

VENDIM
Nr. 21, datë 18.2.2013

MBI KËRKESËN PËR MIRATIM TË TABELAVE TË KLASIFIKIMIT TË PERSONELIT DHE STRUKTURËS SË PAGAVE PËR PUNONJËSIT E “CEZ SHPËRNDARJE” SHA (NË ADMINISTRIM TË PËRKOHSHËM)

Në mbështetje të nenit 8 pika 2 dhe 9 të ligjit nr. 9072, datë 22.5.2003 “Për sektorin e energjisë elektrike”, të ndryshuar, vendimin nr. 5, datë 21.1.2013 “Për vendosjen e shoqërisë “CEZ Shpërndarje” sh.a., në administrim të përkohshëm dhe emërimin e administratorit të shoqërisë “CEZ Shpërndarje” sh.a., në zbatim të vendimit të Bordit të Komisionerëve të ERE nr. 4, datë 21 janar 2013 “Për heqjen e licencave për aktivitetin e shpërndarjes së energjisë elektrike dhe aktivitetit të furnizimit publik me pakicë të energjisë elektrike të shoqërisë “CEZ Shpërndarje” sh.a.”, rregullores “Për procedurat e emërimit të administratorit dhe kompetencat e tij”, miratuar me vendimin nr. 1, datë 10.1.2013, Bordi i Komisionerëve të ERE-s në mbledhjen e tij të datës 18.2.2013, pasi shqyrtoi relacionin e drejtorive teknike të ERE-s

VENDOSI:

1. Miratimin e klasifikimit të personelit dhe strukturës së pagave për punonjësit e shoqërisë “CEZ Shpërndarje” (bashkëlidhur).

2. Deri në saktësimin e detyrimeve që “CEZ Shpërndarje” ka ndaj palëve të treta, fondi i pagave mos të tejkalojë realizimin faktik të vitit 2012.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

Ky vendim botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYETARI
Sokol Ramadani

STRUKTURA E “CEZ SHPËRNDARJE”

1. Administratori
2. Kabineti
 - Sekretaria
 - Këshilltarët
 - Marrëdhëniet me Publikun
3. Njësia e Tregimit të Energjisë
4. Departamenti i Shpërndarjes
 - Dispeçeria Qendrore
 - Drejtoria e Menaxhimit të Rrjetit
 - Sektori TM/TU
 - Sektori TL/Nënstacion
 - Drejtoria e Planifikimit, Zhvillimit, Projektimit dhe Standardizimit
 - Sektori i Analizës së të Dhënave
 - Sektori i Projektimit
 - Drejtoria e Asistencës Teknike Matja, verifikim/kolaudim
 - Me drejtoritë e tjera
 - Me privatë
 - Me të tretët
 - Drejtoria e Llogaritjes dhe Analizës së Humbjeve
 - Humbjet TL/Nënstacion
 - Humbjet TM/TU

- Drejtoria e Riparimit të Transformatorëve dhe Likuidimit të Avarive
- Drejtoria e Sigurisë në Punë, Shëndeti dhe Ambienti

5. Departamenti i Shitjeve dhe Arkëtimeve

- Drejtoria e Faturimit
- Billingu
- Menaxhimi i Humbjeve
- Menaxhimi i Shitblerjes së Energjisë
- Staf i Qendror
- Specialistët Rajonalë
- Drejtoria e Arkëtimeve
- Menaxhimi i Debitit
- Menaxhimi i Arkave
- Staf i Qendror
- Specialistët Rajonalë
- Drejtoria e Marrëdhënieve me Klientët
- Kujdesi ndaj Klientit (zyrat e ankesave, verifikuese)
- Marketingu
- Staf i Qendror dhe Specialistët
- Drejtoria e Asistencës Teknike
- Menaxhimi i Lidhjeve të Reja (TM/TU)
- Menaxhimi i Matjes (TM, TU)

6. Departamenti i Administrimit të Përgjithshëm

- Drejtoria e Burimeve Njerëzore
- Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
- Sektori i Administrimit të Personelit (pagat)
- Drejtoria Ligjore
- Njësia e Pasurive të Paluajtshme
- Staf i Qendror
- Specialistët Rajonalë
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Njësia e Prokurimit
- Sektori i Shërbimeve të Brendshme
- Protokoll/arkiv
- Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit
- Sektori i Menaxhimit të Sistemeve (Billing, Financë etj.)
- Njësia e Mirëmbajtjes Rrjetit/Pajisjet

7. Departamenti Ekonomik

- Drejtoria e Kontabilitetit
- Staf i Qendror
- Specialistët Rajonalë
- Drejtoria e Financës
- Staf i Qendror
- Specialistët Rajonalë
- Drejtoria e Planifikimit të Kontrollit
- Staf i Qendror
- Specialistët Rajonalë
- Drejtoria e Logjistikës
- Staf i Qendror
- Specialistët Rajonalë

8. Drejtoritë rajonale:

Tiranë, Durrës, Fier, Elbasan, Korçë, Shkodër, Burrel, Berat, Gjirokastër, Njësia Kukës

9. Drejtoritë e Tensionit të Lartë
(Fier, Elbasan, Burrel dhe Tiranë)

PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT KRYESORE TË NJËSIVE ORGANIZATIVE TË
“CEZ SHPËRNDARJE” SHA

1. Administratori

Mbështetur në vendimin nr. 1, datë 10.1.2013 “Mbi procedurat e emërimit të administratorit dhe kompetencat e tij” në zbatim të nenit 18 pika 4/c të ligjit nr. 9072, datë 22.5.2003 “Për sektorin e energjisë elektrike”.

Gjatë ushtrimit të rolit të tij hyn në marrëdhënie me organet e kompanisë dhe me institucionet ekonomiko-politiko, sociale referuese. Detyrat dhe kompetencat e administratorit përcaktohen në bazë të legjislacionit për shoqëritë tregtare dhe rregullores.

Kabineti

- Mbështet administratorin me përgatitjen e materialeve dhe kushteve të nevojshme për zhvillimin normal të punës së tij.

- Kujdeset për marrëdhëniet me institucionet dhe organizma të tjerë, mediat dhe publikun.

- Përgatit materialet e administratorit për qëllim të raportit në organet mbikëqyrëse të shoqërisë (ERE).

- Kujdeset për marrëdhëniet me institucionet dhe organizmat e tjerë të vendit apo të jashtme.

- Mbikëqyr aktivitetin e departamenteve, drejtorive rajonale dhe Drejtorisë së Tensioneve të Larta në përmbushjen e objektivave dhe detyrave të përcaktuara nga administratori.

Përgjegjësitë kryesore:

2. Sekretaria

- Trajtimi i problemeve të Sekretarisë.

- Përgatitja e përgjegjësive të postës së administratorit, kur nevojitet.

- Asistimi i administratorit për aktivitetet që janë ngarkuar prej tij.

3. Këshilltarët

- Përgatitja e dokumenteve për administratorin.

- Përgatitja e dokumenteve për institucionet e ndryshme të qeverisjes qendrore dhe lokale.

- Përgatitja e vendimeve, urdhrave, udhëzimeve, kur kërkohet nga administratori për çështje të rëndësishme.

- Trajtimi i marrëdhënieve me persona fizikë dhe juridikë, kombëtarë ose të huaj.

- Studimi i tarifave të energjisë bazuar në studimin e kostonë së saj dhe parashikimin e kërkesës për energjinë elektrike.

- Mbikëqyrja e procesit të zbatimit të politikave të kompanisë.

4. Marrëdhëniet me publikun

- Monitorimi i marrëdhënieve dhe konsulencë për raportet me median dhe publikun.

- Menaxhimi i raporteve me median.

- Njoftimi i shtypit dhe aktivitetin e gjithanshëm të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Mbrojta e imazhit publik të kompanisë, replikat me median.

- Përgatitja dhe organizimi i konferencave të shtypit të drejtuesve të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Koordinimi i bashkëpunimit me mediat, kontaktet e përditshme.

- Informimi i drejtuesve me shtypin e përditshëm.

- Përgatitja e fushatave publicitare për risitë në sektorë të ndryshëm.

- Organizimi i konferencave të shtypit në “CEZ Shpërndarje” dhe rrethe.

5. Njësia e Tregtimit të Energjisë Elektrike

Funksioni i kësaj njësie është argumentimi, zhvillimi, administrimi dhe koordinimi i sigurimit nga importi i energjisë elektrike të nevojshme për mbulimin e humbjeve të rrjetit në sistemin e shpërndarjes, në bazë të modelit të tregut të energjisë elektrike. Planifikimi dhe krijimi i programeve në bazë orare, ditore, javore, mujore dhe vjetore të energjisë elektrike për të mundësuar një furnizim të pandërprerë me import të klientëve tariforë.

- Argumentimi i sasisë së energjisë elektrike të nevojshme për t'u siguruar nëpërmjet procedurave përkatëse të prokurimit, si dhe argumentimi i përzgjedhjes së llojit të procedurave përkatëse të prokurimit për sigurimin e energjisë elektrike.

- Organizimi, administrimi dhe koordinimi i blerjes së energjisë elektrike.

- Koordinimi dhe mbikëqyrja e procedurave të negocimit.

- Komunikimi dhe raportimi me drejtuesit e “CEZ Shpërndarje” mbi ecurinë e procedurave përkatëse lidhur me blerjen e energjisë elektrike.

- Negocimi dhe mbikëqyrja e kontratave për blerjen e energjisë elektrike.

- Përgatitja e programeve ditore dhe orare të importit të energjisë elektrike për OST sh.a. dhe KESH sh.a.

- Ndjekja e ecurisë së pagesave të kryera për shoqëritë furnizuese me energji elektrike.

- Rakordimet e rregullta mujore të importit të energjisë elektrike me OST sh.a.

- Rakordimi i humbjeve me importin e “CEZ Shpërndarjes”, në bashkëpunim me Divizionin e Shitjes.

- Azhurnimi i vazhdueshëm lidhur me çmimet e energjisë elektrike në rajon dhe më gjerë në funksion të procedurave të blerjes.

- Mbajtja e korrespondencës dhe kontakteve me shoqëritë e huaja.

- Informohet mbi ankandet e rajonit dhe ankandin e OST sh.a. për përdorimet e kapaciteteve të transmetimit, gjithashtu, dhe azhurnohet për aktivitetet dhe zhvillimet që ndodhin për kapacitetet e transmetimit.

- Ndjek zbatimin e ligjit “Për sektorin e energjisë elektrike”, modelit të tregut të energjisë elektrike, rregullave të tregut të energjisë elektrike, si dhe të gjitha akteve të tjera nënligjore që prekin këtë njësi.

- Aktivitete të tjera të ngarkuara nga supervizori i drejtpërdrejtë.

6. Departamenti i Shpërndarjes

Përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhon dhe koordinon aktivitetin e kontrollit, mirëmbajtjes dhe zhvillimit të impianteve dhe rrjetave të TL-TM-TU, në administrim të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Menaxhon dhe koordinon aktivitetin e kontrollit teknik të impianteve dhe rrjetave të shpërndarjes së energjisë elektrike.

- Koordinon dhe asiston drejtoritë rajonale dhe drejtoritë e tensionit të lartë, në varësi të “CEZ Shpërndarje” sh.a., për problematikat që kanë karakter teknik.

- Menaxhon aktivitetin e planifikimit dhe zhvillimit të sistemit të shpërndarjes në përputhje me standardet e projektimit.

- Përgatit në bashkëpunim me Departamentin e Shitjes dhe interpreton bilancin energjetik të Kompanisë, mbikëqyr humbjet teknike në impiante dhe rrjetat TL-TM-TU të shoqërisë.

- Menaxhon dhe koordinon aktivitetin e verifikimit dhe të kolaudimit të matjes, planifikon në bashkëpunim me Departamentin e Shitjes nevojat për njësinë matëse dhe sigurimin e tyre.

- Drejtoria e Menaxhimit të Rrjetit

- Siguron monitorimin e parametrave të cilësisë së shërbimit dhe përpunon raporte periodike (ditë/muaj/vite) mbi cilësinë e shërbimit.

- Koordinon aktivitetin e impianteve elektrike në administrim dhe në varësi të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Menaxhon sistemet e telekontrollit dhe telekomunikimit.

- Përpunon sisteme automatike dhe të kontrollit të rrjeteve.

- Menaxhon rinovimin dhe mirëmbajtjen e rrjeteve shpërndarëse.

- Drejtoria e Planifikimit, Zhvillimit, Projektimit dhe Standardizimit
- Siguron planet shumëvjeçare të zhvillimit dhe të kontrollon realizimin e tyre.

- Në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe TL kryen studimet e nevojshme për zhvillimin optimal të rrjeteve shpërndarëse.

- Studion, përcakton dhe siguron standardizimin e elementeve dhe pajisjeve të impianteve në administrim të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Cakton buxhetin për fushën teknike.
- Përgatit ndarjen e buxhetit për drejtoritë rajonale dhe DTL.
- Kontrollon analizën ekonomike-pasurore dhe jep siguri për kontrollin dhe menaxhimin.
- Përmirëson dhe përhap kriteret e projektimit.
- Kujdeset për topografinë dhe kartografinë e territorit.

- Drejtoria e Asistencës Teknike, Matje, Verifikim, Kolaudim

- Menaxhon sistemet e matjes dhe drejton punën e kolaudimit të matësave.

- Kolaudimi i matësave kryen kolaudime të specifikuara të sistemit të matjes, organizon mbledhjen, kontrollin dhe kolaudimin e matësave nga drejtoritë rajonale.

- Kujdeset për shpërndarjen e modaliteteve për përdorimin e materialeve dhe komponentëve të ndërtimit të impianteve TL/TM/TU dhe kontrollon përdorimin e saktë të tyre.

- Kryen kolaudimin e materialeve dhe pajisjeve pranë furnitorëve në përputhje me specifikimet teknike të kontratave përkatëse.

- Merr pjesë në kryerjen e vlerësimit të specifikimeve teknike, të firmave ofertuese.

- Drejtoria e Llogaritjes dhe Analizës së Humbjeve

- Llogaritja e ngarkesave, flukseve të energjisë dhe humbjeve përkatëse.

- Në bazë të analizave përcakton masat e duhura për zbulimin e humbjeve, duke rritur efikasitetin e rrjetit shpërndarës.

- Drejtoria e Riparimit të Transformatorëve dhe Likuidimit të Avarive

- Në koherencë me direktivat e administratorit të “CEZ Shpërndarje” sh.a. dhe me bashkëpunim me Departamentin e Shpërndarjes, merret me koordinimin nga pikëpamja operative të Nën/st dhe Rrjetit 35 kV, me organizimin sa më të shpejtë të likuidimit të avarive dhe riparimit të transformatorëve.

- Menaxhon mirëmbajtjen e Nën/st dhe Rrjetit 35kV.

- Koordinon në bashkëpunim me DTL ndërhyrjen e shpejtë në rastet e avarive dhe merr masa për eliminimin e tyre.

- Merret me përcaktimin e modaliteteve për përdorimin e materialeve dhe komponentëve të Nën/st, Rrjetit 35kV dhe kontrollon përdorimin e duhur të tyre.

- Studion, përcakton dhe zgjidh në bashkëpunim me DTL fuqizimin e nënstacioneve.

- Merret me riparin e transformatorëve të dëmtuar.

- Preventivon bazën materiale që nevojitet për riparim.

- Menaxhon dhe monitoron përdorimin e bazës së materialeve të nevojshme për riparimin e transformatorëve.

- Studion përshtatjet organizative të arrira nga drejtimi sa më i mirë i proceseve.

- Menaxhon dokumentacionin e plotë mbi gjendjen teknike të transformatorëve dhe evidenton lëvizjen e tyre nga jashtë në këtë sektor dhe anasjellas.

- Drejtoria e Sigurisë në Punë, Shëndeti dhe Ambienti

- Drejton, planifikon dhe kontrollon të gjithë punën që bëhet për zbatimin e rregullores së zbatimit teknik në të gjithë organizmat e “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Analizon aksidentet në punë dhe nxjerr konkluzionet përkatëse, si dhe merr masat e duhura për minimizimin e tyre.

- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore projekton dhe kryen ndërhyrjen për trajnimin dhe formimin profesional të punonjësve.

7. Departamenti i Shitjeve dhe Arkëtimeve

Përgjegjësitë kryesore:

- Kujdeset për mbarëvajtjen, rinovimin shpërndarjen dhe përdorimin e legjislacionit dhe dokumentacionit të shitblerjes së energjisë elektrike.

- Koordinon veprimtaritë tregtare blerje-shitje të energjisë elektrike ndërmjet drejtorive rajonale, drejtorive TL dhe OST dhe KESH.

- Merr dhe përpunon informacionin, përcakton nevojat për sigurimin me energji elektrike të konsumatorëve.

- Përgatit dhe interpreton bilancin përmbledhës kwh dhe lek (*Cash-flow*) të arkëtimit dhe debive të energjisë.

- Drejtoria e Faturimit

- Përgjegjës për mirëmbajtjen e llogarisë së abonentit.

- Kuadron arkëtimet nga Posta Shqiptare.

- Kontrollon kreditimet nga Posta dhe bankat.

- Monitoron dhe kuadron gjendjet pozitive të tepricave kreditore (saldo) dhe të pagesave të pakredituara.

- Përgatit raportet për mbylljen e fondeve/llogarive bankare.

- Menaxhon leximet me anomali.

- Menaxhon leximet e pakaluara.

- Menaxhon lidhjet e reja në sistem.

- Menaxhon zëvendësimet e matësive, vulave etj.

- Proceson dëm ekonomik, nënfaturimin dhe energjinë e pamatur.

- Menaxhon ndryshmin e të dhënave të abonentit (tarifë, kategori, koeficient etj.).

- Proceson ankesat nga klienti.

- Kontrollon ditore para faturimit.

- Gjeneron strukturën mujore të shitjes, si edhe paketën e raporteve për mbylljen e muajit.

- Kontrollon lëvizjet me kontratat e pezulluara ose të shembura.

- Krijon PDF dhe kontrollon që faturat të jenë në formatin e duhur.

- Koordinon me shtëpinë printuese aktivitetin e printimit dhe shpërndarjen e faturave të energjisë.

- Rakordon me agjentët që shpërndajnë faturën.

- Mirëmban arkivin e shkresave që janë procesuar.

- Menaxhon procesin e faturimit, regjistrimit e leximeve.

- Drejtoria e Arkëtimeve

- Menaxhon procesin e arkëtimeve në të gjitha pikat e arkëtimit të faturës së energjisë elektrike.

- Koordinon marrëdhëniet me të tretët (banka, posta, institucione të tjera) për arkëtimin e faturës së energjisë elektrike.

- Ndjek dhe menaxhon procesin e azhurnimit të pagesave, si dhe regjistrimin e tyre.

- Përpunon informacion lidhur me arkëtimet, interpreton dhe është pjesë e planifikimit të programit të zhvillimit të kompanisë.

- Menaxhon përpunon urdhëresat e udhëzime për mbarëvajtjen e procesit të ndjekjes së debitorëve.

- Drejtoria e Marrëdhënieve me Klientët

- Drejtoria e Asistencës Teknike

- Bën verifikim e sistemit të matjes me konsumatorët e “CEZ Shpërndarje” sh.a. dhe ndjek ndërhyrjet për përmirësimin e tyre.

- Planifikon nevojat për përmirësimin e sistemit të matjes.

- Mban kontakte të drejtpërdrejta me ERE-n për probleme të ndryshme.

- 8. Departamenti i Administrimit të Përgjithshëm

- Menaxhon shërbimet që janë në mbështetje të realizimit të akteve të shpërndarjes dhe të furnizimit me energji elektrike.

- Mbështet strukturat e shoqërisë me opinione ligjore, ndjek dhe realizon përfaqësimin në gjyq të proceseve gjyqësore në të cilat përfshihet shoqëria.

- Realizon administrimin e burimeve njerëzore konform parashikimeve ligjore dhe nënligjore të marrëdhënieve të punës,

- Mbështet strukturat e tjera me shërbimet mbështetëse (automjete, shërbimet e mirëmbajtjes etj.).

• Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Përcakton dhe promovon politikat, planet dhe procedurat për drejtimin dhe zhvillimin e burimeve të “CEZ Shpërndarje” sh.a., mbështet ekipin drejtues të kryejë detyrat e tyre në drejtimin e personelit. Mbështet ndryshimet duke promovuar integrimin dhe përfshirjen e të gjithë punonjësve.

Përgjegjësitë kryesore:

- Merret me administrimin, drejtimin dhe zhvillimin e personelit.

- Kujdeset për raportet me sindikatën, bën interpretimin dhe aplikimin e kontratës kolektive të punës.

- Studion dhe propozon ndryshime organizative, organizon dhe menaxhon manualat e BNJ, përfshirë dhe ndryshimet në strukturë.

- Ideon të gjitha procedurat dhe sistemet për drejtimin e personelit, të cilat kërkohen për marrje në punë, caktimin e detyrave, personat përkatës, përshkrimin e punës dhe vlerësimin, pagesat dhe përfitimet sociale, karrierën dhe planet në vazhdim, trajnimin e personelit dhe planet për zhvillimin e tij, vlerësimin e personelit të tij.

- Përcakton dhe kryen politikat e pagesave të “CEZ Shpërndarje” sh.a. në lidhje me personelin dhe kujdeset për zbatimin e tyre.

- Përcakton dhe drejton strategjitë për marrëdhëniet e punës, si dhe bashkëpunimin me sindikatat.

- Krijon planet vjetore për zhvillimin dhe trajtimin e personelit, të cilat shkojnë në mënyrë të përbashkët me atë të strukturave përkatëse të kompanisë.

- Drejton procesin e administrimit të personelit dhe kryen parashikimet për shpenzimet, si dhe monitoron vazhdimësinë dhe kontrollin e tyre.

- Drejton sistemin e pagesave (rrogat, pensionet dhe përfitimet sociale) në përputhje me politikat e pagave të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Koordinon punën për politikat e punësimit, si dhe menaxhimin e përfundimit të kontratave të punës së punonjësve.

- Përcakton procesin e përpunimit të të dhënave, si dhe sistemin e mbajtjes së informacionit (të dhënat bazë).

- Administron dosjet personale të punonjësve dhe kujdeset për azhurnimin e tyre në bazë të të dhënave të secilit punonjës.

9. Drejtoria Ligjore

Përgjegjësitë kryesore:

- Ndihmon administratorin e “CEZ Shpërndarje” sh.a. në zhvillimin e aktiviteteve të kompetencës.

- Drejton dokumentacionin juridik të shoqërisë.

- Ndjek dhe drejton konfliktet gjyqësore në të cilat është përfshirë shoqëria.

- Drejton marrëdhëniet me institucionet dhe shoqëritë e tjera.

- Shpjegon dhe shpërndan kuadrin ligjor që i përket organizimit të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Jep konsulencë në fushën juridike për strukturat përkatëse të kompanisë.

- Përpilon kontrata dhe marrëveshjet e nënshkruara nga shoqëria me subjektet e treta.

- Mbledh dhe përpunon evidencat e konflikteve gjyqësore dhe kallëzimeve penale.

- Përfaqëson pranë gjykatës në të gjitha shkallët e gjykimit, çështjet gjyqësore që i përkasin shoqërisë.

- Ndjekin korrespondencat e përditshme.

- Në koherencë me direktivat e administratorit të “CEZ Shpërndarje” sh.a. plotëson në kohë procedurat ligjore të akteve për realizimin e shpronësimeve.

- Plotëson në kohë procedurat e akteve ligjore për regjistrimin e të gjitha pasurive të paluajtshme që kanë në administrim “CEZ Shpërndarje” sh.a.

10. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Përgjegjësitë kryesore:

- Nxjerr urdhrat dhe ndjek procedurat, sipas ligjit, për blerjet e vogla, në lidhje me sigurimin e bazës materiale të nevojshme për pullën e stafit të “CEZ Shpërndarje” sh.a.
- Menaxhon shërbimin e ruajtjes së objektit.
- Menaxhon të gjitha mjetet e transportit të stafit qendror të “CEZ Shpërndarje”.
- Brenda afateve të përcaktuara në rregullat e prokurimit publik, harton regjistrin vjetor të parashikimit të prokurimeve, në bazë të programeve të dërguara nga departamentet e tjera.
- Ndjek procedurat e prokurimit të nevojshëm sipas kërkesave të specifikuara (specifikimet teknike të departamenteve të tjera), mbështetur në legjislacionin në fuqi.
- Parapërgatit dokumentacionin për çdo procedurë prokurimi dhe e menaxhon atë deri në nënshkrimin e kontratës.
- Gjatë vitit kalendarik brenda afateve të përcaktuara në rregullat e prokurimit publik, dhe në bazë të të dhënave të dërguara nga departamentet, përgatit dhe dërgon në Agjencinë e Prokurimit Publik, regjistrin e realizimit të prokurimeve publike së bashku me ndryshimet.
- Menaxhon kancelaritë pajisjet për të gjithë selinë e stafit qendror.
- Përgatit materialet për blerjen/ose riparimin e mjeteve kancelarike, bojërave, pajisjeve etj.
- Menaxhon problematikën që lidhet me sigurinë e objektit.
- Menaxhon shërbimet e pastrimit të centralit telefonik.
- Drejton protokollin e “CEZ Shpërndarje” sh.a.
- Administron dhe ruan dokumentet e depozituara.
- Administron dhe merret me arkivin e “CEZ Shpërndarje” sh.a.

11. Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit

Përgjegjësitë kryesore:

- Sipas udhëzimeve dhe programeve të autorizuar nga administratori i “CEZ Shpërndarje” sh.a., kujdeset për zhvillimin e rrjetit informatik të “CEZ Shpërndarje” sh.a. dhe të nevojave të digjitalizimit.
- Menaxhon nevojat për pajisje dhe instrumente informatike, duke u kujdesur për blerjen e tyre (përgatitja e specifikimeve teknike).
- Përgjigjet për administrimin dhe zhvillimin e sistemeve informatike në funksion të një administrimi elektronik të informacionit.
- Planifikon dhe menaxhon projektet që lidhen me teknologjinë e informacionit.

12. Departamenti Ekonomik

Sigurimi dhe menaxhimi i burimeve financiare dhe i materialeve të nevojshme për të mundësuar që “CEZ Shpërndarje” sh.a. të arrijë objektivat e saj, ndërkohë që përmbush buxhetin, politikat dhe strategjitë e përcaktuara, duke siguruar që informacioni i brendshëm dhe i jashtëm të jetë korrekt, si dhe vlerëson fizibilitetin e veprimeve dhe efektet e tyre.

Përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhon burimet financiare të “CEZ Shpërndarje” sh.a.
- Përcakton politikën e kontabilitetit të “CEZ Shpërndarje” sh.a.
- Përgatit planet, programet, buxhetin ekonomik-financiar afatshkurtër, afatmesëm, afatgjatë.
- Në bashkëpunim me departamentet e tjera harton planin e bazës materiale të “CEZ Shpërndarje” sh.a.
- Sektori i Kontabilitetit
 - Përcakton politikën e kontabilitetit për “CEZ Shpërndarje” sh.a.
 - Menaxhon përgatitjen e pasqyrave financiare në nivel sistemi energjetik.
 - Koordinon veprimet me të tretet, nëpërmjet bashkëpunimit me drejtoritë rajonale, që kanë të bëjnë me detyrimet ndaj shtetit, si tatime dhe taksa etj.
- Sektori i Financës
 - Menaxhon burimet financiare të “CEZ Shpërndarje” sh.a.
 - Menaxhon raportet me bankat dhe institucionet e tjera financiare.
 - Menaxhon projektimin e fluksit të arkës, për çdo drejtori rajonale.

- Menaxhon kreditë financiare direkte dhe nëpërmjet Ministrisë së Financave, me komunitetin e donatorëve.

- Sektori i Planifikimit dhe Kontrollit

- Përgatit planet, programet dhe buxhetin ekonomik-financiar afatshkurtër, afatgjatë, afatmesëm.

- Monitoron, kontrollon, raporton për realizimin e planeve të miratuara dhe planit të investimeve.

- Raporton të dhëna të ndryshme periodike tekniko-financiare.

- Sektori Logjistik

- Në bashkëpunim me departamentet e tjera, harton planin e bazës materiale të “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Merr masat e duhura dhe përgjigjet për administrimin e bazës materiale dhe shërbimeve të tjera të nevojshme.

- Kontrollon vazhdimisht gjendjen e materialeve në magazinat e drejtorive rajonale dhe lëshon autorizimet përkatëse për lëvizjet e tyre sipas nevojave.

- Përgjigjet për dokumentacionin e magazinave dhe kryen inventarin fizik mbi to.

- Kontrollon vazhdimisht gjendjen materiale në magazinat e drejtorive rajonale dhe lëshon autorizime

- Drejtoritë rajonale

- Realizojnë në bazë funksionet e Departamentit të Shpërndarjes, Departamentit të Shitjes.

- Sigurojnë marrjen e masave teknike, organizative për sigurimin e furnizimit me energji elektrike të konsumatorëve në njësitë administrative që shtrihen rajonet që ata drejojnë.

- Sigurojnë marrjen e masave teknike e organizative për mirëmbajtjen dhe rregullimin e defekteve që konstatohen në rrjetin e shpërndarjes që shtrihet në rajonet që drejojnë.

- Realizojnë administrimin e personelit dhe mbikëqyrjen e punës së punonjësve, të cilët ushtrojnë veprimtarinë e tyre në këto rajone.

- Marrin masa teknike e organizative për mbikëqyrjen e uljen e humbjeve teknike e joteknike në rrjetin e shpërndarjes së energjisë elektrike.

- Marrin masa për mbikëqyrjen e procesit të saktësisë së faturimit të konsumatorëve në këto rajone.

- Drejtuesit e drejtorive rajonale raportojnë e përgjigjen tek administratori lidhur me nivelin e humbjeve në rrjet, nivelin e arkëtimeve të energjisë elektrike, procesin e faturimit, rastet defekteve, mirëmbajtjen e rrjetit, si dhe për çdo gjë që ka të bëjë me veprimtarinë e shoqërisë në këto rajone.

- Drejtoritë e Tensionit të Lartë

Përgjegjësitë kryesore:

- Drejton dhe menaxhon aktivitetet e menaxhimit të rrjetit.

- Siguron eliminimin e defekteve dhe anomalive në rrjet.

- Siguron realizimin e planit të remonteve dhe përgatit skemat për furnizimin optimal të konsumatorëve me energji.

- Siguron zbatimin e rregullores së shfrytëzimit dhe të sigurimit teknik nga ana e dispeçerëve.

- Siguron azhurnimin e ndryshimeve të skemave.

- Siguron analizat e avarive.

- Siguron studimin e ngarkesave, si dhe harton planifikimin e rrjetit që ka në vartësi.

- Ndjek me përgjegjësi furnizimin me energji elektrike dhe pa ndërprerje të konsumatorëve dhe siguron qëndrueshmërinë e rrjetit që ka në varësi.

- Ndjek dhe përgatit projektplanin vjetor të remonteve TL dhe TM/TU.

- Ndjek dhe koordinon me OST planin e remonteve, përpilon këtë plan.

- Ndjek dhe dërgon të detajuar për zbatim planin e remonteve TL, TM/TU, Departamenti i Shpërndarjes.

- Ndjek planifikimin e manovrimeve në rrjet (vjetore, mujore, javore, ditore) për realizimin e remonteve dhe ia dërgon për zbatim Dispeçerisë dhe Departamentit të Shpërndarjes.

- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e planit të remonteve dhe manovrimeve në bashkëpunim me Departamentin e Shpërndarjes.

- Ndjek dhe përcakton në rastet e remonteve zonat që mbeten pa energji dhe kohëzgjatjen e tyre duke qenë përgjegjës për njoftimin në këtë rast të Zyrës së Komunikimit.

- Ndjek dhe grumbullon të dhënat për rrjetin nga specialisti për analizën dhe zhvillimin e rrjetit dhe përpunon gjithçka nevojitet për performancën e rrjetit.

- Ndjek dhe përgatit performancën e rrjetit dhe është përgjegjës për marrëdhëniet me ERE-n për këtë qëllim.

- Koordinon punën e Dispečerisë dhe të “Operacioneve dhe Mirëmbajtjes” për optimizimin e skemave në raste remontesh dhe avarish në rrjet, duke garantuar fuqizimin maksimal të konsumatorëve me energji.