

## 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 dezvoltarea activității societății, prin formularea de propuneri, rezultate în urma analizelor și observațiilor proprii.

**Serviciul control** - asigură desfășurarea activităților de control la nivelul societății, incluzând controlul financiar de gestiune, auditul intern și controlul operativ.

**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.

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

**Serviciul financiar** - asigură coordonarea și controlul respectării disciplinei financiare și de casă, conform legislației în vigoare.

**Biroul analiză economică-tarife** - elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății; fundamentează tarifele pentru serviciile de alimentare cu apă și de canalizare, precum și pentru alte activități interne.

**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.

**Serviciul patrimoniu public/privat** - organizează întocmirea documentelor legale pentru preluarea, înregistrarea și inventarierea bunurilor din patrimoniul societății.

**Biroul secretariat-protocol** - asigură activitățile de secretariat și protocol din cadrul societății, gestionează cantina internă.

**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 branșamente 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 Performanță la finalul exercițiului financiar, în conformitate cu prevederile Contractului de Delegare.

**Secția automecanică** - asigură exploatarea și repararea parcului auto al societății.

**Secția lucrări tehnico-edilitare** - asigură executarea lucrărilor de branșare, precum și a lucrărilor de investiții executate la rețelele de apă și de canalizare.

**Secția servicii 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.

**Atelierul de proiectare** - asigură executarea proiectelor tehnice pentru lucrările tehnico-edilitare necesare activității societății.

**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 branșamente 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.

**Biroul dispecerat** - coordonează activitățile de dispecerizare a proceselor de producție desfășurate în cadrul societății, în vederea asigurării bunei funcționări a sistemului de alimentare cu apă potabilă și canalizare.

**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

judeteană Iași.

**Serviciul managementul activelor** - asigură elaborarea și urmărirea implementării Planului de management al activelor, cuprinzând: inventarierea și evaluarea activelor, elaborarea programului de întreținere curentă și mentenanță preventivă a rețelelor de apă și canalizare; monitorizarea costurilor pe fiecare activ în parte; planificarea eficientă a investițiilor de capital pentru înlocuirea rețelelor de apă și canalizare.

**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.

**Biroul 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 urmărire contracte și gestiune materiale** - asigură gestiunea și urmărirea tuturor contractelor întocmite la nivelul societății, precum și recepția, depozitarea și eliberarea mărfurilor către beneficiarii interni.

**Biroul 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.