



AGENȚIA PROPRIETĂȚII PUBLICE
ÎNȚREPRINDEREA DE STAT
EDITURA DE IMPRIMATE «STATISTICA»

APROBAT

Consiliul de administrație al
Întreprinderii de Stat Editura
de Imprimare "STATISTICA"
Procesul-verbal din **22.03.2019**

Preșefinte al Consiliului de Administrație

Marcela RUSU

COORDONAT

Administratorul
Întreprinderii de Stat Editura
de Imprimare "STATISTICA"

Vitalie PAVLOV

« 22 »

03

2019

PLAN DE AFACERI

pentru anul 2019

Beneficiar: Întreprinderea de Stat Editura de Imprimare "STATISTICA"

Adresa juridică: str. București, nr. 34, MD-2001, mun. Chișinău

Telefon de contact: 022 274 180

Administrator: PAVLOV Vitalie

Chișinău 2019

Informația inclusă în acest plan de afaceri este confidențială și nu poate fi difuzată fără permisiunea conducerii întreprinderii

PLAN DE AFACERI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND ÎNTREPRINDEREA	
TITLUL PROIECTULUI INVESTIȚIONAL	Plan de afaceri pentru 2019 și direcțiile principale de dezvoltare a întreprinderii
Denumirea întreprinderii:	Întreprinderea de Stat Editura de Imprimare "STATISTICA"
Forma organizatorico-juridică:	Întreprindere de Stat
IDNO:	1002600033003
Nr și seria certificatului de înregistrare a întreprinderii:	MD 0085008
Data înregistrării întreprinderii :	13.10.1992
Adresa juridică a întreprinderii :	MD-2001, str. București, 34, mun. Chișinău, Republica Moldova
Nr. Telefon:	022 274 547; 022 274 180
Nr. fax:	022 275 391
E-mail:	office@editurastatistica.md
Domeniul de activitate principal:	<ul style="list-style-type: none">- Edituri- Alte activități de editare- Editarea de programe- Realizarea de programe și consultanța în domeniul dat- Prelucrarea datelor- Activități legate de bazele de date- Alte activități legate de tehnica de calcul- Activități de curier- Comerțul cu ridicata al altor produse intermediare- Alte tipuri de comerț cu amănuntul neefectuat prin magazine- Comerțul cu ridicata al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun- Comerțul cu ridicata al băuturilor alcoolice și altor băuturi- Fabricarea apei minerale și a băuturilor răcoritoare- Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor- Cultivarea altor plante din culturi nepermanente- Creșterea altor specii de animale- Acvacultura în ape dulci- Acvacultura maritimă
Persoană de contact:	Administrator: - PAVLOV Vitalie

DATE DESPRE FONDATORUL ÎNTREPRINDERII:

<i>Denumirea</i>	<i>Adresa</i>	<i>Cota parte din capitalul statutar, %</i>
AGENȚIA PROPRIETĂȚII PUBLICE	Piața Marii Adunări Naționale, 1, MD-2033, mun. Chișinău, Republica Moldova	100%

DATE DESPRE ADMINISTRATOR:

<i>Nume, Prenume:</i>	PAVLOV Vitalie
<i>Studii:</i>	Superioare
<i>Specialitatea:</i>	Drept

II. DESCRIEREA ÎNTREPRINDERII

2.1. Descrierea întreprinderii și a activității desfășurate

Întreprinderea de Stat Editura de Imprimare "STATISTICA" (în continuare – Întreprindere) este succesorul Filialei din Moldova a Asociației Unionale Redacțional-Poligrafică "Soiuzblancoizdat", care în 1992, conform Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.588/1991, a trecut în jurisdicția Republicii Moldova în subordinea Departamentului de Stat pentru Statistică al Republicii Moldova. Prin ordinul Departamentului de Stat pentru Statistică al Republicii Moldova nr.41/1992 a fost aprobat statutul Întreprinderii.

Din luna august a.2018, în baza Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.806/2018, funcția de fondator a întreprinderii este exercitată de către Agenția Proprietății Publice.

Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil nr.1107/2002, Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, alte legi și acte normative și statutul întreprinderii.

Întreprinderea efectuează următoarele genuri de activitate:

- Edituri
- Alte activități de editare
- Editarea de programe
- Realizarea de programe și consultanța în domeniul dat
- Prelucrarea datelor
- Activități legate de băncile de date
- Alte activități legate de tehnica de calcul
- Activități de curier
- Comerțul cu ridicata al altor produse intermediare
- Alte tipuri de comerț cu amănuntul neefectuat prin magazine
- Comerțul cu ridicata al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun
- Comerțul cu ridicata al băuturilor alcoolice și altor băuturi
- Fabricarea apei minerale și a băuturilor răcoritoare
- Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor
- Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
- Creșterea altor specii de animale
- Acvacultura în ape dulci
- Acvacultura maritimă

Misiunea Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare "STATISTICA" este de a furniza o gamă largă de servicii calitative și la prețuri accesibile.

Principalele obiective sunt dezvoltarea și modernizarea serviciilor prestate și promovarea proiectelor investiționale în domeniu, cu respectarea prescripțiilor standardelor naționale.

În conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 294 din 17.03.1998 "*Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 406-II din 23.12.1997*", cu modificările și completările ulterioare, Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare "STATISTICA" îi este atribuită sarcina de tipărire centralizată a formularelor tipizate de documente primare cu regim special și eliberarea acestora conform anexei nr.1 a hotărîrii menționate.

Conform prevederilor pct. 4 din Hotărîrea Guvernului nr. 294 din 17.03.1998, tipărirea formularelor tipizate de documente primare cu regim special se efectuează în baza licitațiilor deschise de achiziții publice organizate de Î.S. Editura de Imprimare "STATISTICA".

Pe lângă tipărirea formularelor cu regim special, Î.S. Editura de Imprimare "STATISTICA" tipărește formulare tipizate de evidență primară și prestează servicii de tipărire a formularelor tipizate de evidență primară conform comenzilor individuale pentru agenți economici care nu utilizează formulare în format electronic sau sistem de imprimare automatizat.

Deoarece întreprinderea se află la autogestiune, Administrația se concentrează atât pe asigurarea unui nivel corespunzător de venituri, cât și pe implementarea măsurilor moderne, corecte și coerente de administrare a întreprinderii.

Din aceste perspective, este necesar ca întreprinderea să-și impună o misiune cuprinzătoare, priorități, obiective și un plan de implementare a acestora, pentru a realiza o contribuție efectivă. Această planificare este necesară îndeosebi în situația actuală, iar implementarea ei va aduce beneficii întreprinderii. Necesitatea planificării direcției de activitate este dictată și de diversificarea relațiilor și formelor de cooperare cu partenerii externi ai întreprinderii, de perfecționare a mecanismelor de management, dezvoltarea tehnologiilor informaționale, dar și de imperativul menținerii competitivității în raport cu progresele mediului de afaceri.

2.2. Descrierea

Planul de dezvoltare al Î.S. Editura de Imprimare "STATISTICA" pentru 2019 (*în continuare - Plan*) constituie un document complex, care trasează priorități de dezvoltare a procesului de administrare a întreprinderii, precum și obiectivele generale și specifice necesare pentru realizarea acestor priorități.

Elaborarea Planului se înscrie în contextul asigurării unui management eficient al instituției, asigurării unui profit constant precum și asigurarea condițiilor optime și calitative pentru mediul de afaceri.

La elaborarea Planului s-au luat în considerare prevederile legislative care reglementează sectorul tipografic, cele mai bune practici internaționale și naționale din ultimii ani în acest domeniu.

Prezentul Plan este în concordanță cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 33/2007 cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici, cât și cu alte acte normative în vigoare.

2.3. Scopul și obiectivele

Scopul prezentului Plan constă în promovarea continuă a activităților efectuate de Întreprindere, îmbunătățirea condițiilor oferite concretizate într-un ansamblu de servicii de înaltă calitate, prestate în conformitate cu necesitățile de ultimă oră în domeniul. Un alt scop de bază vizează încheierea acordurilor cu diferiți parteneri, necesare realizării obiectivelor de interes comun între Întreprindere și mediul său, care include: agenții economici, instituții și organizații publice și private, proprii angajați precum și organizații internaționale.

De asemenea se tinde spre o administrare managerială și economică modernă și eficientă, capabilă să ofere servicii bazate pe tehnologii informaționale performante, constituită pe respectul și încrederea clienților, datorate deservirii automatizate și performante, reducerii costurilor, profesionalismului angajaților și standardelor înalte de conduită – aceasta este viziunea stabilită la elaborarea prezentului Plan.

Activitatea Întreprinderii se bazează pe următoarele valori: **legalitatea** – respectarea strictă a legislației de către angajați și administrația Întreprinderii; **transparența** – rezultatele activității Întreprinderii sînt publice și pot fi supuse monitorizării din partea Consiliului de Administrație, de Fondator precum și a altor persoane, în condițiile legii; **responsabilitatea** – principiu potrivit căruia angajații întreprinderii sunt responsabili în fața legii și a societății civile; **profesionalismul** și **performanța** – încorporează calificările necesare și experiența adecvată pentru o activitate profesionistă.

III. PRIORITĂȚILE DE DEZVOLTARE PENTRU ANUL 2019

3.1. Principalele direcții de activitate

Pentru anul 2019 Întreprinderea își propune următoarele direcții prioritare de activitate:

- Extinderea serviciilor de calitate în domeniul tipografic;
- Eficientizarea procesului managerial al Întreprinderii;
- Creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor Întreprinderii;
- Alte activități de bună gestiune și management.

3.2. Planul activităților și perioada de implementare

Întru realizarea priorităților de dezvoltare a Întreprinderii, în anul 2019 activitatea va fi direcționată spre realizarea următoarelor obiective:

<i>Acțiuni</i>	<i>Subacțiuni</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil (subdiviziune/angajat)</i>
OBIECTIVUL I: RESPECTAREA CADRULUI LEGISLATIV EXISTENT				
1.1. Actualizarea documentelor interne ale întreprinderii	1.1.1. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de administrație proiectul Statutului Întreprinderii	Statutul Întreprinderii semnat și aprobat	<i>semestrul I</i>	Administrator
	1.1.2. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de administrație proiectul Regulamentului Consiliului de administrație al Întreprinderii	Regulamentul Consiliului de administrație semnat și aprobat	<i>semestrul I</i>	Vicedirector
	1.1.3. Semnarea Contractului Colectiv de Muncă și înregistrarea la Inspekția de Stat a Muncii	Contractul Colectiv de Muncă semnat și înregistrat	<i>semestrul I</i>	Vicedirector
	1.1.4. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de administrație proiectul Regulamentului intern al Întreprinderii	Regulamentul intern semnat și aprobat	<i>semestrul I</i>	Vicedirector
	1.1.5. Prezentarea spre aprobare Consiliului de administrație Documentele interne elaborate conform Planului de integritate al Întreprinderii	Documentele interne semnate și aprobate	<i>semestrul I</i>	Vicedirector
	1.1.6. Monitorizarea îndeplinirii Planului de integritate al Întreprinderii	–	<i>permanent</i>	Vicedirector
	1.1.7. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de administrație proiectul Codului de conduită al Întreprinderii	Codul de conduită semnat și aprobat	<i>semestrul I</i>	Vicedirector
	1.1.8. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de administrație proiectul Regulamentului privind utilizarea și prelucrarea informațiilor cu caracter personal în cadrul Întreprinderii	Regulamentul privind utilizarea și prelucrarea informațiilor cu caracter personal semnat și aprobat	<i>semestrul I</i>	Vicedirector

	1.1.9. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Consiliului de administrație proiectul Statelor de personal pentru anul următor	State de personal semnate și aprobate	<i>decembrie</i>	Administrator
	1.1.10. Monitorizarea actualizărilor legislației de profil a RM și asigurarea implementării în cadrul întreprinderii. Publicarea pe pagina web a întreprinderii	Publicarea actelor normative în compartimentul legislativ al site-ului Întreprinderii	<i>permanent</i>	Vicedirector, Șefii de subdiviziuni
	1.1.11. Reprezentarea în modul stabilit de legislație, intereselor întreprinderii în instanțele judecătorești și alte organe jurisdicționale, autorități publice centrale sau locale	–	<i>permanent</i>	Vicedirector, Șefii de subdiviziuni
	1.1.12. Actualizarea fișelor de post	Fișele de post actualizate și aprobate	<i>permanent</i>	Vicedirector, Șefii de subdiviziuni
	1.1.13. Analizarea și semnarea contractelor de locațiune a încăperilor în centrele teritoriale cu Biroul Național de Statistică și Consiliile Raionale	Contracte de locațiune semnate	<i>semestrul I</i>	Vicedirector Contabil șef
	1.1.14. Îndeplinirea lucrărilor de secretariat conform procedurilor legale și conform actelor normative	Lucrările de secretariat efectuate în conformitate cu procedurile legale	<i>permanent</i>	Vicedirector, Șefii de subdiviziuni
	1.1.15. Monitorizarea respectării clauzelor contractuale individuale de muncă și a contractelor civile încheiate de Întreprindere	Clauzele contractuale respectate/ Lipsa litigiilor	<i>permanent</i>	Vicedirector
OBIECTIVUL II: ASIGURAREA STABILITĂȚII ȘI CREȘTEREA POTENȚIALULUI ECONOMIC-FINANCIAR AL ÎNȚEPRINDERII				
2.1. Evidența și efectuarea operațiunilor financiare	2.1.1. Asigurarea evidenței contabile	Evidență contabilă efectuată în conformitate cu legislația	<i>permanent</i>	Serviciul contabilitate
	2.1.2. Asigurarea decontărilor cu beneficiarii	Lipsa restanțelor în raport cu debitorii și creditorii Întreprinderii	<i>permanent</i>	Serviciul contabilitate
	2.1.3. Elaborarea și prezentarea rapoartelor financiare și a dărilor de seamă	Rapoarte și dări de seamă efectuate în termenele prevăzute de legislație	<i>permanent</i>	Serviciul contabilitate
	2.1.4. Elaborarea politicilor contabile pentru a.2019	Politica contabilă pentru anul curent semnată și aprobată	<i>semestrul I</i>	Serviciul contabilitate
	2.1.5. Asigurarea efectuării inventarierii bunurilor materiale ale Întreprinderii, conform ordinului	Act de inventariere semnat și aprobat	<i>trimestrul IV</i>	Serviciul contabilitate
	2.1.6. Efectuarea controlului asupra utilizării rentabile și adecvate a mijloacelor financiare ale Întreprinderii	Analiză/Darea de seamă elaborată	<i>permanent</i>	Serviciul contabilitate

	2.1.7. Formarea rapoartelor privind vărsămintele efectuate în bugetele locale	Raport privind vărsămintele în bugetele locale efectuat	<i>permanent</i>	Serviciul contabilitate
	2.1.8. Efectuarea plăților către instituțiile bancare, rambursarea datoriilor	Lipsa datoriilor în bilanț	<i>permanent</i>	Serviciul contabilitate
OBIECTIVUL III: PROMOVAREA IMAGINII ÎNTRINDERII				
3.1. Îmbunătățirea și promovarea imaginii Întreprinderii	3.1.1. Actualizarea cu regularitate paginei web a Întreprinderii cu informații și activități recente	Pagina web actualizată	<i>permanent</i>	Programator/ Șefii de subdiviziuni
	3.1.2. Crearea unei poște electronice (e-mail) a întreprinderii pentru corespondența electronică oficială	Poștă electronică creată (<i>realizat</i>)	<i>trimestrul I</i>	Programator
	3.1.3. Crearea unei pagini pe rețelele de socializare cele mai actuale	Pagină electronică creată pe cel puțin o rețea de socializare	<i>semestrul I</i>	Programator
	3.1.4. Asigurarea promovării imaginii Întreprinderii	Organizarea campaniei de publicitate și promovare a producției și serviciilor prestate	<i>pe parcursul a.2019</i>	Vicedirector, Șefii de subdiviziuni
	3.1.5. Perfecționarea programei de deservire a agenților economici	Organizarea: Ghișeului unic, E-factura, Serviciului curierat	<i>pe parcursul a.2019</i>	Programator/ Serviciul contabilitate
OBIECTIVUL IV: ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE				
4.1. Îmbunătățirea calității serviciilor prestate	4.1.1. Creșterea veniturilor întreprinderii	Creșterea venitului în fiecare an cu cel puțin 5%	<i>permanent</i>	Administrator/ Serviciul contabilitate
	4.1.2. Eficientizarea distribuției mijloacelor și reducerea cheltuielilor	Diminuarea pierderilor înregistrate	<i>permanent</i>	Administrator/ Serviciul contabilitate
	4.1.3. Valorificarea creanțelor datorate de către debitorii Întreprinderii	Reducerea sumei datorate de către debitori cu cel puțin 10% față de anul precedent	<i>permanent</i>	Serviciul contabilitate

CAPITOLUL IV. ANALIZA SPECIFICULUI ÎNTRERINDERII

4.1. Matricea SWOT	
STRENGTHS (Puncte forte)	WEAKNESSES (Puncte slabe)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baza de clienți existente ➤ Relațiile stabile cu clienții principali ➤ Relații de afaceri bune cu furnizorii de materia primă, materiale consumabile și piese de schimb ➤ Existența unor contracte clare și precise încheiate cu furnizorii ➤ Seriozitatea și credibilitatea în relațiile comerciale ➤ Adaptarea activității Întreprinderii la cerințele clienților ➤ Promptitudinea deservirii clienților săi ➤ Satisfacția clienților ➤ Politica de produse și prețuri flexibile ➤ Prețuri mici, la o calitate foarte bună ➤ Tehnologie de vânzări bine stabilită și servicii de înaltă calitate ➤ Timp de producție optim scurt ➤ Disponibilitatea serviciului de curierat și a transportului propriu ➤ Locația convenabilă a Întreprinderii ➤ Deținerea unei licențe pentru extragerea și îmbutelierea apelor naturale potabile ➤ Personal bine pregătit profesional ➤ Perfectionarea continuă ➤ Întreprinderea realizează profit ➤ Întreprinderea nu are restante la plata obligațiilor fiscale ➤ Viteza de reacție decizională la modificările produse în mediul intern sau extern ➤ Deschiderea întreprinderii către inovație de produs și proces ➤ Experiență acumulată pe parcursul celor 26 ani de activitate ➤ Imaginea și reputația construite în timp ➤ O echipă solidă și optimistă ➤ Existența unei echipe manageriale motivată spre schimbare și perfecționare 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivelul de producție pe scară mică ➤ Gama limitată a serviciilor de tipărire ➤ Lipsa echipamentului pentru tipar de tip offset pentru executarea tirajelor mari ➤ Nivelul scăzut de rentabilitate ➤ Insuficiența resurselor financiare disponibile pentru desfășurarea activității în condiții optime ➤ Deteriorarea continuă a poziției competitive ➤ Vulnerabilitatea la presiunile concurenței ➤ Reducerea ponderii pe piață ➤ Existența unor dezavantaje competitive (lipsa echipamentului performant)
OPPORTUNITIES (Oportunitățile)	THREATS (Riscuri)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Imaginea predominantă a Întreprinderii în rândul consumatorilor de produse tipografice ➤ Noile tehnologii vor reduce costurile ➤ Pătrunderea pe o piață nouă sau încă neexploată ➤ Posibilitati de extindere a gamei de produse și servicii ➤ Posibilitati de încheiere a unor contracte noi ➤ Achiziționarea de noi tehnologii și echipamente ➤ Existența echipamentului pentru tipar de tip offset pentru executarea tirajelor mari, ce ar permite diminuarea costurilor de producere ➤ Creșterea rentabilității ➤ Atragerea investițiilor ➤ Obținerea unei finanțări nerambursabile, din surse europene sau naționale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adoptarea unor reglementări legislative sau normative restrictive cu impact nefavorabil, care va determina micșorarea volumului de formulare cu regim special tipărite de Întreprindere ➤ Cererea la formulare tipizate scade în mod constant ➤ Schimbări în preferințele consumatorilor ➤ Creșterea prețurilor pentru materia primă ➤ Costurile energetice și de transport ➤ Industria tipografică în scădere ➤ Un număr mare de concurenți destul de puternici

V. PROGRAMUL DE INVESTIȚII

5.1. Obiective, scopuri și rezultate așteptate

Misiunea Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare "STATISTICA" este de a furniza o gamă largă de servicii calitative și la prețuri accesibile, orientate spre satisfacerea necesităților în creștere a clientelei. Principalele obiective sunt dezvoltarea și modernizarea serviciilor prestate și promovarea proiectelor investiționale în domeniu cu respectarea prescripțiilor standardelor naționale.

Scopul principal al programului de investiții este asigurarea dezvoltării în continuare a întreprinderii bazată pe sporirea eficienței producerii, ceea ce înseamnă oferirea produselor de calitate înaltă la prețuri competitive.

Obiectivele care urmează să fie realizate prin implementarea programului de investiții sunt:

- Ameliorarea relațiilor dintre întreprindere și consumatorii de servicii, inclusiv prin reducerea birocrăției;
- Extinderea gamei de produse și servicii;
- Reducerea costurilor de producere și creșterea rentabilității;
- Sporirea eficienței producerii în rezultatul achiziției echipamentelor noi pentru tipar ar permite executarea tirajelor mari și posibilitatea de încheiere a unor contracte noi.

5.2. Descrierea programului de investiții

Actualmente una din problemele majore existente la întreprindere este calitatea produselor fabricate, dat fiind faptul că întreprinderea nu dispune de echipamentul pentru tipar pentru executarea tirajelor mari, gama serviciilor de tipărire este limitată. Achiziționarea unui duplicator digital nou va asigura tipărirea produselor de calitate mai înaltă, va fi posibilă diversitatea gamei de producție și majorarea volumului de producție tipărită de Sectorul tipografie.

Concomitent, pentru simplificarea accesului consumatorilor la servicii prestate de întreprindere, este necesar perfecționarea programei de deservire a agenților economici (ghișeul unic, e-factura, servicii curierat). Acest lucru va permite optimizarea procesului de deservire a consumatorilor, evitarea pentru agenți economici costurilor suplimentare și timp pierdut.

În ultimul timp, toate întreprinderile în Republica Moldova pun la dispoziția personalului în oficiile sale apă potabilă destinată consumului curent cu utilizarea coolerelor. Procurarea utilajului pentru îmbutelierea apei potabile în butelii cu capacitate de 19 litri va permite întreprinderii majorarea volumului de producție fabricată de Secția de fabricare și îmbuteliere a băuturilor răcoritoare și apei potabile.

Calitatea apei potabile continuă să rămână una dintre cele mai importante probleme cu care se confruntă Republica Moldova. Asigurarea conformității calității apei potabile cu normele stabilite de legislația în vigoare este scopul principal al întreprinderii. Procurarea utilajului de filtrare a apei potabile va asigura calitatea înaltă a apei potabile fabricată de Sector de fabricare și îmbuteliere a băuturilor răcoritoare și apei potabile.

Procurarea autocamionului pentru Serviciul Producere și Vânzări Concomitent va permite livrarea produselor întreprinderii pe tot teritoriul Republicii Moldova într-un termen rezonabil pentru consumatori.

Organizarea campaniei de publicitate și promovare va duce la creșterea gradului de reprezentare a întreprinderii pe piața de desfacere, îmbunătățirea imaginii întreprinderii, creșterea vânzărilor, posibilități de extindere a gamei de produse și servicii, încheiere unor contracte noi.

5.3. Termeni de realizare și valoarea programului de investiții (estimativ)

<i>Nr.</i>	<i>Obiective</i>	<i>Termeni</i>	<i>Resurse alocate</i>
1.	Perfecționarea programei de deservire a agenților economici: - Ghișeul unic - E-factura - Serviciul curierat	Pe parcursul a.2019	150 mii lei
2.	Procurarea utilajului tipărire pentru Sectorul tipografie (duplicator digital)	Pe parcursul a.2019	280 mii lei
3.	Procurarea utilajului pentru îmbutelierea apei potabile în butelii cu capacitate de 19 litre	Pe parcursul a.2019	300 mii lei
4.	Procurarea utilajului de filtrare a apei potabile pentru Serviciul Producere și Vânzări	Pe parcursul a.2019	140 mii lei
5.	Procurarea autocamionului pentru Serviciul Producere și Vânzări	Pe parcursul a.2019	390 mii lei
6.	Dezvoltarea activității apicole	Pe parcursul a.2019	100 mii lei
7.	Organizarea campaniei de publicitate și promovare a mărfii	Pe parcursul a.2019	80 mii lei

Resursele financiare vor fi alocate din rezultatul activității economico-financiare și fondul de dezvoltare și promovare a producției

CAPITOLUL VI. MONITORIZARE, EVALUARE ȘI RAPORTARE

6.1. Metodele de monitorizare, evaluare și raportare

În procesul de implementare a prezentului Plan se va efectua monitorizarea continuă a realizării obiectivelor, a utilizării resurselor financiare și a rezultatelor obținute, pentru ca, în caz de necesitate, să fie operate modificări și actualizări.

Pentru implementarea cu succes a Planului de afaceri, activitatea Întreprinderii de Stat Editura de Imprimare "STATISTICA" va fi raportată Consiliului de Administrație,

Responsabil pentru raportare va fi Administratorul Întreprinderii dl Vitalie PAVLOV.

Consiliul de Administrație va examina, va evalua pe etape și va monitoriza activitatea Întreprinderii precum și va aproba planurile tematice de implementare a obiectivelor. Consiliul de Administrație va convoca trimestrial ședințe și va direcționa strategic activitatea întreprinderii.

CAPITOLUL VII. RESURSELE UMANE ALE ÎNTRINDERII

7.1. Locuri de muncă

<i>Numărul actual de salariați</i>	<i>Permanenți (persoane) unități</i>
Conform Statului de personal, inclusiv:	19,8
1. femei	10
2. bărbați	10
3. tineri până la 30 ani	3
Numărul planificat de salariați pentru 2019, inclusiv:	19,8
1. femei	10
2. bărbați	10
3. tineri până la 30 ani	3

7.2. Descrierea resurselor umane

Administrația Întreprinderii la moment este formată din cinci unități, Administrator, Vicedirector, Contabil șef, Contabil-șef adjunct și Programator principal.

În cadrul Întreprinderii sunt două subdiviziuni: Serviciul Producere și Vânzări cu 10,5 unități și Sectorul Tipografie cu 4 unități. În Depozitele raionale din RM activează 29 magazineri angajați prin contracte prestări servicii, care efectuează eliberarea formularelor cu regim special către agenții economici din teritoriu, în conformitate cu pct.3 din Hotărârea Guvernului Nr. 294 din 17.03.1998 "Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova Nr. 406-II din 23.12.1997".

Fondul anual de retribuire a muncii constituie 143 727,00 lei, salariul mediu fiind în jur de 6 500,00 lei.

VIII. DEVIZUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PENTRU ANUL 2019

Nr. d/o	Denumirea indicatorului	Realizări anul 2018	Proiect pentru anul 2019	Abaterea (+/-) față de a. 2018
		(mii lei)	(mii lei)	(mii lei)
1	Total venituri din vânzări	8600,0	8800,0	+200,0
	<i>Venituri din vânzarea formularelor</i>	7870,0	8010,0	+140,0
	<i>Venituri din vânzarea mărfii</i>	660,0	710,0	+50,0
	<i>Alte venituri operaționale</i>	70,0	80,0	+10,0
2	Total Consumuri și cheltuieli	8500,0	8680,0	+180,0
2.1	Cheltuieli privind serviciile tipografice <i>(contractele încheiate în urma achizițiilor publice)</i>	3000,0	3160,0	+160,0
2.2	Consumuri tipografice:	1115,0	1150,0	+35,0
	<i>Uzura activelor neimobilizate și imobilizate implicate la tipărirea formularelor</i>	280,0	270,0	-10,0
	<i>Salariu persoanelor implicate în procesul de producere tipografia Statistica inclusive CNAS, CNAM</i>	265,0	270,0	+5,0
	<i>Consumuri pentru hirtie (tipografia Statistica)</i>	250,0	280,0	+30,0
	<i>Consumuri pentru materiale: vopsea, clei, Master, Baladec, capse (tipografia Statistica)</i>	320,0	330,0	+10,0
2.3	Cheltuieli de distribuire și comercializarea formularelor și mărfii pe toată republica:	2285,0	2426,0	+141,0
	<i>Cheltuieli privind remunerarea inclusiv CNAS, CNAM (Sector vânzări, sector producere, raioane la comercializarea mărfii)</i>	1360,00	1510,0	+150,0
	<i>Cheltuieli de transportare</i>	185,0	180,0	-5,0
	<i>Cheltuieli de reparatii utilaje, piese de schimb(ce tine de tehnică)</i>	75,0	65,0	-10,0
	<i>Servicii comunale, locațiune în raioanele republicii</i>	165,0	170,0	+5,0
	<i>Cheltuieli materiale(hîrtie specială facturi fiscale, birotică, etichete, ambalaj)</i>	273,0	277,0	+4,0
	<i>Uzura activelor neimobilizate și imobilizate la producerea si ambalarea mărfii</i>	78,0	74,0	-4,0
	<i>Alte cheltuieli (servicii privind reparațiile autovehiculelor, OMVSD montare, demontare, publicitate, pază)</i>	149,0	150,0	+1,0

2.4	Cheltuieli generale și administrative	1940,0	1804,0	-136,0
	<i>Cheltuieli privind remunerarea muncii inclusiv CNAS, CNAM aparatul administrativ</i>	1350,0	1300,0	-50,0
	<i>Uzura activelor neimobilizate și imobilizate</i>	235	235,0	0
	<i>Servicii bancare</i>	12,0	12,0	0
	<i>Servicii juridice, cadastrale</i>	10,0	5,0	-5,0
	<i>Servicii comunale, paza clădirea str. București, 34</i>	90,0	95,0	+5,0
	<i>Cheltuieli de birou</i>	18,0	16,0	-2,0
	<i>Cheltuieli materiale, gospodarie</i>	22,0	14,0	-8,0
	<i>Reparații curente</i>	80,0	30,0	-50,0
	<i>Cheltuieli de deplasare, diurne și cazare</i>	8,0	5,0	-3,0
	<i>Abonarea editiilor periodice (legislative)</i>	12,0	12,0	0
	<i>Impozite și taxe</i>	45,0	45,0	0
	<i>Întreținerea tehnicii de calcul, programa 1 C</i>	15,0	10,0	-5,0
	<i>Alte cheltuieli</i>	43,0	25,0	-18,0
2.5	Alte cheltuieli operaționale	160,0	140,0	-20,0
	<i>Cheltuieli din uzura activelor neimobilizate și imobilizate (depozite, angare)</i>	135,0	125,0	-10,0
	<i>Cheltuieli la casarea materialelor și OMVSD, rebuturi</i>	25,0	15,0	-10,0
3	Profit	100,0	120,0	+20,0

CAPITOLUL IX. DATE PRIVIND BUNURILE ÎNTREPRINDERII

9.1. Descrierea terenurilor

Nr.	<i>Denumirea</i>	<i>Note</i>
1	<i>Numărul cadastral</i>	0100205.448
	<i>Orașul</i>	Chișinău
	<i>Sector</i>	Centru
	<i>Adresa</i>	str. București, 34
	<i>Modul de folosință a terenului</i>	Pentru construcții
	<i>Suprafața</i>	0,066 ha
	<i>Calitatea drumului de acces</i>	Drum asfaltat în stare bună
	<i>Comunicații ingineresti</i>	Rețeaua urbană de energie electrică, rețea de apă și canalizare, rețea de telefonie și internet, qazoduct
	<i>Circulația pe stradă</i>	Intensă
	<i>Amplasarea față de strada principală</i>	Pe strada principală
	<i>Parcare</i>	Este pentru 2 automobile
2	<i>Numărul cadastral</i>	0100309.849
	<i>Orașul</i>	Chișinău
	<i>Sector</i>	Ciocana
	<i>Adresa</i>	str. Uzinelor, 186
	<i>Modul de folosință a terenului</i>	Neproductive
	<i>Suprafața</i>	0,3637 ha
	<i>Calitatea drumului de acces</i>	Drum asfaltat în stare foarte proastă
	<i>Comunicații ingineresti</i>	Rețeaua urbană de energie electrică, rețea de apă și canalizare, rețea de telefonie și internet, qazoduct
	<i>Circulația pe stradă</i>	Intensă
	<i>Amplasarea față de strada principală</i>	La mică distanță de strada principală
	<i>Parcare</i>	Este pentru 5-10 automobile

9.2. Descrierea construcțiilor

Nr.	<i>Denumirea</i>	<i>Note</i>
1	<i>Numărul cadastral</i>	0100205.448.03
	<i>Orașul</i>	Chișinău
	<i>Sector</i>	Centru
	<i>Adresa</i>	str. București, 34
	<i>Tipul bunului imobil</i>	Construcție
	<i>Suprafața</i>	456,5 m.p.
	<i>Activitatea bunului imobil</i>	Funcționează
	<i>Modul de folosință a construcției</i>	Clădire administrativă
2	<i>Numărul cadastral</i>	0100309.849.01
	<i>Orașul</i>	Chișinău
	<i>Sector</i>	Ciocana
	<i>Adresa</i>	str. Uzinelor, 186
	<i>Tipul bunului imobil</i>	Construcție
	<i>Suprafața</i>	618,9 m.p.
	<i>Activitatea bunului imobil</i>	Funcționează
	<i>Modul de folosință a construcției</i>	Depozit