vânătoare, capturarea cu capcane a vânatului și activități de servicii anexe vânătorii.

**ACTE**  
**ce reglementează activitatea în ramura silvică**

*A. Acte legislative:*

- Codul apelor nr.1532 din 22.06.1993 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul contravențional nr.218 din 24.10.2008 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul funciar nr.828 din 25.12.1991 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul penal nr.985 din 18.04.2002 (cu modificările și completările ulterioare);
- Codul silvic nr.69 din 28.03.2026;
- Codul civil nr.1107 din 06.06.2002 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr.146 din 16.06.1994 cu privire la întreprinderea de stat (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la *antreprenoriat* și întreprinderi (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea cu privire la Cartea Roșie a Republicii Moldova nr.325 din 15.12.2005 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea cu privire la resursele naturale nr.1102 din 06.02.1997 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea privind fondul ariilor naturale protejate de stat nr.1538 din 25.05.1998 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea privind protecția mediului înconjurător nr.1515 din 16.06.1993 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea privind transparența în procesul decizional nr.239 din 13.11.2008 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea pentru ameliorarea prin împădurire a terenurilor degradate nr.1041 din 15.06.2000 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea regnului animal nr.439 din 27.04.1995 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea regnului vegetal nr.239 din 08.11.2007;
- Strategia dezvoltării durabile a sectorului forestier din Republica Moldova nr.350 din 12.07.2001;
- Strategia națională și Planul de acțiune în domeniul conservării diversității biologice nr.112 din 27.04.2001 (cu modificările și completările ulterioare);

*B. Acte normative*

- Hotărârea Guvernului nr. 150 din 02 martie 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției „Moldsilva” structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia (cu modificările și completările ulterioare)
- Hotărâre cu privire la măsurile de asigurare a ocrotirii pădurilor, perdelelor forestiere de protecție și a altor plantații silvice, nr. 106 din 27.02.1996 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre cu privire la perfecționarea gestionării gospodăriei silvice și protejarea vegetației forestiere, nr. 595 din 29.10.1996;
- Hotărâre cu privire la evidența de stat a fondului forestier, nr. 1007 din 30.10.1997;
- Hotărâre cu privire la clasificarea pădurilor pe grupe și categorii funcționale, nr. 1008 din 30.10.1997 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre privind aprobarea Programului Național de acțiuni pentru combaterea deșertificării, nr. 367 din 13 aprilie 2000 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre privind aprobarea Regulamentului Cadastrului obiectelor și complexelor din fondul ariilor naturale protejate de stat, nr. 414 din 2 mai 2000;
- Hotărâre pentru aprobarea regulamentelor-cadru ale parcurilor naționale, monumentelor naturii, rezervațiilor de resurse și rezervațiilor biosferei, nr. 782 din 03.08.2000;

- Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la ariile cu management multifuncțional, Regulamentului-cadru cu privire la rezervațiile naturale, Regulamentului-cadru cu privire la rezervațiile peisagistice și Regulamentului-cadru cu privire la monumentele de arhitectură peisageră, nr. 784 din 03.08.2000;
- Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la grădinile botanice, Regulamentului-cadru cu privire la grădinile dendrologice, Regulamentului-cadru cu privire la grădinile zoologice, Regulamentului-cadru cu privire la rezervațiile științifice, nr. 785 din 03.08.2000 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre despre aprobarea Regulamentului privind zonele protejate naturale și construite, nr. 1009 din 05.10.2000 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre cu privire la măsurile de stabilire a zonelor și fișilor riverane de protecția apelor râurilor și bazinelor de apă, nr. 32 din 16.01.2001 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre despre aprobarea Regulamentului cu privire la protecția rețelelor electrice, nr. 514 din 23.04.2002;
- Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de instituire a regimului de arie naturală protejată, nr. 803 din 19.06.2002 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre despre aprobarea Programului de valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor, nr. 636 din 26.05.2003;
- Hotărâre cu privire la aprobarea Programului de stat de regenerare și împădurire a terenurilor fondului forestier pe anii 2003-2020, nr. 737 din 17.06.2003 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre pentru aprobarea actelor normative vizînd gestionarea gospodăriei silvice, nr. 740 din 17.06.2003 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre despre instituirea Comisiei naționale pentru implementarea și realizarea prevederilor Convenției-cadru a Organizației Națiunilor Unite cu privire la schimbarea climei, precum și a mecanismelor și prevederilor Protocolului de la Kyoto, nr. 1574 din 26.12.2003;
- Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la autorizarea tăierilor în fondul forestier și vegetația forestieră din afara fondului forestier, nr. 27 din 19.01.2004 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre cu privire la aprobarea Nomenclatorului și tarifelor la serviciile prestate, contra plată, de către Agenția pentru Silvicultură "Moldsilva" și Regulamentului cu privire la modul de formare și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale, nr. 273 din 13.03.2007 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre cu privire la aprobarea Listei indicatorilor pentru fiecare criteriu al gestionării durabile a pădurilor, nr. 618 din 04.06.2007 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre cu privire la aprobarea Reglementării tehnice "Reguli generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova" RT DSE 1.01-2005, nr. 1159 din 24.10.2007
- Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de atribuire, modificare a destinației și schimbul terenurilor, nr. 1451 din 24.12.2007 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind arenda fondului forestier în scopuri de gospodărire cinegetică și/sau de recreere, nr. 187 din 20.02.2008 (cu modificările și completările ulterioare);
- Hotărâre pentru aprobarea Regulilor privind protecția rețelelor de comunicații electronice și executarea lucrărilor în zonele de protecție și pe traseele liniilor de comunicații electronice, nr. 284 din 13.04.2009;
- alte legi, acte normative și Statutul întreprinderii.

Suprafața totală a fondului forestier de stat gestionat de *Î.S. Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni* constituie **12851 ha**, pe care teritorial-administrativ sunt amplasate:

raionul Strășeni	11889,4 ha;
raionul Ialoveni	107,3 ha;
mun.Chișinău	854,3 ha

*Î.S. Î.S.C. Strășeni* are 4 subdiviziuni: 3 ocoale silvice și 1 secție de prelucrare a lemnului.

În cadrul *Î.S. Î.S.C. Strășeni* activează în mediu 100 salariați permanenți (dintre care 25 femei) și circa 450 muncitori temporari, incluși la lucrări sezoniere.

#### **Direcțiile principale de activitate:**

- Silvicultură;
- Gospodăria de vânătoare;
- Prelucrarea lemnului;

#### **I. Silvicultura** - este gestionată de trei ocoale silvice:

- ocolul silvic Strășeni cu suprafața de 3418,8 ha – cu următoarele unități de personal: 1 șef de ocol; 1 adjunct șef; 1 contabil-casier; 2 maiștri-silvici; 8 pădurari; 2 paznici de vânătoare;

- ocolul silvic Scoreni cu suprafața de 4089,7 ha – cu următoarele unități de personal: 1 șef de ocol; 1 adjunct șef; 1 contabil-casier; 2 maiștri-silvici; 11 pădurari; 2 paznici de vânătoare;

- ocolul silvic Capriana cu suprafața de 5343,5 ha – cu următoarele unități de personal: 1 șef de ocol; 1 adjunct șef; 1 contabil-casier; 2 maiștri-silvici; 13 pădurari; 2 paznici de vânătoare;

Sarcinile de bază fiind:

- paza și protecția pădurii
- gospodărirea silvică (lucrări de îngrijire, curățire, igienă, etc.)
- regenerare și împădurire

La compartimentul Paza și protecția pădurii sunt implicate 63 persoane (începând cu directorul întreprinderii, ingineri, șefi de ocoale, adjuncți șefi, maiștrii silvici, pădurari, paznici de vânătoare), care se ocupă nemijlocit cu paza fondului forestier de stat.

Tot personalul implicat la paza fondului forestier de stat este asigurat cu telefonie mobilă gratuită, dotat cu echipament, arme și transport de serviciu, după necesitate.

Sedii de cantoane silvice 27.

Gospodăria fondului forestier presupune aplicarea tratamentelor ce stopează carpinizarea arboretelor și îmbunătățește compoziția, structura și condițiile de creștere a speciilor autohtone silvoformate de cvercinee și gorun. O prioritate are regenerările naturale și artificiale ale stejarului.

Anual în scopul îmbunătățirii compoziției, structurii, stării funcționale a viitorului arboret se efectuează tăieri de regenerare, cu introducerea parțială, după necesitate a ghindei sub masiv de revenire a arboretelor degradate și cu vârstă depășită a exploatabilității la stejarul și gorunul autohton din semințe.

Anual se efectuează sădiri a stejarului în fondul forestier. Se petrec lucrări de colectare a semințelor silvo-formate pentru creșterea materialului săditor. Suplimentar întreprinderea participă la extinderea fondului forestier național și anual sădește culturi silvice pe terenuri degradate și semiproductive.

**II. Gospodăria de vânătoare** – paza și protecția fondului de vânătoare, creșterea, întreținerea și înmulțirea animalelor sălbatice.

În fondul de vânătoare gestionat de întreprindere, este creată zona de liniște pentru vânat pe o suprafață de 1600 ha, inclusiv:

- o/s Capriana 339 ha;
- o/s Scoreni 445 ha,
- o/s Strășeni 816 ha.

**III. Prelucrarea lemnului** – prelucrarea masei lemnoase de la lucrările silvice.

Întreprinderea gestionează secția de prelucrare a lemnului, ce permite complectarea bugetului întreprinderii de la realizarea produselor finite și semifabricate.

La secție se prelucrează și se fabrică cherestea, palete, containere, semifabricate pentru parchet ș.a.(la solicitarea agenților economici și persoanelor fizice).

### **Politica de Resurse Umane a întreprinderii:**

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

Modul de organizare și funcționare a serviciului resurse umane se stabilește prin regulamentul serviciului resurse umane, aprobat de conducătorul întreprinderii.

Serviciul resurse umane are următoarele atribuții de bază:

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

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

c) elaborează, în baza legilor și altor acte normative în domeniul personalului din serviciul public, procedurile de personal cu privire la: planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și eliberarea personalului;

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

e) elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă și stabilește, în baza lor, criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității și de promovare în funcție a colaboratorilor;

- f) identifică, în comun cu șefii de subdiviziuni, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire, negociază cu prestatorii serviciilor de instruire condițiile de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizează și evaluează activitățile de dezvoltare profesională a colaboratorilor, ține evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
- g) consultă șefii de subdiviziuni și colaboratorii întreprinderii în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă etc.;
- h) creează și administrează rezerva de cadre pentru funcțiile de conducere;
- i) monitorizează condițiile de muncă ale personalului, elaborînd, după caz, propuneri de îmbunătățire ale lor;
- j) participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din întreprindere;
- k) elaborează pentru conducerea întreprinderii proiecte de decizii și perfectează documentele necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor angajați, preîntîmpinarea și depistarea actelor de corupție și protecționism, evaluarea, atestarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasările de serviciu, stagierile personalului, efectuarea, după caz, a investigațiilor psihosociologice, îmbunătățirea relațiilor 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) ține evidența personalului, întocmește dosarele profesionale, completează carnetele de muncă, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă, eliberează și gestionează legitimațiile, eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate cu privire la datele lor personale etc.;
- n) pregătește și predă în arhivă materialele ce țin de activitatea serviciului personal;
- o) examinează și avizează proiecte de legi și alte acte normative cu privire la lucrul cu personalul din serviciul public;
- p) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile publice, acumulează și analizează, în condițiile legii, informația cu privire la personal, întocmește și prezintă rapoarte respective conducerii întreprinderii, organelor de statistică, organului ierarhic superior.

### **Organigrama întreprinderii – se anexează**

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

Statul de personal al întreprinderii conține următoarele funcții/ocupații:

Nr. d/o	Codul ocupației conform CORM (006-2021)	Ocupația (Funcția sau Profesia)	Nr. unitati
		<i><b>Blocul administrativ</b></i>	
1.	112001	Administrator/administratoare a întreprinderii de stat	1
2.	131135	Inginer sef /ingineră sefă în silvicultură	1
3.	121103	Contabil șef /contabilă șefă	1
4.	213248	Inginer/ingineră resurse de lemn-materie primă	1
5.	213245	Inginer/ingineră pază și protecția pădurilor	1

6.	213247	Inginer/ingineră regenerarea pădurii	1
7.	213225	Inginer/ingineră cinegetician/cinegeticiană	1
8.	314303	Inspector/inspectoare pentru protecția pădurilor	1
9.	263107	Economist/economistă	1
10.	242318	Specialist/specialistă în resurse umane	1
11.	241106	Contabil/contabilă	2
12.	241104	Contabil casier/contabilă casieră	1
13.	226323	Specialist/specialistă securitate și sănătate în muncă	1
14.	133435	Șef/șefă depozit	1
15.	412005	Secretar/secretară	0,5
16.	131108	Energetician/energeticiană	0,5
17.	723109	Mecanic/mecanică auto	0,5
		<b>Total personal TESA:</b>	<b>16,5</b>
		<b>Muncitorii sediul central</b>	
1.	911201	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	1
2.	962908	Paznic/paznică	4
3.	722205	Lăcătuș la lucrările de asamblare mecanică	0,5
4.	721203	Electrogazosudor	0,5
5.	741302	Electrician/electriciană exploatare rețele electrice	1
6.	832201	Conducător/conducătoare auto (Suzuki Vitara)	1
7.	832202	Conducător/conducătoare auto (VAZ)	1
8.	832201	Conducător/conducătoare de autocamion (ZIL)	1
9.	834108	Tractorist/tractoristă	6
		<b>Total muncitori:</b>	<b>16,0</b>
		<b>Ocolul silvic Strășeni</b>	
1.	131126	Sef/șefă ocol silvic	1
2.	13112601	Adjunct/adjunctă sef ocol silvic	1
3.	314305	Maistru silvic	2
4.	241104	Contabil casier/contabilă casieră	1
5.	314312	Pădurar	8
6.	622401	Paznic/paznică de vânatoare	2
7.	911201	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	0,5
9.	962202	Muncitor auxiliar/muncitoare auxiliară	1
		<b>Total o/s Strășeni:</b>	<b>16,5</b>
		<b>Ocolul silvic Căpriana</b>	
1.	131126	Sef/șefă ocol silvic	1
2.	13112601	Adjunct/adjunctă sef ocol silvic	1
3.	314305	Maistru silvic	2
4.	241104	Contabil casier/contabilă casieră	1
5.	314312	Pădurar	12
6.	622401	Paznic/paznică de vânatoare	2
7.	911201	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	0,5
8.	962202	Muncitor auxiliar/muncitoare auxiliară	1
		<b>Total o/s Căpriana:</b>	<b>20,5</b>
		<b>Ocolul silvic Scoreni</b>	
1.	131126	Sef/șefă ocol silvic	1
2.	13112601	Adjunct/adjunctă sef ocol silvic	1
3.	314305	Maistru silvic	2
4.	241104	Contabil casier/contabilă casieră	1
5.	314312	Pădurar	10
6.	622401	Paznic/paznică de vânatoare	2
7.	911201	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	0,5
8.	962202	Muncitor auxiliar/muncitoare auxiliară	2
		<b>Total o/s Scoreni:</b>	<b>19,5</b>

<b>Secția de prelucrare a lemnului Vorniceni</b>			
1.	132148	Șef/șefă secție în industria prelucrătoare	1
2.	241104	Contabil casier/contabilă casieră	1
3.	834306	Macaragiu/macaragiță	1
4.	752310	Strungar/strungăriță în lemn	3
5.	932909	Muncitor necalificat/ muncitoare necalificată în industria prelucrătoare	4
6.	911201	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	0,5
7.	721203	Electrogazosudor	0,5
8.	722401	Ascuțitor/ascuțitoare	0,5
9.	933301	Agățător	0,5
		<b>Total SPL Vorniceni</b>	<b>12,0</b>
		<b>TOTAL pe Î.S. Î.S.C. Strășeni</b>	<b>99,5</b>

În afară de salariați permanenți, la întreprindere, anual, sunt încheiate circa 350 contracte individuale de muncă cu muncitori silvici necalificați (sezonieri) pentru îndeplinirea lucrărilor silvo-tehnice.

#### **Politici de Contabilitate:**

Organizarea contabilității în cadrul entității **ÎS. Î.S.C.Strășeni** se efectuează în conformitate cu următoarele acte legislative și normative:

- Legea contabilității Nr.113 –XVI din 27 aprilie 2007;
- Standardele Naționale de Contabilitate (SNC);
- Planul general de conturi contabile;
- Codului Fiscal al Republicii Moldova;
- Regulamente, instrucțiuni, indicații metodice, comentarii ale Ministerului Finanțelor și IFPS;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

Elaborarea Politicilor contabile ale entității se bazează pe următoarele convenții și principii de bază:

- continuitatea activității;
- metoda contabilității de angajamente;
- permanența metodelor;
- necompensarea;
- consecvența prezentării.

Contabilitatea se ține în limba de stat și în monedă națională. Elementele incluse în Situațiile financiare sunt prezentate în lei moldovenești (MDL).

Răspunderea pentru organizarea și ținerea evidenței contabile o poartă Directorul **ÎS. Î.S.C. Strășeni** (art.13 alin. 1 și 2 ale Legii contabilității), care este obligat să organizeze și să asigure:

- ținerea contabilității în mod continuu;
- elaborarea și respectarea politicilor contabile;
- întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile, precum și înregistrarea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- prezentarea informației la timp utilizatorilor.

Evidența contabilă la **Î.S. Î.S.C. Strășeni** se ține de serviciul de contabilitate reprezentat de către o firmă de audit în baza contractului de prestare de servicii (art.13 (3) lit. b) din Legea contabilității).

Contabilitatea se ține în baza sistemului contabil în partidă dublă cu prezentarea situațiilor financiare complete (art.15 alin.(3) din Legea contabilității), utilizând parțială sistemul financiar "1C", versiunea 8 și parțial manual.

Faptele economice se contabilizează în baza Planului general de conturi contabile (art. 22 alin. (3) din Legea contabilității).

Elementele contabile se înregistrează în baza contabilității de angajamente (art.17 alin.2 din Legea contabilității), cu excepția Situației fluxurilor de numerar.

**Î.S. Î.S.C. Strășeni** utilizează formulare tipizate de documente primare, aprobate de Ministerul Finanțelor (factura fiscală, factura de expediție, foi de parcurs etc.). În lipsa formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității, ea elaborează și utilizează formulare de documente, aprobate de conducerea ei, cu respectarea următoarelor cerințe (art. 19 alin.3-6 din Legea contabilității):

- Documentele primare întocmite vor conține următoarele elemente obligatorii:
  - denumirea și numărul documentului;
  - data întocmirii documentului;
  - denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entității în numele căreia este întocmit documentul;
  - denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, iar pentru persoanele fizice - codul personal;
  - conținutul faptelor economice;
  - etaloanele cantitative și valorice în care sânt exprimate faptele economice;
  - funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice.
- Pentru operațiunile de export-import al activelor și serviciilor se aplică documentele prevăzute de contract (atr.20 alin. 4 din Legea contabilității).

Documentele contabile se păstrează pe suport de hârtie (art.43 alin.(1) din Legea contabilității).

Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele prevăzute în *Anexa nr.2 la Politicile contabile* (art.19 alin.(11) din Legea contabilității).

Datele din documentele primare și centralizatoare se înregistrează, se acumulează și se prelucrează în registrele contabile.

Registrele contabile obligatorii sînt Cartea mare, balanța de verificare, analiza contului sau alte registre centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea situațiilor financiare.

Nomenclatorul și structura registrelor contabile este stabilită de sine stătător, ținîndu-se cont de normele metodologice și cerințele prevăzute la art.23 alin.4 al Legii contabilității:

- Registrul contabil va conține următoarele elemente obligatorii:
  - denumirea registrului;
  - denumirea entității care a întocmit registrul;
  - data începerii și finisării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta;
  - data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistemică;
  - etaloanele de evidență a faptelor economice;
  - funcția, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de întocmirea registrului.
- Registrele contabile se întocmesc în formă electronică și pe suport de hârtie.

Politicile contabile și modificările acestora se aplică prospectiv (pct. 6 și 15 din SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”).

Perioada de gestiune coincide cu anul calendaristic.

Situațiile financiare se semnează de către directorul entității (art.36 alin.(1) lit.c) din Legea contabilității).

Situațiile financiare se prezintă pe suport de hârtie (art.38 alin.(8) din Legea contabilității);

Erorile contabile se corectează prin înregistrări contabile de stornare, inverse și suplimentare (pct.33 din SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”).

**Bugetul întreprinderii** – anual se aprobă de fondator și consiliul de administrație al întreprinderii și/sau la necesitate, pe parcursul anului de gestiune, poate fi modificat.

Cifra totală de afaceri cuprinde suma totală a veniturilor din operațiunile comerciale efectuate de întreprindere, respectiv vânzarea mărfurilor și produselor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, într-o perioadă de timp.

Pentru perioada a.a.**2023-2025 cifra de afaceri** a constituit, după cum urmează:

<b>a.2023</b>	<b>a.2024</b>	<b>a.2025</b>
28180,8 mii lei	28340,3 mii lei	34716,0 mii lei

Prognoza principalilor indicatori financiari - economici pentru anii **2026-2028**:

Principalii indicatori	<b>a.2026</b>	<b>a.2027</b>	<b>a.2028</b>
Venituri	38834,5 mii lei	40776,2 mii lei	42815,0 mii lei
Cheltuieli	37791,0 mii lei	39680,5 mii lei	41664,5 mii lei
Profit net	1043,5 mii lei	1095,7 mii lei	1150,5 mii lei

Întreprinderea participă la implementarea diverselor programe naționale cum ar fi:

- Programul Național de Extindere și Reabilitare a Pădurilor (PNERP);
- Programul Național de Împădurire și Reabilitare (PNÎR);
- Programul de varoficare a ternurilor noi și de sporire a fertilității solurilor;
- Proiectul ”Conservarea solurilor în Republica Moldova”;
- Proiectul ”Dezvoltarea sectorului forestier comunal în Moldova”;
- Programul de susținere a comunităților pentru managementul durabil și integrat al pădurilor și sechestrarea carbonului prin împădurire;
- Planul național de extindere a suprafețelor cu vegetație forestieră
- Strategia dezvoltării durabile a sectorului forestier național, ș.a.

Conform Codului silvic, pădurile din Republica Moldova au rolul exclusiv de protecție a mediului înconjurător (incluse în legislație ca grupa I funcțională), dar rolul de producție presupune exploatarea pădurilor (cu excepția unor sectoare din ariile protejate) în scopul de a asigura sustenabilitatea arboretelor, dar și pentru aprovizionarea populației cu produse din lemn.

Î.S. Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni, efectuând întreaga gamă de lucrări silvo-tehnice obligatorii, conform cerințelor stabilite, acumulează o anumită cantitate de masă lemnoasă, care în urma realizării ei încasează mijloace bănești ce sânt direcționate în exclusivitate pentru acoperirea a o parte din consumurile și cheltuielile interne de întreținere a actualelor păduri, precum și extinderea lor.

Astfel, bugetul anual al Î.S. Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni este elaborat în baza unei analize în dinamică a structurii veniturilor și cheltuielilor din perioadele anterioare, în acest sens fiind planificată executarea lucrărilor silvice obligatorii cu selectarea modalității eficiente pentru satisfacerea nevoilor diverse ale societății cu producție lemnoasă și nelemnoasă, prestării serviciilor către populație, ținând cont de resursele forestiere limitate, cu aprobarea ulterioară a acestuia în mod echilibrat.

Cert este și faptul că, Î.S. Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni este o structură de stat plenipotențiară în domeniul administrării fondurilor forestier și cinegetic în teritoriu, practică o activitate economică limitată, menirea activității, fiind limitată doar în gestionarea pe principii ecologice a fondurilor forestier și cinegetic național.

Concomitent, unele din cauzele principale care îngreunează dezvoltarea sectorului forestier din partea Î.S. Întreprinderii silvo-cinegetice Strășeni se găsește prin deținerea și exploatarea de către aceasta a echipamentelor și tehnicii precare/învechite. Actualmente, de către Î.S. Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni, pentru producerea materialului forestier de reproducere și crearea culturilor silvice sunt utilizate tehnologii și echipamente care pentru o lungă perioadă de timp nu au fost îmbunătățite/reînnoite.

Subsidiar, tehnologiile inovative sunt reprezentate insuficient per ansamblu în silvicultura autohtonă, inclusiv și în cadrul Î.S. Întreprinderii silvo-cinegetice Strășeni. Predominarea manoperei în activitățile de cultivare, folosire/exploatare și extindere a pădurilor este un element care caracterizează situația tehnologică din sectorul forestier.

De asemenea, dotarea Î.S. Întreprinderii silvo-cinegetice Strășeni este sub nivelul cerințelor, cu tehnici și tehnologii depășite de progresul tehnico-științific. Î.S. Întreprinderea silvo-cinegetică Strășeni urmează să depună eforturi substanțiale pe linia informatizării/digitalizării și mecanizării unor activități, prin utilizarea unor mijloace existente sau prin crearea unor mijloace specifice noi. În condițiile respectării normelor tehnice care reglementează regimul silvic, care sunt foarte restrictive, posibilitățile actuale de inovare în activitatea de gestionare a fondului forestier sunt foarte limitate.

Scopul major al îmbunătățirii managementului și eficientizării activității întreprinderii, inclusiv prin prisma realizării investițiilor capitale în cadrul entității silvice, este dictat de necesitatea asigurării țării cu produse/servicii generate de păduri întru sporirea rezilienței la schimbările climatice pe termen lung prin conservarea și dezvoltarea resurselor forestiere naționale, menținerii și continuității pădurilor, constă în realizarea activităților extinse de plantare a arborilor/puietilor și reabilitare/promovare a vegetației forestiere pe o suprafață de cel puțin 145 mii hectare pentru o perioadă de 10 ani, inclusiv prin prisma prevederilor HG nr. 55 din 17.02.2023 cu privire la aprobarea Programului național de extindere și reabilitare a pădurilor pentru perioada 2023-2032 și a Planului de acțiuni pentru implementarea acestuia pe perioada 2023-2027.

Planul de dezvoltare a întreprinderii întru asigurarea bazei tehnico-materiale pentru perioada 2026-2028 conform necesităților include procurarea tehnicii speciale și utilajelor necesare pentru lucrările de plantare și lucrările de reabilitare a arboretelor degradate din fondul forestier gestionat și anume:

- Tractor pe șenile	2500000 lei
- Tractor forestier	3500000 lei
- Plug forestier	55000 lei
- Rotovator forestier	800000 lei
- Semănătoare	180000 lei
- Cisternă pentru apă pe roți	90000 lei
<b>Total:</b>	<b>7125000 lei</b>

Intru realizarea acestui plan din mijloacele financiare proprii ale întreprinderii se constată că acestea pot fi acoperite doar în mărime de 1068750,00 lei ceea ce constituie 15 % din investițiile planificate. Dovadă servind rezultatele situației economico-financiară a întreprinderii conform situației 01.01.2026 (situațiile financiare pentru perioada 2025) unde profitul net al întreprinderii constituie 1083084,00 lei.

## **Obiectivele principale ale întreprinderii:**

În scopul asigurării bunei funcționări și gestionării 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 și supraîndeplinirea indicilor economico-financiar planificați.
2. Majorarea cifrei de afaceri, calitatea produselor și serviciilor.
3. Acumularea de profit ca urmare a asigurării populației și agenților economici cu produse lemnoase și nelemnoase ale pădurii și 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 poziției în cadrul actualelor segmente de consumatori.
7. Sporirea gradului de răspândire a produselor, atât pe piața internă cât și pe cea externă, prin atragerea de noi cumpărători.
8. Creșterea productivității secției de prelucrare a lemnului Vorniceni.
9. Menținerea locurilor de muncă.
10. Reducerea la minim a fluctuației de cadre.
11. Perfecționarea calificării profesionale a salariaților.

## **Procedura de achiziții de bunuri și servicii:**

Întru îmbunătățirea și asigurarea eficientă a îndeplinirii sarcinilor de producere, anual, se întocmește și se aprobă Planul de achiziții publice, reieșind din necesitățile întreprinderii.

Procedurile de achiziții se realizează în baza planului de achiziții aprobat, inclusiv modificările operate la acesta, și publicat pe pagina-web a întreprinderii și a fondatorului prin organizarea procedurilor de atribuire.

Planul de achiziții se aprobă de către întreprindere pentru o perioadă de cel puțin un an.

Achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprindere se desfășoară în corespundere cu Legea nr.131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice”, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.351 din 10.06.2020, Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.870 din 14.12.2022 (intrată în vigoare din 01.07.2023).

Procedura de achiziții publice, în întreprindere, se desfășoară în corespundere cu Regulamentul privind achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii, destinate acoperirii necesităților Î.S. Î.S.C. Strășeni, cât și asigurării bazei tehnico-materiale a întreprinderii, aprobat de Consiliul de administrație.

Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor reglementează modalitățile, procedeele de achiziție pentru necesitățile întreprinderii (în continuare – *întreprindere*) și asigură transparența în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului celerității/operativității în cadrul achizițiilor, dar și sporirea gradului de eficiență a activității întreprinderii.

La achiziționarea de bunuri, lucrări, servicii, întreprinderea se conduce de următoarele principii:

- disponibilitatea informațiilor privind achizițiile;
- egalitatea, echitatea, nediscriminarea și restricțiile nerezonabile asupra concurenței în raport cu părțile la achiziții;

- cheltuieli directe și eficiente din punctul de vedere al costurilor pentru achiziționarea de bunuri, lucrări, servicii (luând în considerare, după caz, costul ciclului de viață al produselor achiziționate) și punerea în aplicare a măsurilor menite să reducă costurile întreprinderii;
- lipsa restricțiilor privind admiterea la participarea de achiziții prin stabilirea unor cerințe inaccesibile participanților la achiziție.

Întreprinderea are obligația de a face cunoscută intenția în vederea efectuării achizițiilor, cu publicarea, în cel mult 30 de zile de la data aprobării planului de achiziții, a unui anunț de intenție pentru toate contractele de achiziție preconizate a fi atribuite, separat pentru produse, lucrări și servicii, în decursul următoarelor 12 luni de la publicarea acestui anunț.

Publicarea anunțului nu creează întreprinderii obligația de a efectua respectiva achiziție publică.

Întreprinderea nu este în drept să achiziționeze bunuri a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei, fără aprobarea consiliului de administrație al întreprinderii și acordul scris al fondatorului.

În scopul sporirii transparenței procesului de achiziții în totalitate, obținerii unui raport de calitate/preț mai bun în cadrul procedurilor de achiziții și reducerii costurilor de tranzacționare pentru toate părțile implicate, întreprinderea este în drept să utilizeze Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice (Mtender)”.

În scopul determinării modalităților, procedeele de achiziție pentru necesitățile întreprinderii, asigurării transparenței în cadrul achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, minimizarea costurilor, economisirea mijloacelor bănești, asigurarea principiului celerității/operativității în cadrul achizițiilor, dar și sporirea gradului de eficiență a activității întreprinderii, este creat un grup de lucru, ce reprezintă un grup de specialiști în cadrul întreprinderii, care inițiază și desfășoară proceduri de achiziții publice.

Grupul de lucru este format din cel puțin 5 membri, unul dintre aceștia fiind numit conducătorul grupului de lucru și secretarul grupului de lucru. Conducătorul grupului de lucru este persoana care deține dreptul de primă semnătură în instituția respectivă.

Toate activitățile (lucrări silvice, lucrări de regenerare, măsuri antiincendiar, evidență contabilă, etc.) desfășurate în cadrul întreprinderii, sunt soldate cu dări de seamă, analize financiare, rapoarte de îndeplinire, rapoarte statistice, etc., prezentate trimestrial, semestrial, anual către consiliul de administrație, fondator și instituțiile abilitate (statistică, fondul social, inspectoratul fiscal, achiziții.md, etc.).

Produsele lemnoase și nelemnoase ale pădurii sunt comercializate în baza Catalogului de prețuri, aprobat, anual, de Consiliul de administrație și Fondator.

***Principala sarcină a întreprinderilor silvice nu este tăierea pădurii pentru masă lemnoasă, ci asigurarea continuității fondului forestier, prin aplicarea la timp și calitativ a lucrărilor de îngrijire și conducere a arboretului, precum și tratamentelor silvo-tehnice, ce se impun, lucrări din care poate rezulta și este valorificată producția forestieră.***