Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Сл. весник на РСМ“ бр. 143/19 и 14/20), Управниот одбор на Фондот за здравствено осигурување на Република Северна Македонија на седницата одржана на ден 21 јули 2023 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
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 Правилникот 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, бр. 02-8331/1 од 22.06.2020 година, бр. 02-16219/1 од 17.12.2020 година, бр. 02-3093/1 од 25.02.2021 година, бр. 02-4872/1 од 05.04.2021 година, бр. 02-14356/1 од 04.10.2021 година, бр. 02- 16416/1 од 19.11.2021 година, бр. 02-18102/1 од 15.12.2021 година и бр. 02-10814/1 од 14.07.2022 година.

Член 2

Во **ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РСМ во глава ‘II. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ,** во “II.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ” во точката “13.ФЗО0102Г02002”која гласи: “Архивар” во делот на видот на образование “Гимназија, економско.” **се менува и гласи “Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование”.**

Член 3

Во **ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РСМ во глава ‘I.А-СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА,** во “I.А-1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА” во точката “4.ФЗО0102В01001”која гласи: “Стручен соработник за контакт со јавноста” бројот на извршители ”2” **се заменува со број “1”.**

Член 4

Во **ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РСМ во глава 'I.A-СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА,** во "I.A-1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА" во точката "4-А.ФЗО0102В04001"која гласи: "Соработник за контакт со јавноста" бројот на извршители "1" **се заменува со број "2".**

Член 5

Во **ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РСМ во глава 'I.A-СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА,** во "I.A-1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА" по точката "4-А.ФЗО0102В04001"која гласи: "Соработник за контакт со јавноста" се додава нова точка која гласи "4-Б. "која гласи:

Реден број и шифра	**4-Б.ФЗО0102В04001**
Звање на работно место	**Соработник - централа**
Назив на работно место	Соработник за контакт со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметност – Јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	- Транспарентност во информирање на осигурениците во врска со нивните права од здравствено осигурување.
Работни задачи	1. Одговарање на прашања на граѓаните/осигурениците во врска со правата од здравствено осигурување на телефонската инфо линија на ФЗОРСМ; 2. Одговарање на прашања од осигурениците во врска со правата од здравствено осигурување доставени по електронска пошта; 3. Организира средби со медиумите и кампањи во интерес на ФЗОРСМ 4. Доставување на дневен, неделен и месечен извештај во врска со работењето. 5. Подготвува информации на веб страната на ФЗОРСМ.
Одговара пред	Раководител на одделение за комуникација и административна поддршка.

Член 6

Во **ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА РСМ во глава 'I.A-СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА,** во "I.A-1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА

КОМУНИКАЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНА ПОДДРШКА" **точката "5-А.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за организација на протоколарни активности" со број на извршители 1, се брише.**

Член 7

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "7-А.ФЗО0102В04001"која гласи: "Соработник за пресметување и контрола на надоместок на боледување" бројот на извршители "5" **се заменува со број "6".**

Член 8

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "8.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување" во делот на видот на образование "Економско, гимназија" **се менува и гласи "Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование."Бројот на извршитили "5" се заменува со број "3".**

Член 9

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "13.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за облог на придонес на земјоделци", во делот на видот на образование "Економско, гимназија" **се менува и гласи "Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование".**

Член 10

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" по точката "13.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за облог на придонес на земјоделци", **се додава нова точка која гласи "13-А."која гласи:**

Реден број и шифра	**13-А.ФЗО0102Г02001**
Звање на работно место	**Референт II ниво во подрачна служба**
Назив на работно место	Референт за облог на придонес
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за облог на придонес со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица.
Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, 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 материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 4. Врши пресметување на наплата на придонесот за задолжително здравствено осигурување и дополнителен придонес од лицата кои вршат самостојна дејност и лицата вработени кај нив; 5. Изготвува решенија за задолжување со придонес; 6. Го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 7. Ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 8. Ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4 односно шеф на одделение за надоместоци и придонеси.

Член 11

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "14.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за надоместок на лекови", бројот на извршители "3" **се заменува со број "2".**

Член 12

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "16.ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за странско осигурување" во делот на видот на образование "Социјална политика и социјална работа, наука за книжевност, образование" **се менува и гласи " Општествени науки ".** Бројот на извршители "2" **се заменува со број "4".**

Член 13

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "12.ФЗО0102Г03001" која гласи: "Референт за облог на придонес на самостојни вршители на дејност", **бројот на извршители "2" се заменува со број "1".**

Член 14

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА" во точката "22-А.ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за следење на основните здравствени услиги во примарна здравствена заштита" **бројот на извршители "4" се заменува со број "5".**

Член 15

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА" во точката "28.ФЗО0102В02001" која гласи: "Контролор" **бројот на извршители "1" се заменува со број "2".**

Член 16

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" во точката "30-А.ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за регресни побарувања" **бројот на извршители "4" се заменува со број "5".** Во делот на видот на образование "Образование, јавна управа и администрација, политички науки." **се менува и гласи "Општествени науки".**

Член 17

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА" во точката "23.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита" **бројот на извршители "4" се заменува со број "2".**

Член 18

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "5.ФЗО0102В02002"која гласи: "Стручен соработник за право од здравственото осигурување" бројот на извршители "6" **се заменува со број "7".**

Член 19

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА" во точката "24-Б.ФЗО0102В04001"која гласи: "Соработник за болничка здравствена заштита" бројот на извршители "1" **се заменува со број "2".**

Член 20

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" точката "34.ФЗО0102Г04001"која гласи: "Дактилограф", **со број на извршители 1, се брише.**

Член 21

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" во точката "31.ФЗО0102Г03002"која гласи: "Архивар", **бројот на извршители "2" се заменува со број "1".**

Член 22

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ТЕТОВО,** во "IV.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" по точката "31.ФЗО0102Г03002"која гласи: "Архивар", се додава нова точка **" 31-А." која гласи:**

Реден број и шифра	**31-А.ФЗО0102Г04001**
Звање на работно место	**Референт IV ниво во подрачна служба**
Назив на работно место	Архивар-комплетант на документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Архиварот-комплетантот на документација со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на својата организациона единица.
Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, документациони, административно-технички, и други работи од административна природа; 2. 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; 3. Води деловен протокол со пропис на акти, води азбучен регистар за обичен деловен протокол, води деловни книги по одделенија и надворешни организации; 4. Врши прием на свршени акти и ги архивира; 5. Води книга за управни спорови; 6. Врши прием на барања и негово комплетирање; 7. Донесува заклучоци за комплетирање на барања.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од ниво Б4 односно шеф на одделение за правни и административни работи.

Член 23

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА СКОПЈЕ,** во "I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВО ОД ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ" во точката "9.ФЗО0102В04001"која гласи: "Соработник за комплетирање на документација за надоместок на лекови" во делот на видот на образование "Филозофски, социјална работа и социјална политика, јавна администрација" **се менува и гласи: "Општествени науки - Политички науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика или јавна управа и администрација)".**

Член 24

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА СТРУМИЦА,** во "I . ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" **точката "13.ФЗО0102Г04001"која гласи: "Дактилограф" со број на извршители 1, се брише.**

Член 25

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА СТРУМИЦА,** во "III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА" точката "24.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", во делот на видот на образование "Економско, гимназија" **се менува и гласи: "Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование".**

Член 26

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ПРИЛЕП,** во 'III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА' во точката "22.ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита", бројот на извршители "1" **се заменува со број "2".**

Член 27

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ПРИЛЕП,** во 'III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОНТРОЛА' во точката "21.ФЗО0102В02002" која гласи: "Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативната здравствена заштита", бројот на извршители "3" **се заменува со број "2".**

Член 28

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КАВАДАРЦИ,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЗДАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРИДОНЕСИ" во точката "6.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за пријави и одјави" во делот на видот на образование "Гимназија, економско, правно" **се менува и гласи: "Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование".**

Член 29

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КРИВА ПАЛАНКА,** во точката "11.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита" бројот на извршители "2" **се заменува со број "1".** Во делот на видот на образование

"Економско, гимназија" **се менува и гласи: "Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование".**

Член 30

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КРИВА ПАЛАНКА,** по точката "11.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за следење на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита" **се додава нова точка "11-А." која гласи:**

Реден број и шифра	**11-А.ФЗО0102Г04001**
Звање на работно место	**Референт IV ниво во подрачна слижба**
Назив на работно место	**Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**
Број на извршители	1
Вид на образование	**Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование**
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, 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 Подрачната служба; 3. Врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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. Врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно раководител на подрачна служба.

Член 31

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КРИВА ПАЛАНКА,** во точката "12.ФЗО0102Г02001"која гласи: "Книговодител-контер за трезорско работење" во делот на видот на образование "Виша економска" **се менува и гласи: "Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование (економски смер)".**

Член 32

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА РАДОВИШ,** по точката "4.ФЗО0102Г03001" која гласи: "Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала" **се додава нова точка "4-А." која гласи:**

Реден број и шифра	**4-А.ФЗО0102В04001**
Звање на работно место	**Соработник во подрачна служба**
Назив на работно место	**Соработник за пресметување на надомест на боледување**
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	- Административниот службеник има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на права од здравствено осигурување.
Работни задачи	1. Врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. Ги следи и применува прописите од областа на здравственото осигурување; 3. Спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 4. Прибира документи и податоци за утврдување на правото на боледување; 5. Врз основа накомплетираната документација за остварување на правото на боледување, изготвува налози и списоци за исплата; 6. Води евиденција за исплатените боледувања, изготвува решенија за признавање на правото на породилно боледување и ја проследува контролната пресметка за исплата на надоместоците за боледување во книговодството за книжење;

	7. Ја проверува доставената документација за исплата на надоместок за боледување и други исплати од средствата на фондот и правилно комплетирање и пополнување на надоместоците; 8. Го проверува утврдениот период 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 раководител на подрачната служба.

Член 33

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА РАДОВИШ,** во точката "6.ФЗО0102В02001"која гласи: "Контролор за придонес" бројот на извршители "2" **се заменува со број "1".**

Член 34

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ВИНИЦА,** по точката "10.ФЗО0102В02001" која гласи: "Контролор на придонес" **се додава нова точка "10-А." која гласи:**

Реден број и шифра	**10-А.ФЗО0102В02001**
Звање на работно место	**Стручен соработник во подрачна служба**
Назив на работно место	**Стручен соработник за странско осигурување**
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Политички науки, или други општествени науки (јавна управа и администрација)
Други посебни услови	
Работни цели	- Стручниот соработник за странско осигурување има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на ФЗОРСМ, спроведување на законските прописи и меѓународни договори кои Репблика Македонија ги склучила или им пристапила од областа на здравственото осигурување за остварување на правата на осигурениците.
Работни задачи	1. Врши административни работи од надлежност на организационата единица 2. Ги следи и применува прописите од областа во која што работи вклучувајки ги меѓународните договори на кои РСМ им пристапила или ги ратификувала 3. Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна

	природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 4. Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; 5. Води постапка за користење на здравствено осигурување на осигурениците на ФЗОРСМ кои се во работен однос во странство, упатени во странство по други основи, деташирани работници, преставници во амбасади и конзулати на РСМ; 6. Води постапка за користење на здравствено осигурување на странски осигуреници по конвенции; 7. Изготвува паушални пресметки за надомест на трошоци по конвенции; 8. Врши прием на пријави и одјави на странски корисници и за истите води картотека.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно пред раководител на подрачна служба.

Член 35

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ВИНИЦА,** во точката "3.ФЗО0102В02002" која гласи: "Стручен соработник за право од здравствено осигурување" со број на извршители 1, се брише.

Член 36

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА БИТОЛА,** во " I.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ И ПРИДОНЕСИ" во точката "5.ФЗО0102В02002"која гласи: "Стручен соработник за право од здравственото осигурување" бројот на извршители "5" **се заменува со број "4".**

Член 37

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА БИТОЛА,** во " III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ" во точката "17.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита" бројот на извршители "7" **се заменува со број "5".**

Член 38

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА БИТОЛА,** во " III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ" во точката "20.ФЗО0102В04001"која гласи: "Соработник за следење на на специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита" бројот на извршители "3" **се заменува со број "4".**

Член 39

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА БИТОЛА,** во " III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ" во точката "22.ФЗО0102В02001"која гласи: "Контролор на придонес" бројот на извршители "2" **се заменува со број "1".**

Член 40

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА БИТОЛА,** во " IV. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" во точката "28.ФЗО0102Г04001"која гласи: "Архивар" бројот на извршители "1" **се заменува со број "2".**

Член 41

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ДЕМИР ХИСАР,** во точката "5.ФЗО0102Г03001" која гласи: "Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита", бројот на извршители "3" **се заменува со број "1".**

Член 42

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ДЕМИР ХИСАР,** по точката "5.ФЗО0102Г03001" која гласи: "Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се додава нова точка "5-А." која гласи:

Реден број и шифра	**5-А.ФЗО0102Г04001**
Звање на работно место	**Референт IV ниво во подрачна служба**
Назив на работно место	**Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделението за анализа и контрола.
Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, 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 Подрачната служба; 3. Врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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. Врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно раководител на подрачна служба.

Член 43

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ДЕМИР ХИСАР,** по точката "5.ФЗО0102Г03001" која гласи: "Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се додава нова точка "5-Б." која гласи:

Реден број и шифра	**5-Б.ФЗО0102В02001**
Звање на работно место	**Стручен соработник во подрачна служба**
Назив на работно место	**Стручен соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис или други опшрествени науки (организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	- Стручниот административен службеник со својата работа 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. Спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни и други работи од административна природа во согласност на општите

	упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 2. Прибира информации и податоци и помага во подгтовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената од законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа за организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; 3. Ја води целокупната евиденција и издава потребни податоци за надлежните служби; 4. Го контролира наплатувањето на придонесот и издава потврди за платен придонес за здравствено осигурување; 5. Ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот.
Одговара пред	Претпоставениот раководен адиминистративен службеник од нивото Б3 односно раководител на подрачна служба.

Член 44

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КОЧАНИ,** во " **II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ"** во точката "12.ФЗО0102В02001" која гласи: "Контролор на придонес" во делот на видот на образование "Економски науки" **се менува и гласи "Општествени науки – Економија и бизнис или други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент))".**

Член 45

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КУМАНОВО,** во точката "2.ФЗО0102Б04002"која гласи: "Финансиски контролор на ЈЗУ" бројот на извршители "1" **се заменува со број "2".**

Член 46

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КУМАНОВО,** во точката "ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА" во точката "22.УПР0405А03004" која гласи: "Хигиеничар" бројот на извршители "3" **се заменува со број "2".**

Член 47

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КУМАНОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ПРИДОНЕСИ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" во точката "6.ФЗО0102В02002"која гласи: "Стручен соработник за надоместок на лекови", бројот на извршители "3" **се заменува со број "2".**

Член 48

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КУМАНОВО,** во "I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ПРИДОНЕСИ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ" во точката "6-А.ФЗО0102В04001"која гласи: "Соработник за пресметување на надоместок за лекови", бројот на извршители "1" **се заменува со број "3".** Во делот на видот на образование "Економски науки, правни науки" **се менува и гласи "Општествени науки- Економија и бизнис, право или други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент))".**

Член 49

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА КУМАНОВО,** во "II. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ" точката "25.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Книговодител-контер" со број на извршители 1, **се брише.**

Член 50

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ГОСТИВАР,** во "II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ" точката "24.ФЗО0102Г03001"која гласи: "Благајник" со број на извршители 1с, **се брише.**

Член 51

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ГОСТИВАР,** во "III.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА И КОТРОЛА" по точката "28.ФЗО0102В02002" која гласи: "Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", **се додава нова точка "28-А."која гласи:**

Реден број и шифра	**28-А.ФЗО0102В04001**
Звање на работно место	**Соработник во подрачна служба**
Назив на работно место	**Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита**
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	- Административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и 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 вклучувајки ги меѓународните договори на кои РСМ 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. 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; 10. Доставува записници до ФЗОРСМ.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б4 односно шеф на одделение за анализа и контрола.

Член 52

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА СТРУГА,** во 'I. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДОМЕСТОЦИ, ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ И ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ' во точката "6.ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за комплетирање документација за остварување право од здравствено осигурување" бројот на извршители "3" **се заменува со број "4".**

Член 53

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА СТРУГА,** во 'II.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ, АНАЛИЗА, КОНТРОЛА И ТРЕЗОРСКО РАБОТЕЊЕ' во точката "18.ФЗО0102Г03001" која гласи: "Книговодител-контер и трезорско работење" со број на извршители 1, **се брише.**

Член 54

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ГЕВГЕЛИЈА,** во точката "6.ФЗО0102Г03001" која гласи: "Референт за пресметување и контрола на надоместок на боледување и ортопедски помагала" бројот на извршители "2" **се заменува со број "1".**

Член 55

Во **ПОДРАЧНА СЛУЖБА ГЕВГЕЛИЈА,** по точката "12.ФЗО0102В04001" која гласи: "Соработник за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита", **се додава нова точка "12-А. "која гласи:**

Реден број и шифра	**12-А.ФЗО0102Г04001**
Звање на работно место	**Референт IV ниво во подрачна служба**
Назив на работно место	**Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита**
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Референтот за следење на основи здравствени услуги во примарна здравствена заштита со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на Подрачната служба.
Работни задачи	1. Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, 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 Подрачната служба; 3. Врши рутински помошно-стручни сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички или работи од други области а кои се од административна природа,под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник; 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. Врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги.
Одговара пред	Претпоставениот раководен административен службеник од нивото Б3 односно раководител на подрачна служба.

Член 56

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 57

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- 14235/8

21 07- 2023

УПРАВЕН ОДБОР/ KËSHILLI DREJTUES
Претседател/ Kryetar,

D-r Bekim Pocesta

Изготвил: Kushtrim Halili c.p
Контролирал: Fatime Idrizi

Согласен: ДИРЕКТОР, М-р Магдалена Филиповска Грашкоска
ДИРЕКТОР/DREJTORI, Faton Ahmeti, Mr.sc., MBA