

Atribuții departamente

Structura organizatorică a APAVITAL S.A. este compusă din cinci direcții:

DIRECȚIA GENERALĂ se află în subordinea nemijlocită a directorului general, fiind compusă din:

- ✓ **Echipa de consilieri** - participă la elaborarea programelor de dezvoltare a activității societății, prin formularea de propuneri, rezultate în urma analizelor și observațiilor proprii.
- ✓ **Serviciul juridic** - asigură implementarea legislației naționale la nivelul APAVITAL, reprezintă interesele societății în raport cu instanțele judecătorești și cu alte instituții de jurisdicție și asigură legalitatea documentelor oficiale elaborate în cadrul societății.
- ✓ **Serviciul resurse umane** - desfășoară activități specifice managementului resurselor umane (recrutare și selecție, evidența personalului, formare profesională, evaluarea performanțelor etc.) și coordonează activitatea compartimentului de sănătate și securitate a muncii.
- ✓ **Serviciul managementul activelor** - asigură elaborarea și urmărirea implementării Planului de management al activelor; coordonează activitatea Compartimentelor GIS Modelare, Detecție Pierderi și Dispecerat.

DIRECȚIA ECONOMICĂ, aflată în subordinea directorului economic, este compusă din:

- ✓ **Serviciul financiar - analiză economică** - asigură organizarea și conducerea, conform prevederilor legale, a activității financiare și, respectiv, a evidenței sintetice și analitice a conturilor repartizate reflectate în activul și pasivul bilanțului contabil al societății, pentru exercițiul financiar.
- ✓ **Serviciul contabilitate** - asigură organizarea și asigurarea înregistrării corecte și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit planurilor de conturi și normelor legale.
- ✓ **Serviciul administrativ** - asigură curățenia, întreținerea și paza obiectivelor din patrimoniul societății; asigură întocmirea documentațiilor și respectarea legislației privind protecția civilă.
- ✓ **Compartiment secretariat - protocol** - asigură activitățile de secretariat și protocol din cadrul societății, gestionează cantina internă.

APAVITAL S.A.

Capital social subscris și vărsat 79.022.300 lei; Nr. de ordine în Registrul Comerțului
J1991000001229; COD SIRUES: 543040; CUI: 1959768 AF:RO; Cont Raiffeisen Bank S.A. – Agenția
Iași: RO47RZBR0000060003107233; Cont Trezorerie Iași: RO17TREZ4065069XXX002179

Întocmit de: Funcție Prenume NUME

Verificat de: Funcție Prenume NUME



DIRECȚIA TEHNICĂ, aflată în subordinea directorului tehnic, este compusă din:

- ✓ **Serviciul tehnic** – coordonează elaborarea anuală a Raportului Tehnic privind numărul de utilizatori, volumele facturate, numărul de bransamente și racorduri, lungimea rețelelor, rezultatul tehnic în ceea ce privește producția și diferitele modalități de transport și alimentare, statisticile privind întreruperile în furnizarea serviciului și timpul de așteptare, precum și rata Indicatorilor de Performanța la finalul exercițiului financiar, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare.
- ✓ **Atelierul de proiectare** - asigură executarea proiectelor tehnice pentru lucrările tehnico-edilitare necesare activității societății.
- ✓ **Secția automecanică** - asigură exploatarea și repararea parcului auto al societății.
- ✓ **Secția lucrări tehnico-edilitare** - asigură executarea lucrărilor de bransare, precum și a lucrărilor de investiții executate la rețelele de apă și de canalizare.
- ✓ **Secția service electromecanice** - asigură realizarea programului anual de reparații, precum și execuția reparațiilor accidentale la utilajele și instalațiile hidraulice, electrice și automatizate din cadrul societății.
- ✓ **Serviciul investiții-dezvoltare** - asigură elaborarea programului anual de investiții și monitorizarea îndeplinirii acestuia.
- ✓ **Serviciul IT&C** - asigură funcționarea rețelei informatice, precum și a aplicațiilor software utilizate în cadrul societății.
- ✓ **Serviciul analiză-calitate** - asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management integrat (calitate – mediu - securitate ocupațională - securitate informatică), cu respectarea standardelor de referință; coordonează activitatea laboratoarelor de calitate a apei potabile și a apei uzate.
- ✓ **Serviciul avize** – asigură coordonarea activității de acordare a avizelor pentru bransamente apă și racorduri canalizare, participând efectiv la elaborarea avizelor.

DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ, aflată în subordinea directorului operațional, este compusă din:

- ✓ **Secția captare-tratare apă** - asigură captarea, tratarea, stocarea, transportul și pomparea apei, precum și repararea avariilor de pe rețeaua de aducțiune a apei.
- ✓ **Secția epurare** - asigură exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare din cadrul societății, cu respectarea standardelor de calitate pentru apa epurată deversată.
- ✓ **Secția distribuție – canalizare zona metropolitană Iași** – asigură rezolvarea avariilor apărute pe rețelele de apă și de canalizare din zona metropolitană Iași.
- ✓ **Secția distribuție - canalizare zona județeană Iași** – asigură rezolvarea avariilor apărute pe rețelele de apă și de canalizare din zona județeană Iași.

DIRECȚIA COMERCIALĂ, aflată în subordinea directorului comercial, este compusă din:

- ✓ **Serviciul marketing, relații cu publicul** - asigură organizarea activităților privind imaginea societății și relațiile cu publicul.
- ✓ **Serviciul comercial zona metropolitană Iași** - asigură încheierea contractelor de furnizare, citirea și facturarea consumurilor de apă pentru consumatorii din zona metropolitană Iași.
- ✓ **Serviciul comercial zona județeană Iași** - asigură încheierea contractelor de furnizare, citirea și facturarea consumurilor de apă pentru consumatorii din zona județeană Iași.
- ✓ **Compartiment achiziții** - întocmește Planul anual de achiziții publice și asigură derularea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
- ✓ **Atelierul gestiune contoare** - asigură gestiunea, înlocuirea și repararea contoarelor de apă, conform specificațiilor metrologice.
- ✓ **Serviciul gestionare contracte** - asigură gestiunea și urmărirea tuturor contractelor întocmite la nivelul societății, precum și recepția, depozitarea și eliberarea mărfurilor către beneficiarii interni.
- ✓ **Compartiment verificare tehnică și comercială** - asigură verificarea continuă a respectării prevederilor Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și a contractului de furnizare prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.