Врз основа на член 5 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку к-5 програма во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 302/2020), Управниот одбор на Фонд за здравствено осигурување на Република Северна Македонија на ден 25. 02. 2021 година донесе

ПРАВИЛНИК
за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија

Член 1

Со Правилникот за измена и дополнување на Правидникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија, се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија бр. 02-15382/2 од 14.09.2015 година, бр.02-19053/1 од 11.11.2015 година, бр.02-3799/1 од 09.03.2016 година, бр.02-3304/3 од 28.02.2018 година, бр.02-8486/1 од 07.06.2018 година, бр.02-10240/1 од 11.07.2018 година, бр.02-13635/1 од 21.09.2018 година, бр.02-14270/1 од 08.10.2018 година, бр.02-15270/1 од 26.10.2018 година, бр.02-17714/1 од 28.10.2019 година и бр.02-8331/1 од 22.06.2020 година.

Член 2

Во Табеларниот приказ на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија, во глава “II. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ” во “II .1 Одделение за управување со човечки ресурси”, по точката “9. ФЗО0102В01001” која гласи: ”Стручен соработник за спроведување и следење на едукација на вработените”, се **додава нова точка “9-А. ФЗО00102В04001”** која гласи: “**Соработник за спроведување и следење на едукација на вработените**”.

II.1 Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	9-А. ФЗО0102В04001
Звање на работното место	Соработник - централа
Назив на работно место	Соработник за спроведување и следење на едукација на вработените
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки, социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат на остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица.
Работни задачи	1. Ги следи и проучува прописите од областа на здравственото осигурување, прописите од областа на работните односи, и другите подзаконски акти; 2.Учествува во Комисија за избор на административен службеник и други комисии формирани од директорот на ФЗОРСМ; 3. Спроведување на постапка за вработувања во ЈЗУ (нови вработувања или спогодбени презвемања); 4. Изготвува разни прегледи, извештаи за состојбата на човечките ресурси по различни основи; 5.Изготвува решенија за номинирање на административни службеници во разни комиси, тела на други државни органи и институции; 6. Изготвува дописи до државни органи и институции; 7. Спроведување на анкети за едукација на вработените, ги собира индивидуалните планови за едукација, реализација на обуките; 8. Изготвува годишен план за обуки и извештај за завршените обуки;

	9. Учествува во постапката за оценување на јавните службеници и го изготвува Годишниот план за обуки на вработените во ФЗОРСМ.
Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за управување со Човечки ресурси

Член 3

Во Табеларниот приказ на работните места во Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија, во глава "VII. СЕКТОР ЗА СМЕТКОВОДСТВО, ТРЕЗОР И ЈАВНИ НАБАВКИ", во "VII.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ", по точката "12-А. ФЗО0102Г01002" која гласи: "Референт I ниво", се **додава нова точка "12-Б. ФЗО0102Г01002"** која гласи: "**Референт I ниво**".

VII.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	**12-Б. ФЗО0102Г01002**
Звање на работното место	**Референт I ниво**
Назив на работно место	**Референт I ниво**
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ Средно економско, правно и трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување и контрола на сите плаќања од трезорската сметка на ФЗОРСМ
Работни задачи	1. Врши контрола и плаќање на фактури за здравствени услуги кои се одобрени од подрачните служби; 2. Редовна комуникација со подрачните служби заради усогласување на обврските и плаќањата; 3. Изготвува преглед на планирани и остварени приходи и расходи на дневна основа; 4. Подготвува исплати за поврат на средства заради погрешни уплати; 5. Врши усогласување и поврзување на плаќањата со примените фактури за здравствени услуги.

Одговара пред	Претпоставен административен службеник од нивото Б2 односно Раководител на одделение за трезорско работење.

Член 4

Во **Подрачна служба Кичево**, во глава "1. Одделение за здравствено осигурување и придонеси", во точката "5-А. ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за права од здравствено осигурување", **бројот на извршители "2" се брише и се заменува со нов број кој гласи: "3".**

Член 5

Во **Подрачната служба Кичево**, во глава "1. Одделение за здравствено осигурување и придонеси", по точката "9. ФЗО0102Г03001" која гласи:" Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала" **се додава нова точка " 9-А. ФЗО0102Г04001" која гласи: "Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала".**

I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ	
Реден број и шифра	9-А. ФЗО0102Г04001
Звање на работното место	Референт IV ниво
Назив на работно место	**Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала**
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ Средно гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. · Учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа;

	2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. Врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. Води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7.Ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8.Го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на ФЗОРСМ по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за здравствено осигурување и придонеси.

Член 6

Во Подрачната служба Кичево, во глава "II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЗОРСКО РАБОТЕЊЕ", по точката "24. ФЗО0102Г03001" која гласи: "Благајник" **се додава нова точка "25. ФЗО0102В04001" која** гласи: **"Соработник за информатичка поддршка".**

II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЗОРСКО РАБОТЕЊЕ	
Реден број и шифра	25. ФЗО0102В04001
Звање на работното место	Соработник во подрачна служба
Назив на работно место	Соработник за информатичка поддршка
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика, образование.
Други посебни услови	
Работни цели	- Соработникот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Подрачната служба и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен; -Техничка поддршка на работа на ПС.
Работни задачи	1. Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. Спроведува рутински стручно-административни, административно-надзорни, информатички, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 3. Врши генерирање и одржување на системскиот софтвер во соработка со произведувачите на софтерот; 4. Анализира производи од системскиот софтвер и предлага нивна примена; 5. Дефинира системски BACK-UP и го контролира неговото извршување; 6. Учествува во изготвување, измени и дополнувања на стандарди и правила од доменот на системскиот и апликативниот софтвер;

	7. Планира, креира и одржува системски и приватни библиотеки, датотеки и банки на податоци и води евиденција за искористеност на екстерните единици; 8. Дефинира режим на работа на системот и ја прати неговата работа; 9. Воспоставува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за поддршка.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење.

Член 7

Во **Подрачната служба Куманово,** во глава "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ПРИДОНЕСИ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ", по точката "9. ФЗО0102Г03001" која гласи: " Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување", **се додава нова точка "9-А. ФЗО0102Г04001"** која гласи: **"Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала".**

I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ПРИДОНЕСИ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	**9-А. ФЗО0102Г04001**
Звање на работното место	**Референт IV ниво**
Назив на работно место	**Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала**
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/ Економски техничар, економска правна и трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.

Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. Врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. Води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7.Ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8.Го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на ФЗОРСМ по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред односно Шеф на одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи.

Член 8

Во **Подрачната служба Куманово**, во глава "III. ОДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА", по точката "28. ФЗО0102В02002" која гласи:" Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита" се **додава нова точка " 28-А. ФЗО0102В04001"** која гласи: **"Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита.**

III. ОДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА	
Реден број и шифра	28-А.ФЗО0102В04001
Звање на работното место	Соработник во подрачна служба
Назив на работно место	Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Административниот службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Одделението за анализа и контрола
Работни задачи	1. Врши административни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 2.Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; 3.Спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, финансиски, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно

	претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4.Ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 5.Ја контролира пресметката по капитација; 6.Води книга за извршени исплати; 7.Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги; 8.Врши теренска контрола во ПЗУ; 9.Изготвува записници за контрола.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно пред Шеф на одделение за анализа и контрола.

Член 9

Во **Подрачна служба Куманово**, во глава "III. Одделение за анализа и контрола", во точката "32. ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита" бројот на извршители **"1" се брише и се заменува со нов број кој гласи: "2".**

Член 10

Во **Подрачна служба Охрид**, во глава "II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ", во точката "22. ФЗО0102В04001" која гласи:" Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита", **бројот на извршители "2" се брише и се заменува со нов број кој гласи: "3".**

Член 11

Во **Подрачна служба Ресен**, во точката "2-А. ФЗО0102В04001" која гласи: " Соработник за права од здравствено осигурување и регрес", **бројот на извршители "2"се брише и се заменува со нов број кој гласи: "3".**

Член 12

Во **Подрачната служба Ресен**, по точката "3. ФЗО0102Г03001" која гласи:" Референт за боледување и ортопедски помагала", се додава нова точка " 3-А. **ФЗО0102Г04001" која гласи: "Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала".**

Реден број и шифра	**3-А. ФЗО0102Г04001**
Звање на работното место	**Референт IV ниво**
Назив на работно место	**Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала**
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ Средно гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3. Врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории

	на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. Води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7.Ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8.Го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на ФЗОРСМ по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно пред Раководител на Подрачна служба.

Член 13

Во **Подрачна служба Скопје,** во глава "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВО ОД ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ", во точката "7-А. ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за права од здравствено осигурување", **бројот на извршители "4" се брише и се заменува со нов број кој гласи: "5".**

Член 14

Во **Подрачна служба Скопје,** во глава "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВО ОД ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ", по точката "14. ФЗО0102Г03001" која гласи:" Референт за пријави и одјави" **се додава нова точка "14-А. ФЗО0102Г04001" која гласи: "Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала".**

I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВО ОД ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ	
Реден број и шифра	**14-А .ФЗО0102Г04001**

Звање на работното место	**Референт IV ниво**
Назив на работно место	**Референт за пријави, одјави, боледувања и ортопедски помагала**
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ Средно техничко, средно стручно економско
Други посебни услови	
Работни цели	-Референтот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на својата организациона единица.
Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, административно-технички и други работи од административна природа; 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; 3.Врши рутински помошно-стручни административно-технички, или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Прима пријави и одјави за здравствено осигурување; 5. Ги евидентира и следи промените во осигурувањето, врши нивно компјутерско спроведување по категории на осигуреници и пријавува утврдени неоснована пријава во осигурување; 6. Води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на

	породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за испата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење; 7.Ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средства на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8.Го проверува периодот на користење на боледување за време за кое се исплатува надомест за боледување од средствата на ФЗОРСМ по налог на службата или по предлог на работната организација и дава предлози за запирање на постапката за надоместок согласно Законот врз основа на записник за извршена контрола.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно Шеф на одделение за право од здравствено осигурување.

Член 15

Во **Подрачна служба Тетово,** во глава "III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА", во точката "22-А. ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита", **бројот на извршители "2" се брише и се заменува со нов број кој гласи: "4".**

Член 16

Во **Подрачната служба Тетово**, во глава "IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ", по точката "30. ФЗО0102В02002" која гласи:" Стручен соработник за регресни побарувања" **се додава нова точка " 30-А. ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за регресни побарувања".**

IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	30-А.ФЗО0102В04001

Звање на работното место	**Соработник во подрачна служба**
Назив на работно место	**Соработник за регресни побарувања**
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, јавна управа и администрација, политички науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Соработникот има за цел овозможување на ефикасно и ефективно остварување на правата од здравствено осигурување на осигурениците согласно законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи	1. Врши административно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2.Ги следи и прручува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на ФЗОРСМ; 3. Изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 4. Ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 5. Ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 6. Изготвува информации и извештаи во врска со својата работа.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4, односно пред Шеф на одделение за правни и административни работи

Член 17

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Министерството за здравство.

02- 3093/1

25.02.2021

УПРАВЕН ОДБОР/KEŞHILLI DREJTUS
Претседател/Kryetar
Ridvan Asani

Изготвил: Куштрим Халили/ Kushtrim Halili
Контролирал: Фатиме Идризи/Fatime Idrizi
Согласен: ВД ДИРЕКТОР Стево Крстевски
ВД ДИРЕКТОР/UD DREJTOR, Faton Ahmeti, Mr.sc., MBA