Точката 23 која гласи: **"ФЗО0102Б04005 Информатичар II група", се пренумерира и станува точка 22, а во истата во** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1".**
Точката 24 која гласи: " ФЗО0102Г01002 Референт I ниво ", се пренумерира и станува точка 23.

Член 51

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.2 Одделение за проектирање и програмирање, аналитика, ДСГ и трезор, VIII.2.3 Оддел за трезорско работење;
Точката 25 која гласи:"ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за трезорско работење", се пренумерира и станува точка 24.
Точката 26 која гласи: **"ФЗО0102Б04005 Информатичар II група", се пренумерира и станува точка 25, а во истата во** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот "1".
Точката 27 која гласи: "ФЗО0102Б03004 Информатичар I група"се брише.
Точката 28 која гласи: "ФЗО0102Б03004 Информатичар I група"се пренумерира и станува точка 26.
Точката 29 која гласи: " ФЗО0102Г01002 Референт I ниво ", се пренумерира и станува точка 27.

Член 52

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.3 Одделение за електронска здравствена картичка, VIII.3.1 Оддел за имплементација на електронска здравствена картичка;
Точката 30 која гласи: ФЗО0102Б02004 Раководител на одделение за електронска здравствена картичка, се пренумерира и станува **точка 28.**
Точката 31 која гласи: ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за имплементација на електронска здравствена картичка, се пренумерира и станува точка 29.
Точката 32 која гласи: **"ФЗО0102Б04005 Информатичар II група", се пренумерира и станувва точка 30, а во истата во** бројот на извршители: бројот **"4"** се заменува со бројот **"1".**
Точката 33 која гласи: **"ФЗО0102Б03004 Информатичар I група", се пренумерира и станува точка 31, а во истата во** бројот на извршители: бројот **"3"** се заменува со бројот **"1".**
Точката 34 која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво", се пренумерира и станува точка 32,** а во истата во бројот на извршители: бројот **"4"** се заменува со бројот **"1".**

Член 53

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.3 Одделение за електронска здравствена картичка, VIII.3.2 Оддел за корисничка подршка;
Точка 35 која гласи: **"ФЗО0102Б03002 Шеф на оддел за корисничка подршка"**, , се пренумерира во точка 33.
Точка 36 која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво"**, се брише.
Точка 37 која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво"**, се пренумерира и станува точка 34, и во истата во бројот на извршителите; бројот "2 "се заменува со бројот " 1".

Член 54

Во **Глава VIII. Сектор за информатика**, VIII.4 Одделение за координација со Подрачните служби и административно техничка подршка;
Точката 38 која гласи; ФЗО0102Б02004 Раководител на одделение за координација со подрачните служби и административно техничка подршка, се пренумерира и станува точка 35.
Точката 39 која гласи; "ФЗО0102Б04005 Информатичар II група", се пренумерира и станувва точка 36, а во истата во бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.
Точка 40 која гласи: **"ФЗО0102Г01002 Референт I ниво"**, се пренумерира и станува точка 37, а во истата во бројот на извршителите; бројот "2 "се заменува со бројот " 1".

Член 55

Во **Подрачна служба – Битола**, во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"**, во образованието се бришат зборовите: " медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, економски науки, правни науки"**.

Член 56

Во **Подрачна служба – Битола**, во Одделение за надоместоци и придонеси во **точка 4** која гласи: **"ФЗО0102Б04006 Шеф на Одделение за надоместоци и придонеси"** во образованието после зборовите: "правни науки" се додаваат зборовите: **"економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)"**.

Член 57

Во **Подрачна служба – Битола**, во Одделение за надоместоци и придонеси после **точка 5** која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување"** се додава нова **точка 5-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за права од здравствено осигурување".**

Реден број и шифра	*5-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за права од здравствено осигурување*
Број на извршители	2
Вид на образование	правни науки, организациски науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Стручениот 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. -врши аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. -спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, кадровски и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно предпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор; 3. -ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 4. -изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 5. -ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 6. -ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично;

	7. -по овластување го застапува Фондот во имотно правни спорови пред надлежните судови; 8. -изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Шеф на Одделение за надоместоци и придонеси

Член 58

Во **Подрачна служба – Битола,** во Одделение за финансии во **точка 13** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Книговодител - контер"**, во бројот на извршителите: бројот "4 " се заменува со бројот "1".

Член 59

Во **Подрачна служба – Битола,** во Одделение за анализа, контрола и трезорско работење во **точка 17** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита"** во образованието после зборовите: "економско, гимназија" се додаваат зборовите: **"медицинско".**

Член 60

Во **Подрачна служба – Битола,** во Одделение за анализа, контрола и трезорско работење во точката 22 која гласи:" ФЗО0102В02001 Контролор на придонес" , во бројот на извршителите; бројот "3" се заменува со бројот "2".

Член 61

Во **Подрачна служба – Битола,** во Одделение за анализа, контрола и трезорско работење после **точка 25** која гласи: **"ФЗО0102В02002 Систем инжинер"** се додава нова **точка 25–А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за информатичка поддршка".**

Реден број и шифра	*25-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за информатичка поддршка*
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика, организациски науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Систем инжинерот 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 одговорно лице од Централата на Фондот; 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. востановува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Шеф на Одделение за анализа, контрола и трезорско работење

Член 62

Во **Подрачна служба – Битола**, во Одделение а правни и административни работи во **точка 30** која гласи: **"УПРО0405А03001 Курир "**, во бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 63

Во **Подрачна служба – Битола**, во Одделение за правни и административни работи во **точката 31** која гласи: **"УПРО0405А03004 Хигиеничар "**, се брише.

Член 64

Во **Подрачна служба – Македонски Брод**, после точка 2 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување"** се додава нова **точка 2-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за права од здравствено осигурување"**.

Реден број и шифра	*2-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за права од здравствено осигурување*
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациски 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. врши аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник 3. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 4. изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 5. ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите;

	6. ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 7. по овластување го застапува Фондот во имотно правни спорови пред надлежните судови; 8. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
+-Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 65

Во **Подрачна служба – Македонски Брод, точката 12** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Книговодител контер и трезорско работење"** се брише.

Член 66

Во **Подрачна служба – Македонски Брод,** во **точка 13** која гласи: **"ФЗО0102Г03002 Архивар", се премумерира и станува точка 12, а во истата** во образованието после зборот: "економско" се додаваат зборовите: **"ССС - хемиско".**

Член 67

Во **Подрачна служба – Македонски Брод, точката 14** која гласи: **"УПРО0405А03004 Хигиеничар", се брише.**
Точката 15 која гласи: "УПРО0405А03001 Курир", се пренумерира и станува точка 13.

Член 68

Во **Подрачна служба – Валандово,** во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување"** во делот на образованието после зборовите: "правни науки" се додаваат зборовите: **"економски науки и организациски науки и управување (менаџмент)".**

Член 69

Во **Подрачна служба – Валандово,** после точка 3 која гласи: " ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување" се додава нова **точка 3-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за права од здравствено осигурување".**

Реден број и шифра	*3-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за право од здравствено осигурување*
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Стручениот 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. врши аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, кадровски и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно предпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор; 3. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 4. изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 5. ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 6. ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 7. по овластување го застапува Фондот во имотно правни спорови пред надлежните судови; 8. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 70

Во **Подрачна служба – Виница,** во **точка 1** која гласи: **"ФЗО0102Б03001 Раководител"** во делот на образованието после зборовите: "економски науки, правни науки" се додаваат зборовите: **"текстилна технологија".**

Член 71

Во **Подрачна служба – Виница,** во **точка 9** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на специјалистичко консултативна и болничка здравствена заштита"** во бројот на извршителите: бројот "2" се заменува со бројот "1".

Член 72

Во **Подрачна служба – Гевгелија,** во **точка 1** која гласи: **"ФЗО0102Б03001 Раководител на Подрачна служба"**, во делот на образованието се бришат зборовите: "економски науки, правни науки" и се заменуваат со нови зборови: **"јавна управа и администрација, правни науки, политички науки".**

Член 73

Во **Подрачна служба – Гевгелија,** во **точка 2** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"**, во делот на образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, економски науки, правни науки".**

Член 74

Во **Подрачна служба – Гевгелија,** после точка 3 која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување и регрес" се додава нова **точка 3-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за права од здравствено осигурување и регрес".**

Реден број и шифра	*3-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за право од здравствено осигурување и регрес*
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Стручениот 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. врши аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2.спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, кадровски и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно предпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор; 3. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 4. изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 5. ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 6. ги изготвува преметите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично; 7. по овластување го застапува Фондот во имотно правни спорови пред надлежните судови; 8. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 75

Во **Подрачна служба – Гостивар**, во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"** во образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, економски науки, правни науки".**

Член 76

Во **Подрачна служба – Гостивар**, после точка 3 која гласи: "ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување" се отвора нова точка 3-А која гласи:"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за преведување и толкување".

Реден број и шифра	*3-А.ФЗО0102В02002*
Звање на работното место	**Стручен соработник во Подрачна служба**
Назив на работно место	**Стручен соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик; - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Подрачна служба

Член 77

Во **Подрачна служба – Гостивар**, после точка 3-А која гласи:"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за преведување и толкување" се отвора нова **точка 3-Б** која гласи:"**ФЗО0102В04001 Соработник за преведување и толкување**".

Реден број и шифра	*3-Б.ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик; - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Подрачна служба

Член 78

Во **Подрачна служба – Гостивар**, во Одделение за здравствено осигурување и правно - административни работи во **точка 6–А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за странско осигурување"** бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"4"**.

Член 79

Во **Подрачна служба – Гостивар**, во Одделение за финансии и трезорско работење во **точка 23** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Книговодител – контер и трезорско работење"** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 80

Во **Подрачна служба – Гостивар**, во Одделение за анализа и контрола во **точка 26** која гласи: **"ФЗО0102В02001 Контролор за придонес"** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"3"**.

Член 81

Во **Подрачна служба – Дебар**, во **точка 2** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"**, во образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, економски науки, правни науки"**.

Член 82

Во **Подрачна служба – Дебар**, во **точка 5** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за пријави и одјави"** во образованието после зборовите: "економско и гимназија" се додаваат зборовите: **"ССС медицинско"**.

Член 83

Во **Подрачна служба – Дебар**, во **точка 11** која гласи: **"ФЗО0102В02001 Контролор"**, во образованието зборовите: "медицински науки" се заменуваат со зборовите: **"медицински науки и здравство"**, а во бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"2"**.

Член 84

Во **Подрачна служба – Дебар**, во **точка 13-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита"** бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"2"**.

Член 85

Во **Подрачна служба – Дебар**, во **точката 17** која гласи: **"УПРО0405А02003 Домаќин"**, се брише.
Точката 18 која гласи:" **УПРО0405А03004 Хигиеничар се пренумерира и станува точка 17.**

Член 86

Во **Подрачна служба – Делчево**, во **точка 7** која гласи: **"УПРО0405А03001 Курир"**, бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 87

Во **Подрачна служба – Делчево**, во **точка 12** која гласи : **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење"** во образованието после зборовите: "економски науки" се додаваат зборовите: **"организациски науки и управување (менаџмент)"**.

Член 88

Во **Подрачна служба – Делчево**, после **точка 12** која гласи : **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење"** се додава нова **точка 12-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење"**

Реден број и шифра	*12-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита*
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, организациски науки и управување (менаџмент), социологија

Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен 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 подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица; 2. спроведува стручно-административни, финансиски, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. Ја контролира пресметката по капитација; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги; 7. Врши теренска контрола во ПЗУ; 8. Изготвува записници за контрола; 9. Доставува записници до ФЗОМ.
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 89

Во **Подрачна служба – Кавадарци,** во **точка 2** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"**, во образованието се бришат зборовите: " медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, економски науки, правни науки".**

Член 90

Во **Подрачна служба – Кавадарци, во Одделението за здравствено осигурување и придонеси** во **точка 7** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за пресметување и контрола на боледување и ортопедски помагала"** во делот на образованието после зборовите: "гимназија, економско" се додава зборот: **" медицинско".**

Член 91

Во **Подрачна служба – Кавадарци, во Одделението за здравствено осигурување и придонеси точка 11** која гласи: **"УПРО0405А03004 Хигиеничар"** се брише.

Член 92

Во **Подрачна служба – Кавадарци, во Одделението за финансии, анализа, контрола и трезорско работење;**
Точката 12 која гласи:"ФЗО0102Б04006 Шеф на одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење", се пренумерира и станува точка 11.
Точката 13 која гласи:"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита и трезорско работење", се пренумерира и станува точка 12.
Точката 14 која гласи:"ФЗО0102В04001 Соработник за кориснична подршка" и станува точка 13.
Точката 15 која гласи:"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на специјалистичко консултативна здравствена заштита"се пренумерира и станува точка 14.
Точката 16 која гласи:"ФЗО0102В02001 Контролор на придонес" се пренумерира и станува точка 15.

Член 93

Во **Подрачна служба – Кавадарци, во Одделението за финансии, анализа, контрола и трезорско работење, точката 17 која гласи:"** ФЗО0102Г03001 **Книговодител - контер " се брише.**
Точката 18 која гласи:"ФЗО0102Г02001 Книговодител -контер " се пренумерира и станува точка 16.
Точката 19 која гласи:"ФЗО0102Г03001 Книговодител –контер и трезорско работење " се пренумерира и станува точка 17.
Точката 20 која гласи:"ФЗО0102Г03001 Благајник " се пренумерира и станува точка 18.

Член 94

Во **Подрачна служба – Кичево**, во **точка 2** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"**, во образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, економски науки, правни науки".**

Член 95

Во **Подрачна служба – Кичево**, после точка 2 која гласи: "ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување" се отвора нова **точка 2-А** која гласи:"**ФЗО0102В01001 Стручен соработник за преведување и толкување**".

Реден број и шифра	*2-А.ФЗО0102В02002*
Звање на работното место	**Стручен соработник во Подрачна служба**
Назив на работно место	**Стручен соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик; - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Подрачна служба

Член 96

Во **Подрачна служба – Кичево**, после точка 2-А која гласи:"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за преведување и толкување" се отвора нова **точка 2-Б** која гласи:"**ФЗО0102В04001 Соработник за преведување и толкување**".

Реден број и шифра	*2-Б.ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик; - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Подрачна служба

Член 97

Во **Подрачна служба – Кичево, во Одделението за здравствено осигурување и придонеси,** после точка 5 која гласи: " ФЗО0102В02002 Стручен соработник за право од здравствено осигурување" се додава нова **точка 5-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за права од здравствено осигурување"**

Реден број и шифра	*5-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за право од здравствено осигурување*
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки, организациски 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. врши аминистративно-правни работи од надлежност на организационата единица; 2.спроведува наједноставни стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, кадровски и други работи од административна природа во согласност на општите упатства на непосредно предпоставениот раководен административен службеник и под негов надзор; 3. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 4. изготвува решенија за остварување на сите права од здравствено осигурување во прв степен по барања од осигурениците; 5. ја води постапката за комплетирање, разгледување и доставување на жалби од осигурениците до вториот степен и по враќањето на предметите; 6. ги изготвува пред--метите за надоместоците на штета по основ на несреќа на работа, сообраќајки и слично;

	7. изготвува информации и извештаи во врска со својата работа;
Одговара пред	Шеф на Одделение за здравствено осигурување и придонеси

Член 98

Во **Подрачна служба – Кичево, во Одделението за здравствено осигурување и придонеси,** во **точка 12** која гласи: **"ФЗО0102Г04001 Оператор за издавање на ЕЗК",** во бројот на извршители: бројот "1" се заменува со бројот "2".

Член 99

Во **Подрачна служба – Кичево, во Одделението за финансии, анализа, контрола и трезорско работење,** во **точка 21** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основни здравствени услуги во примарна здравствена заштита",** во бројот на извршители: бројот "2" се заменува со бројот "1".

Член 100

Во **Подрачна служба – Кичево, во Одделението за финансии, анализа, контрола и трезорско работење, точката 24** која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Книговодител –контер и трезорско работење ", се брише.**
Точката 25 која гласи:"ФЗО0102Г03001 Благајник " се пренумерира и станува точка 24.

Член 101

Во **Подрачна служба – Кочани,** во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување",** во образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, економски науки, правни науки".**

Член 102

Во **Подрачна служба – Кочани, Одделение за здравствено осигурување и придонеси,** во **точка 4** која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување и регрес"** бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"2".**

Член 103

Во **Подрачна служба – Кочани, Одделение за здравствено осигурување и придонеси,** во точка 7 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Референт за пресметување и контрола на боледување и ортопедски помагала"** во делот на образованието после зборот: "економско" се додава зборот: **"гимназија".**

Член 104

Во **Подрачна служба – Кочани, Одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење** во точка 15 која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита"** во делот на образованието се бришат зборовите: "јавна администрација" и се менуваат со нови зборови: **"јавна управа и администрација, правни науки",** а во бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"2".**

Член 105

Во **Подрачна служба – Кратово,** после точка 5 која гласи: " ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита" се додава нова **точка 5-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита".**

Реден број и шифра	*5-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита*
Број на извршители	2
Вид на образование	правни науки, организациски науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот административен 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 подрачната служба.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на организационата единица;

	2. спроведува стручно-административни, финансиски, и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 3. ги прима, проверува, ликвидира и специфицира фактурите од здравствените установи во примарна здравствена заштита и изготвува вирмани за истата; 4. Ја контролира пресметката по капитација; 5. Води книга за извршени исплати; 6. Исто така врши контрола, ликвидирање и исплата на фактури од други доверители за разни набавки и услуги; 7. Врши теренска контрола во ПЗУ; 8. Изготвува записници за контрола; 9. Доставува записници до ФЗОМ.
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 106

Во **Подрачна служба – Кратово, точката 9** која гласи; ФЗО0102Г03001 Книговодител – контер и трезорско работење, се брише.

Точката 10 која гласи:"ФЗО0102Г0001 Оператор за издавање на ЕЗК" се пренумерира и станува точка 9.

Точката 11 која гласи:"УПРО0405А03004 Хигиеничар" се пренумерира и станува точка 10.

Точката 12 која гласи:" УПРО0405А03001 **Курир "** се пренумерира и станува точка 11.

Член 107

Во Подрачна служба – Крушево, во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за права од здравствено осигурување"** во образованието после зборовите: "правни науки" се додаваат зборовите: **"организациски науки и управување (менаџмент), економски науки"**, а бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"2"**.

Член 108

Во Подрачна служба – Крушево, во точка 6 која гласи:" ФЗО0102В02002 Стручен соработник за облог со придонес" се додава нова **точка 6-А** која гласи: **"Соработник за облог со придонес"**.

Реден број и шифра	*6-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за облог со придонес*
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата.
Работни задачи	1. спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; 2. прибира информации и податоци и помага во подготовката 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. го следи и спроведува Законот за здравствено осигурувањеи другите подзаконски акти; 4. ја следи наплатата на придонесите, роковите за застарување на наплатата на придонесите, доставува опомени и дава предлози за судска наплата на придонесот; 5. врши контрола на здравствени установи кои имаат склучено договор со Фондот; 6. врши статична контрола на рецептите оа аптеки; 7. контрола и ликавидатура на фактурите од ПЗУ специјалисти; 8. контрола на договорениот вид и обем на обезбедени здравствени услуги;
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 109

Во **Подрачна служба – Крушево, точката 12** која гласи: **"УПРО0405А02001 Возач"**, се брише.
Точката 13 која гласи: **"УПРО0405А03004 Хигиеничар", се пренумерира во точка 12, а во истата во** бројот на извршители: бројот **"2"** се заменува со бројот **"1"**.

Член 110

Во **Подрачна служба – Куманово**, во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"**, во видот на образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, правни науки, економски науки"**.

Член 111

Во **Подрачна служба – Куманово**, после точка 3 која гласи: "ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување" се отвора нова точка 3-А која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за преведување и толкување".

Реден број и шифра	*3-А.ФЗО0102В02002*
Звање на работното место	**Стручен соработник во Подрачна служба**
Назив на работно место	**Стручен соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а кои се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо;

	- води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик; - извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Подрачна служба

Член 112

Во **Подрачна служба – Куманово**, после точка 3-А која гласи:"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за преведување и толкување" се отвора нова точка 3-Б која гласи: "ФЗО0102В04001 Соработник за преведување и толкување".

Реден број и шифра	*3-Б.ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за преведување и толкување**
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност-албанологија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на Одделението, а се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	- врши преводи на закони, подзаконски и други акти, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани во постапки пред ФЗОРСМ од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; - врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга коресподенција на албански јазик;

	- извршува други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на ФЗОРСМ. - врши симултано преведување од македонски на албански јазик и обратно;
Одговора пред	Раководител на Подрачна служба

Член 113

Во Подрачна служба – Куманово, Одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи, во точка 4 која гласи: "ФЗО0102Б04006 Шеф на Одделение за надоместоци и правно-административни работи", во образованието после зборовите: "правни науки" се додаваат зборовите: " медицински науки и здравство ".

Член 114

Во Подрачна служба – Куманово, во точка 6 која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за надоместок на лекови", во образованието зборовите: " медицински науки и фармација" се бришат и се заменуваат со зборовите: "медицински науки и здравство (фармација), економски науки, а во бројот на извршители: бројот "1"се заменува со бројот "3".

Член 115

Во Подрачна служба – Куманово, во Одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи, точка 8-А која гласи: "ФЗО0102В04001 Соработник за пресметување на надоместок за боледување" во видот на образование: зборот „Образование„ се брише и се заменува со зборовите: "Политички науки, Јавна управа и администрација, Економски науки", а во бројот на извршители: бројот "1"се заменува со бројот "3".

Член 116

Во Подрачна служба – Куманово, во Одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи, во точката 19 која гласи; " ФЗО0102Г04001 Дактилограф" во бројот на извршители: бројот "2" се заменува со бројот "1".

Член 117

Во Подрачна служба – Куманово, во Одделение за надоместоци, придонеси и правно административни работи, во точка 22 која гласи: "УПРО0405А03004 Хигиеничар", бројот на извршители: бројот "4" се заменува со бројот "3".

Член 118

Во Подрачна служба – Куманово, во Одделение за финансии и трезорско работење во точката 25 која гласи; " ФЗО0102Г03001 Книговодител - контер" во бројот на извршители: бројот "2" се заменува со бројот "1".

Член 119

Во Подрачна служба – Куманово, во Одделение за финансии и трезорско работење точката 27 која гласи; " ФЗО0102Г03001 Благајник" се брише.

Член 120

Во Подрачна служба – Куманово, во Одделението за анализа и контрола;
Точката 28 која гласи: " ФЗО0102Б04006 Шеф на одделение за анализа и контрола", се пренумерира и станува точка број 27.
Точката 29 која гласи: " ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 28.
Точката 30 која гласи: "ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 29.
Точката 31 која гласи: "ФЗО0102Г04001 Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 30.
Точката 32 која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на специјалистичко – консултативна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 31.
Точката 32 - А која гласи: "ФЗО0102В04001 Соработник за следење на специјалистичко – консултативна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 32.

Член 121

Во Подрачна служба – Неготино, точката 14 која гласи: 'УПРО0405А03004 Хигиеничар", се брише.

Член 122

Во Подрачна служба – Охрид, во точка 3 која гласи: "ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување", во видот на образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: "медицински науки и здравство, правни науки, економски науки"

Член 123

Во **Подрачна служба – Охрид**, во Одделение за финансии, анализа, контрола и трезорско работење, точката 20 која гласи;**" ФЗО0102Г03001 Благајник"** се брише.
Точката 21 која гласи: "ФЗО0102В02001 Контролор на придонес", се пренумерира и станува точка број 20.
Точката 22 која гласи: "ФЗО0102В02001 Контролор ", се пренумерира и станува точка број 21.
Точката 23 која гласи: "ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се пренумерира и станува **точка број 22.**
Точката 24 која гласи: "ФЗО0102Г03001 Референт за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 23, а во истата во бројот на извршители; бројот "4" се заменува со бројот " 3".
Точката 25 која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на специјалистичко – консултативна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 24.
Точката 26 која гласи: "ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на болничка здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 25.
Точката 27 која гласи: "ФЗО0102Г03001 Референт за следење на болничка здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 26.

Член 124

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во **точка 3** која гласи: **"ФЗО0102Б04001 Координатор на лекарска комисија и боледување"**, во видот на образованието се бришат зборовите: "медицински науки" и се заменуваат со нови зборови: **"медицински науки и здравство, правни науки, економски науки".**

Член 125

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во Одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно-административни работи, во **точка 6** која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за надоместок на лекови"**, во видот на образованието се бришат зборовите: "медицински науки, фармација" и се заменуваат со зборовите: **"медицински науки и здравство (фармација), организациски науки и управување (менаџмент)".**

Член 126

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во Одделение за надоместоци, здравствено осигурување и правно-административни работи, во точката 12 која гласи;" УПРО 0405А03004 Хигиеничар ", во бројот на извршители: бројот "2" се заменува со бројот "1".

Член 127

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во Одделение за финансии и трезорско работење по точката 14 која гласи: "ФЗО0102В02002 Систем инжињер", се додава нова **точка 14–А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за информатичка поддршка"**

Реден број и шифра	*14-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за информатичка поддршка*
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика,
Други посебни услови	
Работни цели	Систем инжинерот 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 одговорно лице од Централата на Фондот; 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. востановува општ редослед и приоритети за системско програмирање и стандарди за подршка;
Одговара пред	Шеф на Одделение за финансии и трезорско работење

Член 128

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во Одделение за финансии и трезорско работење , точката 15 која гласи: "ФЗО0102Г03001 Книговодител – книговодител, се брише.

Член 129

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во Одделение за финансии и трезорско работење точката 16 која гласи: "ФЗО0102Г03001 Книговодител – книговодител со трезорско работење, се пренумерира и станува точка 15, а во истата во бројот на извршители: бројот" 2" се заменува со бројот " 1.

Член 130

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во Одделение за финансии и трезорско работење, точката 17 која гласи: "ФЗО0102Г04001 Благајник", се брише.

Член 131

Во **Подрачна служба – Прилеп**, во Одделение за анализа и контрола,
Точката 18 која гласи: "ФЗО0102Б04006 Шеф на одделение за анализа и контрола", се пренумерира и станува точка 16.
Точката 19 која гласи: "ФЗО0102В02001 Контролор на придонес", се пренумерира и станува точка број 17.
Точката 20 која гласи: "ФЗО0102В02001 Контролор ", се пренумерира и станува точка број 18.

Точката 21 која гласи: " ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка број 19.

Точка 21-А која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита" се пренумерира и станува точка 20,** во бројот на извршители: бројот "2" се заменува со бројот "3".

Точката 22 која гласи : **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита", се пренумерира и станува точка 21, а во истата во делот на видот на образование** после зборовите: "економски науки, правни науки" се додаваат зборовите: **"организациски науки и управување (менаџмент)".**

Член 132

Во **Подрачна служба – Прилеп,** во Одделение за анализа и контола по пренумираната **точка 21, со овој правилник која гласи: "ФЗО0102В02002** Стручен соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита", се додава нова точка 22 која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на специјалистичко-консултативна здравствена заштита".**

Реден број и шифра	*22. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за специјалсиticко - консултативната здравствена заштита*
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Работни цели	Административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 2. спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-надзорни, материјални, финансиски и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор 3. 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,стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 4. Го спроведува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот; 5. Ја следи работата на здравствените установи од специјалистичко-консултативна и болничка здравствена заштита; 6. Ја следи финансиско материјалната документација на здравствените установи од специјалистичко-консултативна здравствена и болничка дејност со кои фондот има склучено договор; 7. Го спроведува исплаќањето на месечниот буџет на овие здравствени установи согласно планираните средства и договорениот буџет; 8. Води книга за извршени исплати; 9. Прима фактури (пресметки и извештаи) за извршени здравствени услуги, обработува, анализира и ликвидира пресметки; 10. Изготвува извештаи, анализи и информации за својата работа
Одговара пред	Шеф на Одделение за анализа и контрола

Член 133

Во **Подрачна служба – Пробиштип,** после точка 7 која гласи: " ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита" се додава нова **точка 7-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита".**

Реден број и шифра	*7-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	Соработник за следење на основните здравствени услуги во примарна здравствена заштита
Број на извршители	1

Вид на образование	економски науки, правни науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Стручениот 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. учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа; 4. подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица 5. ги следи и проучува Законот за здравствено осигурување и подзаконските акти на Фондот;
Одговара пред	Раководител на Подрачна служба

Член 134

Во **Подрачна служба – Радовиш**, во **точка 6** која гласи: **"ФЗО0102В02001 Контролор за придонес"** во делот на образованието после зборовите: "Економски науки" се додаваат зборовите: **"организациски науки и управување (менаџмент)".**

Член 135

Во **Подрачна служба – Радовиш,** точката 10 која гласи: **"ФЗО0102Г03001 Книговодител – Контер и трезорско работење"**, се брише.
Точка 11 која гласи: **"ФЗО0102Г04001 Оператор за издавање на ЕЗК" се пренумерира и станува точка 10.**

Член 136

Во **Подрачна служба – Ресен**, во **точка 2-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за права од здравствено осигурување и регрес"** се бришат зборовите: "правни науки и јавна администрација" и се заменуваат со нови зборови: **"правни науки, економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)"**, а во бројот на извршители: бројот **"1"** се заменува со бројот **"2"**.

Член 137

Во **Подрачна служба – Ресен**, после точка 11 која гласи: **"ФЗО0102В02002 Стручен соработник за следење на специјалистичко-консулатативна и болничка здравствена заштита"** се додава нова **точка 11-А** која гласи: **"ФЗО0102В04001 Соработник за следење на специјалистичко-консулатативна и болничка здравствена заштита"**.

Реден број и шифра	*11-А. ФЗО0102В04001*
Звање на работното место	*Соработник*
Назив на работно место	*Соработник за следење на специјалситичко - консултативната и болничка здравствена заштита*
Број на извршители	2
Вид на образование	Медицински науки и здравство, економски науки, правни науки
Работни цели	Административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи	1. врши административни работи од надлежност на Одделението за анализа и контрола; 2. спроведува едноставни рутински стручно-административни, административно-