

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЗДРАВСТВО

СКОПЈЕ, Декември 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министер за здравство на ден _____.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К

За внатрешна организација на Министерството за здравство

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат внатрешната организација на Министерството за здравство видовите на организациските единици, условите за нивно образување и раководење со организациските единици.

Член 2

Внатрешната организација на Министерството за здравство се уредува на начин што обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите од неговиот делокруг утврден со закон, сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, унифицираност на организационите единици, приспособливост на организационите облици кон надлежноста на органот и кон потребите на граѓаните и поедноставување во хиерархиската поставеност на организационите единици.

Член 3

Внатрешната организација на Министерството за здравство се утврдува во зависност од надлежностите на Министерството утврдени со Законот за здравствена заштита со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и меѓусебната сродност и поврзаност.

Организационите облици имаат свои називи кои се утврдуваат според видот и карактерот на работите и задачите

Член 4

Во Министерството се утврдуваат следниве хиерархиски нивоа на внатрешна организација:

- министер и заменик министер;
- државен секретар;
- државни советници
- сектори и
- одделенија.

Член 5

Во Министерството како организациони облици се образуваат сектори и одделенија.

Прилог кон овој Правилник е графичкиот приказ на организациските единици на Министерството за здравство (органограм).

Член 6

Сектор се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Министерството, како и заради координирање и контрола на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав и следење и унапредување на меѓусебната соработка на одделенијата.

Одделение се формира заради непосредно извршување на: нормативно-правни работи, работи од надлежност на Министерството, управување со човечките ресурси и заради извршување на управно-надзорни, информативно-документациони, информативно-комуникациски, стручно-оперативни, материјално-финансиски, инвестиционо-тековни, информатичко-технолошки, административно-технички, помошни и други работи што се извршуваат во Министерството.

Член 7

Со сектор раководи раководител на сектор.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот, со секторот раководи помошникот на раководителот на секторот.

Член 8

Со одделение раководи раководител на одделението.

Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, него го заменува советник од одделението од редот на стручните државни службеници кој тој ќе го определи.

II ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА МИНИСТЕРСТВОТО И ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 9

Работите и задачите во Министерството се вршат преку следните организациони единици: сектори, одделенија, самостојни одделенија и проектни единици.

Во Министерството се формираат проектни единици за определен временски период како потреба од спроведување на стратешки приоритети на

Владата на Република Македонија, реализација на меморандуми и други акти за соработка склучени врз основа на Закон или Одлука на Влада на Република Македонија со кои е преземена обврска за реализација на конкретни проектни задачи.

Проектните единици се финансираат со сопствени средства (целосно или со кофинансирање), како и со средства од донации.

Во Министерството за здравство се формираат следниве организациони единици:

- 13 Сектори
- 2 Самостојни одделенија
- 1 Проектни единици

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

1.1 Одделение за мобилност и вработување во државна служба;

1.2 Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување, усовршување и следење на правичната застапеност на заедниците;

2. СЕКТОР ЗА КОРДИНАЦИЈА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

2.1 Одделение за кординација и односи со јавноста;

2.2 Одделение за стратешко планирање;

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНТИВНА И ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

3.1 Одделение за превентивна здравствена заштита;

3.2 Одделение за примарната здравствена заштита;

4. СЕКТОР ЗА СЕКУНДАРНА И ТЕРЦИЕРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

4.1 Одделение за болничка дејност и специјалистичко-консултативна дејност

4.2 Одделение за едукација на медицински персонал

5. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, УПРАВНИ РАБОТИ И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ

5.1 Одделение за нормативно - правни и управни работи

5.2 Одделение за здравствено осигурување

6. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

- 6.1 Одделение за имплементација, мониторинг и евалуација на ИПА проекти
- 6.2 Одделение за преговори, интеграции

7. СЕКТОР ЗА МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА

- 7.1 Одделение за утврдување на потреби, планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи
- 7.2 Одделение за донации и спонзорство

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

- 8.1 Одделение за буџетска координација, сметководство и плаќања
- 8.2 Одделение за буџетска контрола

9. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

- 9.1 Одделение за административни технички - работи и архивско работење
- 9.2 Одделение за координација на возен парк и општо- технички работи
- 9.3 Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција

10. СЕКТОР ЗА ФАРМАЦИЈА

- 10.1 Одделение за утврдување на цени на лекови
- 10.2 Одделение за креирање на политики во фармацијата

11. СЕКТОР ЗА ХЕМИКАЛИИ

- 11.1 Одделението за управување со хемикалии
- 11.2 Одделението за инспекциски надзор на хемикалии
- 11.3 Одделение за контролирани супстанции

12. СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА, ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЕКТИ

- 12.1 Одделение за изработка на извештаи
- 12.2 Одделение за анализа и поддршка на проекти

НЕЗАВИСНИ ОДДЕЛЕНИЈА (НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ)

13. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

14. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА НА ЈАВНИ НАБАВКИ

15. Сектор за стоматолошка заштита

- 15.1 Одделение за примарна и превентивна стоматолошка заштита
- 15.2 Одделение за секундарна и специјалистичка стоматолошка заштита

ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ

- Проектна единица за имплементација на проектот за раконструкција и доградба на објектите на здравствени установи

Член 10

1. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Секторот за управување со човечки ресурси ги врши работите кои се однесуваат на методолошка, организациска и техничка поддршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, планирање и екипирање на човечките ресурси, пополнување на работните места преку вработување со јавен или интерен оглас, прераспоредување, воведување во работата и менторство, оценување на вработените, мотивација и одржување на човечките односи, проценка на постигнатото на секој административни службеник во периодот на оценување, подготвува програма и план за обука на вработените во Министерството и истата се доставува до Агенцијата за државни службеници, ја усогласува програмата за обука со буџетските средства и стратешкиот план на Министерството, извршува стручна обработка на податоците од извештаите доставени од раководителите на одделенијата; се грижи за следење на имплементацијата на Законот за административни службеници и другите законски прописи од областа на работните односи и на другите подзаконски акти во државните органи, остварува редовни контакти со другите раководители на секторите, организира и остварува соработка со другите државни органи за работи од оваа област.

Секторот за управување со човечки ресурси во својот состав ги има следните одделенија :

1.1 Одделение за мобилност и вработување во државна служба – има за цел да ги спроведува постапките за вработување преку јавен оглас, интерен оглас, превземање од еден во друг орган на работно место во исто звање, планирање на човечки ресурси, координирање и контролирање на персоналната евиденција на Министерството за здравство, следење и применување на законите, подзаконските акти и други прописи што се однесуваат на административни службеници, вклучувајќи ги оние поврзани со правичната застапеност на заедниците, следење на потребата од пополнување на работните места според систематизацијата и соработка со раководителите на останатите сектори и органи во состав и спроведување на кадровската политика во согласност со среднорочната стратегија на Министерството, соработување со Агенцијата за државни службеници и со Министерството за информатичко општество и администрација во областите од делокругот на работата на одделението, координирање на матичната евиденција на вработените во МЗ со ФЗОМ, ПИОМ и Агенцијата за вработување, утврдување на концепти за работа на одделението и превземање на мерки за подготвување и обработување на документацијата по утврдена методологија за вработените во Министерството, контролирање и одобрување на редовните статистички и други извештаи поврзани со персоналната евиденција за вработените во Министерството.

1.2 Одделение за мотивација, оценување, стручно оспособување и усовршување и следење на правичната застапеност на заедниците - има за цел да извршува проценка и анализа за потребите од обуки со цел за подготовка на Програмата и план за обуки кој се базира врз реалните потреби на вработените во Министерството за здравство и негово доставување до МИОА, давање на стручна помош и совети во

работењето на административни службеници во одделението и грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, спроведување на постапката на оценување на административни службеници во министерството, проценка на постигнатото на секој државен службеник во периодот на оценување, аналитичка обработка на податоците за спроведеното оценување, изработка на извештај за оценувањето и негово доставување до МИОА, ја следи и координира имплементацијата на проектите за стручно усовршување и за обука на државните службеници и врши следење и евалуација на стекнати знаења од истите, согледување на вредноста и квалитетот на реализираните обуки, развивање на политики и упатства за активно промовирање на култура на отворена комуникација и транспарентност во работењето, поттикнување на тимско работење, активирање и мотивација и одржување на човечките ресурси, грижа за високо ниво на мотивација и етика и следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс за државните службеници.

2. СЕКТОР ЗА КОРДИНАЦИЈА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Сектор за кординација и стратешко планирање ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешките приоритети, фискална остварливост на политиките и актите. Врши стратешкото планирање на приоритетите и целите кои се сметаат за најважни, се дефинираат програми, проекти и активности преку кои ќе се остварат дефинираните приоритети и се утврдуваат потребните средства за реализација на приоритетите преку буџетскиот процес, се подготвува годишната програма за работа и се следе нејзината реализација. Улогата на стратешкото планирање е да обезбеди рамка за подготвување на реално спроведливи и ефективни програми, проекти и активности со цел постигнување на поставените цели и посакуваните резултати

Сектор за кординација и стратешко планирање содржи две одделенија во својот состав, тоа се:

2.1 Одделение за кординација и односи со јавноста - врши кординација на односите со јавноста, комуникација со електронските и печатените медиуми, изготвува планови и спроведува мерки за организирање на работите што се однесуваат на информирање на јавноста за активностите во Министерството за здравство, предлага мерки и активности за поефикасно спроведување на редовната комуникација со средствата за јавно информирање, планира и презема активности за организирање прес-конференции, брифинзи, соопштенија за јавност и други начини за презентирање на информациите,

Организира протокол за посетите на министерот кои се од јавен интерес, доставување на информациите од министерството до пишаните и електронските медиуми, одржување на веб страната на министерството, дава стручни мислења за спроведување и унапредување на системот за информирање на Министерството за здравство, следење на активностите на Министерството кои се од јавен интерес.

2.2 Одделение за стратешко планирање - учествува во донесување на стратешки одлуки во согласност со стратешките приоритети на Владата на Република Македонија, донесување на стратешки план, поставување на краткорочни и долгорочни цели и приоритети на министерството, идентификација на постојните и идните функции во министерството. Позначајни други работни задолженија кои ќе се извршуваат во ова одделение: анализа на капацитетите во однос на човечките ресурси, контрола на процесот на ажурирање на стратешките планови, подготовка на план и програма за работа на одделението и реализација на истите, спроведување на Функционална анализа, спроведување на PEST (анализа за идентификување на

прашањата кои можат да влијаат врз надлежностите на организацијата: политичка, економска, социолошка, технолошка) и SWOT (анализа на внатре организациските капацитети и нивна проценка за извршување на тековните и идните функции)

3. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНТИВНА И ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Секторот за превентивна и примарна здравствена заштита е надлежен за решавање на проблемите од областа на превентивна и примарна здравствена заштита според Законот за здравствената заштита, Законот за здравственото осигурување, Законот за заштита на населението од заразни болести и други позитивни прописи кои се во сила. Секторот е организиран со следните одделенија:

3.1 Одделение за превентивна здравствена заштита - надлежно за организацијата, функционирањето и контролата на примарна, секундарна и терцијарна превентивна здравствена заштита. Превенцијата подразбира спречување на појава на болест, сузбивање на ширење на болест, планирање, програмирање и преземање на санитарно-профилактички, како и индивидуални и колективни противепидемиски мерки и активности кога се работи за заразните заболувања за кои се предлагаат и програмираат мерки и активности кои се однесуваат на промовирање, планирање и изготвување на селективни (целни) програми и планови за акција за заштита на здравсјето на граѓаните и унапредување на здравјето; учество во подготвување на стратегии и акциони планови, планирање на вакцинации и следење на извршувањето на истите, ја следи организацијата, функционирањето и улогата на сестринството во вкупниот здравствен систем, ја координира и промовира улогата на сестрата во тимската работа со останатиот здравствен кадар, а се со цел да се унапреди и подобри здравствената услуга на граѓаните, ја координира и следи работата на поливалентните патронажни сестри кои преставуваат продолжена рака на здравството во домовите на граѓаните

3.2 Одделение за примарната здравствена заштита - надлежно за организацијата, функционирањето и контролата на примарната здравствена заштита, односно функционирање и работа на јавно-здравствените служби во здравствените домови, насоки за работа и следење на извршената работа; давање на инструкции за подобрување на укажувањето на здравствените услуги преку информации, известувања, семинари, посети на терен; координација на укажување на примарна здравствена заштита во јавно и приватно здравство

4. СЕКТОР ЗА СЕКУНДАРНА И ТЕРЦИЕРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Секторот за секундарна здравствена заштита го следи системот, организацијата и развојот на секундарната здравствена заштита, го следи системот, организацијата и развојот на секундарната здравствена заштита, ги следи и проучува позитивните искуства во развојот на секундарната здравствена заштита во развиените земји, за развојот и планирањето на болничката здравствена заштита; и воведување на современа здравствена технологија; се предлагаат стручни и научни проекти на Републиката и на меѓународен план сврзани со проблематиката од секундарната здравствена заштита, се организира надзорот над стручната работа во секундарната здравствена заштита. Се подготвуваат планови за потребата од специјалистички и супспецијалистички кадри на здравствени работници и здравствени соработници во

Република Македонија. Се водат постапки за признавање на приправнички стаж и стручен испит поминати и положени во странство за здравствените работници со средно и више образование, издавање на одобренија за специјализација на здравствени работници кои не се државјани на Република Македонија; издавање на потврди за положени стручни испити и специјализации, ги следи активностите утврдени со Програмите кои ги донесува Владата на Република Македонија како и распоредување на средствата од тие програми по здравствените установи кои ги вршат овие активности. Секторот е организиран со следните одделенија:

4.1 Одделение за болничка дејност и специјалистичко-консултативна дејност - надлежно за организацијата, функционирањето и контролата на секундарна здравствена заштита, изготвува планови и спроведува мерки за унапредување, рационализирање за следење на системот, организацијата и развојот на болничката дејност и специјалистичко-консултативната здравствена заштита, ги анализира здравствените ефекти од функционирањето на болничката дејност и специјалистичко-консултативната здравствена заштита, предлага мерки за воведување на ефективна здравствена технологија во болничката дејност и специјалистичко-консултативната здравствена заштита, ги анализира и проучува односите на болничката дејност и специјалистичко-консултативната здравствена заштита, го следи материјалното и техничко опремување и дава предлози за целесообразно и наменско опремување на установите кои ја спроведуваат болничката дејност и специјалистичко-консултативната здравствена заштита.

4.2 Одделение за едукација на медицински персонал - следи, анализира, координира, ревидира, одобрува и изработува документи заради навремен одговор на обврските поврзани со процесот на организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал, континуирано соработува со други институции и сектори во Министерството за здравство, врши анализа на светски искуства од областа на организирање и следење на обуки за континуирана едукација на медицински персонал, евалуација на здравствената политика во Република Македонија, ги ажурира националните приоритети во здравствениот сектор, развива стратегии и акциони планови во согласност со среднорочните стратешки планови на министерството, ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешкото приоритети, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување на политиките и актите, планско спроведување на политиките и актите и следење на спроведувањето на политиките .

5. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, УПРАВНИ РАБОТИ И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ

Сектор за нормативно-правни, управни работи и здравствено осигурување подготвува нацрти на закони и подзаконски акти од областа на здравството, проучува прописи од областа на здравството; подготвува анализи, информации, извештаи и мислења; разменува информации, мислења и искуства во соработка со другите органи на управата и води управни постапки за основни и статусни промени на здравствените установи, ги координира активностите во рамките на Кабинетот на Министерот и дава техничка помош на министерот и надлежен е за проблемите и политиката на здравственото осигурување и примената на меѓународните договори и конвенции за здравствено осигурување, како и следењето на работата на Фондот за здравствено осигурување на Македонија. Секторот е организиран со следните одделенија:

5.1 Одделение за нормативно - правни и управни работи - подготвува закони, подзаконски акти, информации и анализи на одредени состојби во областа на здравството и предлага мислења и активности, дава мислења и објаснувања за непосредна примена на прописите од областа на здравството, изготвува анализи, информации и извештаи во спроведувањето на прописите. Води постапка за основање, престанок и за следење на промени на здравствени установи, согласно со актот, организира утврдување на исполнувањето на потребните услови по однос на просторот, опремата и кадарот за здравствените установи, води и други управни постапки утврдени со Закон. Подготвува предлози за поведување на судска или управна постапка, дава одговор по поведени судски и управни спорови, дава мислење и одговор на барањата од државниот правобранител во врска со судските и управни спорови, ги разгледува донесените судски и управни одлуки и доставува мислење за нивно прифаќање или покренување на жалба, подготвува решенија кои ги донесува министерот за здравство по жалбена постапка, врши и други работи кои произлегуваат од судските и управните спорови.

5.2 Одделение за здравствено осигурување - надлежно за проблематиката од областа на осигурувањето според Законот за здравствено осигурување и другите прописи кои се однесуваат на осигурувањето, ја следи распределбата на буџетските средства пренесени од Министерството за здравство и врши контрола на материјално-финансиското работење на ФЗОМ и јавните здравствени установи, го контролира изготвувањето и реализацијата на националните програми за здравствена заштита).

6. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦИ И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Учествува во работењето на работните тела за тековното усогласување на домашното законодавство со меѓународните норми и стандарди, како и за спроведување на Спогодбата за соработка меѓу Република Македонија и Европската Унија, организира поддршка и учествува непосредно во преговори за пристапување кон ЕУ, остварување на програми и проекти што произлегуваат од билатералната и мултилатералната соработка и техничката помош во надлежност на секторот, го координира планирањето на приоритети и потреби кои произлегуваат од НПАА, програмирање на инструментите за предпристапна помош, активностите на координација, мониторинг и евалуација на спроведените мерки и активности, го координира и непосредно проценува спроведувањето на активностите на Република Македонија во областа на здравството со Светската Трговска Организација, агенциите на Обединетите Нации, особено на Светската Здравствена Организација и други меѓународни, регионални и субрегионални организации како и билатерална соработка во областа на здравството. Секторот е организиран со следните одделенија:

6.1 Одделение за имплементација, мониторинг и евалуација на ИПА проекти - врши сложени работи во врска со ИПА планирањето на приоритети и потреби кои произлегуваат од НПАА, програмирањето на инструментите за предпристапната поддршка, подговорка на проекти и техничка документација, координација на подготовка на проекти, имплементација, следење на имплементација и евалуација на проекти и следењето на друга странска помош и обезбедување на комплементарност, програмското и финансиското управување на техничката помош, ја координира соработката со домашните и странските експерти заради имплементација на активностите предвидени со техничката помош, врши проценка и анализа на

програмите за техничката помош, ја координира работата на корисниците на техничката помош, врши усогласување на процедурите на известување и финансиското управување со техничка помош, следи и проценува проектни резултати, изготвува анализи и извештаи, врши програмирање на учество во Програмите на Заедницата и реализација на проектите во врска со Програмите. Остварува постојана соработка со Секретаријатот за европски прашања и Министерството за финансии во врска со техничката помош и програмите кои се развиваат во рамки на Инструментот за предпристапна помош;

6.2 Одделение за преговори и интеграции - Спроведува активности за поддршка на преговорите за пристапување, планирање, координација на реализацијата и мониторинг на НПАА, имплементација на ССА, дава техничка поддршка на работата на телата во рамки на ССА, се грижи за одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани до НПАА, како и за НПАА колабративна околина (веб), предлага надлежности за ЕУ мерки и потреби на превод и ревизија на ЕУ акти, учествува во меѓуминистерските работни групи заради приближување на законодавството на Република Македонија кон Европската законодавство, односно кон легислативата на Светската трговска организација, остварува постојана соработка со Секретаријатот за европски прашања при Владата на Република Македонија, како и одделенијата за техничка помош и меѓународни односи во Министерството за здравство и Министерството за економија, ги следи состојбите во врска со членството на Република Македонија со Светската трговска организација во областа на здравството и медицината и дава упатства за изготвување на потребните документи во доменот на здравството);

7. СЕКТОР ЗА МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА

Сектор за медицинска опрема –врши планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи, организирање на донации и хуманитарни помошти и изработка на проценки и стратешки анализи, ги утврдува приоритетните потребите и планира вид и количина на медицинска опрема, води евиденција на медицинска опрема и определува приоритети за набавка на истата, организирање, насочување и координација на работата со медицинската опрема, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во врска со планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи, организирање на донации и хуманитарни помошти и изработка на проценки и стратешки анализи. давање на стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот и планирање на приоритетни потреби од медицинска опрема во ЈЗУ. Секторот е организиран со следните одделенија:

7.1 Одделение за утврдување на потреби, планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи - утврдување на потреби, планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи, води евиденција на медицинска опрема и определува приоритети за набавка на истата;

7.2 Одделение за донации и спонзорство - перманентно се ангажира во остварувањето и реализирањето на бројни проекти (финансиски, градежни, реконструктивни, опремување или доопремување со медицинска опрема) и донации

од Владини и невладини организации и поединци, странски донатори кои подаруваат добра без надомест на домашни јавни установи или на регистрирани домашни хуманитарни непрофитни и невладини организации за потребите на јавното здравство во Република Македонија, се грижи за добивање на донации и хуманитарна помош во медицинска опрема и лекови, организира и менаџира вакви донации и помошти; ја води евиденцијата на донациите и помошта; во ЈЗУ планира приоритети за набавка; изготвува одобренија за ослободување од царина и др. давачки на донациите и хуманитарната помош; учествува во изработка на прописите од областа се грижи за добивање на донации и хуманитарна помош во медицинска опрема и лекови, учествува во донесување на закони и подзаконски акти од оваа област; соработува со царинските органи, верски организации, здруженија на граѓани.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Секторот за финансиски прашања има за цел да ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјалното – финансиско работење, управување со јавните средства на законски, правилен, етички, економичен, ефективен и ефикасен начин, врши правилно евидентирање на финансиските трансакции и навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето. Врши подготвување на Буџетот, негово извршување и следење на реализацијата на Буџетот. Го дефинира Планот за јавни набавки, ја контролира изработката на тендерската документација и се грижи за примена на прописите со кој се регулираат јавните набавки, ја планира динамиката на извршување на набавките, го контролира и следи реализирањето на набавките. Контрола и следење на финансиското и сметководственото работење во министерството и правилна примена на законските прописи. Следи и контролира изготвување и реализација на програмите. Подготвува годишен план за реализација на Буџетските средства и квартални финансиски планови и извештаи за реализирањето на финансиските средства. Задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството.

8.1 Одделение за буџетска координација, сметководство и плаќања - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спредување на планот. Го координира процесот на финансиско управување. Го координира процесот на подготвување, изменување и дополнување на Буџетот на министерството согласно дефинираните програмски активности во тесна соработка со Секторот за стратешко планирање, креирање политики и следење. Подготвува годишен план за реализација на Буџетските средства и квартални финансиски планови и извештаи за реализирањето на финансиските средства. Подготвува годишна сметка и годишен финансиски извештај. Задолжително дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици и предлог актите кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на министерството. Спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба. Дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работни задачи. Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот, финансиот план и подготвувањето на годишна сметка. Го контролира сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски. Го подготвува буџетско и

финансиско известување. Изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови планови за буџетот на министерството и органите во состав и единките кои се корисници согласно законските прописи. спроведува ех-анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствени процеси. Ги контролира благајничките работи и трезорот. Се грижи за навремена пресметка и исплата на платите на вработените.

8.2 Одделение за буџетска контрола – врши контрола на извршување на буџетот како и контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување. Врши ех ante и ех post финансиска контрола на целокупната документација. Врши контрола на расположливоста на планираните средства од буџетот. Дава методолошки и стручни инструкции при планирањето и подготовката на буџетските програми согласно здравствените политики, стратешките документи и нивната фискална остварливост, го контролира изготвувањето и реализацијата на програмите, подготвува информации, анализи, извештаи и мислења за реализација на програмите и се грижи за законито, правилно, навремено вршење на работите и задачите од делокругот на секторот.

9. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Во секторот за општи работи се следи, насочува, организира и координира работата од делокругот на административно – техничките работи, архивското работење и доставната служба,, издава задолженија за користење на целокупната опрема со која располага органот (возила, компјутери, телефонски централи и др.) и води евиденција за исправноста на опремата и нејзино редовно сервисирање и поправка, работите поврзани со систем оператор и возен парк.

Секторот за општи работи е организиран со следните одделенија:

9.1 Одделение за административни технички - работи и архивско работење – е надлежно за извршување на административно-техничките работи, архивското работење и доставната служба; се примаат материјали на обработка, се средуваат и внесуваат во систем оператор; спроведува постапки, мерки и активности за административна безбедност и заштита на класифицираните документи, дефинира записи по вид и содржини според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и регистратурскиот материјал, се грижи за навремено испраќање на акти до корисниците за кои се наменети, архивирање примерок од секој запис.

9.2 Одделение за координација на возен парк и општо- технички работи – е надлежно за возниот парк на Министерството за здравство, координација и организација возниот парк, води грижа за техничката исправност и регистрација и технички преглед на возилата, води евиденција и изготвува месечни извештаи за измината километража, потрошено гориво и масло за возилата, резервни делови и се грижи за просторот наменет за паркирање на возилата.

9.3 Одделението за преводи, лекторирање и јазична редакција ги врши следните работи и задачи: Обезбедува писмен, симултан и консекутивен превод за потребите на министерството Министерот како и за вработените во министерството, се грижи за

исполнување на законските обврски на Министерството согласно Законот за употреба на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните во Република Северна Македонија, врши лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на министерството, Министерот и вработените во Министерството за здравство.

10. СЕКТОР ЗА ФАРМАЦИЈА

СЕКТОР ЗА ФАРМАЦИЈА – врши следење на позитивните искуства на европското законодавство од областа на лековите и на земјите со исти стандарди за квалитет, безбедност и ефикасност на лековите, иницирање на прашања на национално ниво за измени и хармонизација на фармацевтската регулатива со еу, изготвување и предлагање на концепти на закони и подзаконски акти во врска со лековите за хумана употреба, условите и начинот за обезбедување на нивниот квалитет, безбедност и ефикасност, начинот и постапките за нивно производство, испитување на нивниот квалитет, безбедност и ефикасност, постапката за ставање на лек во промет, промет и увоз, условите за вршење на фармацевтска дејност, условите за начинот на препишување и издавање на лекови на рецепт, формирање на цените, контрола на квалитетот, податоците и означувањето на пакувањето, содржината на упатството за пациентот, условите и начинот на кој се врши информирањето за лековите и нивно огласување, фармаковигиланца и начинот на пријавување, следење, собирање и евидентирање на сигурноста и ефикасноста после ставањето на лекот во промет и други подзаконски акти од областа на фармацевтската регулатива, учество во изготвување и предлагање на концепти на упатства и водичи од областа на фармацевтската регулатива, изготвување на начела и стандарди во областа на добрата производна пракса, добрата лабораториска пракса, добрата клиничка пракса, добрата дистрибутерска пракса, добрата фармацевтска пракса и други практики согласно препораките на ЕУ и СЗО;

Секторот за општи работи е организиран со следните одделенија:

10.1 Одделение за утврдување на цени на лекови - спроведување на прописите од областа на утврдување на цени на лекови, учество во подготвувањето на подзаконски акти, добрите практики, упатства, водичи и други општи акти, програми, информации, извештаи, анализи и мислења, учество во постапката за утврдување на цени на лекови, врши евалуација на податоците и пропишаната документација за утврдување на цени на лекови

10.2 Одделение за креирање на политики во фармацијата - спроведување евалуација и изготвување согласности за набавка на лек кој не е на листа на лекови на ФЗО, евалуација на документацијата и изготвување посебни дозволи за извоз на дијагностички тестови, водиње регистар на клинички испитувања на лекови за кои е дадено мислење од етичката комисија, обработува апликациите за ставање на лек на товар на средствата на ФЗО, изготвувањев договори за доделување на лиценци за вршење на фармацевтска дејност – аптека во мрежата на здравствени установи..

11. СЕКТОР ЗА ХЕМИКАЛИИ

Во Секторот за хемикалии се вршат работите од делокругот на Бирото за лекови што се однесуваат на следење на законските и подзаконските прописи во врска со производството и прометот на хемикалии. Во Секторот за вршат работи што се

однесуваат на стручни прашања кои се од значење за хемикалиите, а кои произлегуваат од примената на законските одредби во врска со издавањето на одобрение за ставање во промет на отрови, испитувањето на составот, распоредувањето во група на токсичност, увозот/извозот и превозот на отрови и хемикалии, како и се изготвуваат соодветни решенија, одобренија, согласности односно мислења по нив. Во Секторот се води електронско следење на податоците од софтверот во врска со одобрените отрови, нивното распоредување во соодветна група, прометот со отрови и хемикалии. Во Секторот се следи состојбата со производството и прометот со отровите и хемикалиите и за констатираните состојби се предлагаат мерки за надминување на одделни проблеми, злоупотреби на опојни дроги и неправилности во цел на подобрување на состојбата.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

11.1 Одделението за управување со хемикалии - ги врши работите и задачите на следење на прописите (национални и меѓународни) од областа на отровите и хемикалиите во врска со производството, прометот, распоредувањето во соодветна група, превозот и означувањето, изготвување на подзаконски акти, програми, извештаи, анализи, информации и мислења од областа на отровите и хемикалиите, следење на состојбата со производството и прометот на отрови и хемикалии и превземање мерки за подобрување на состојбата, изготвување на одобренија за увоз/извоз и превоз, следење на состојбата во врска со инцидентите од употребата на отровите и хемикалиите, стручна евалуација на податоците и пропишаната документација за ставање на отрови во промет и координација на постапката за ставање во промет преку овластените установи, извршување на управните постапки во врска со отровите и изготвување на решенија по поднесено барање за ставање на отрови во промет, постапување по барање за проценка на токсиколошкиот ефект, постапување по барање за испитување на квалитетот и ефикасноста на отровот, постапување по жалби против решенијата донесени од страна на министерот, постапување по поднесоци и преставки на корисниците и граѓаните, соработка со научни и образовни институции, воспоставување и одржување на електронско следење на податоците од софтверот во врска со одобрените отрови, нивното распоредување во соодветна група, како и податоци за увозот/извозот и превозот на отровите и хемикалиите.

11.2 Одделението за инспекциски надзор на хемикалии - ги врши следните работи и задачи: планирање, организирање, насочување и координирање на инспекциските периодични контроли и надзорот над производството на хемикалии, распоредување на работите и задачите на вработените во одделението, пренесува и дава непосредни инструкции за извршување на работите и задачите и непосредно ја контролира работата во одделението, го следи спроведувањето на прописите од делокругот на работата на одделението, учествува во одлучувањето на спроведување на конкретни одлуки за работа на одделението донесени на повисоко ниво, го организира и врши инспекциски надзор над производството согласно Законот за хемикалии, го организира и врши инспекциски надзор над производството согласно Законот, соработува со овластена аналитичка лабораторија за да се обезбеди квалитет во сите нивоа на производството при вршење на инспекцискиот надзор.

11.3 Одделение за контролирани супстанции - ги врши работите и задачите на следење на прописите (национални и меѓународни) од областа на отровите и

хемикалиите во врска со производството, прометот, распоредувањето во соодветна група, превозот и означувањето, изготвување на подзаконски акти, програми, извештаи, анализи, информации и мислења од областа на отровите и хемикалиите, следење на состојбата со производството и прометот на отрови и хемикалии и превземање мерки за подобрување на состојбата, изготвување на одобренија за увоз/извоз и превоз, следење на состојбата во врска со инцидентите од употребата на отровите и хемикалиите, стручна евалуација на податоците и пропишаната документација за ставање на отрови во промет и координација на постапката за ставање во промет преку овластените установи, извршување на управните постапки во врска со отровите и изготвување на решенија по поднесено барање за ставање на отрови во промет, постапување по барање за проценка на токсиколошкиот ефект, постапување по барање за испитување на квалитетот и ефикасноста на отровот, постапување по жалби против решенијата донесени од страна на министерот, постапување по поднесоци и преставки на корисниците и граѓаните, соработка со научни и образовни институции, воспоставување и одржување на електронско следење на податоците од софтверот во врска со одобрените отрови, нивното распоредување во соодветна група, како и податоци за увозот/извозот и превозот на отровите и хемикалиите.

12. СЕКТОР ЗА АНАЛИТИКА, ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЕКТИ

Секторот за аналитика, планирање и проекти, го организира, координира и насочува работењето на одделенијата кои се во негов состав, издава инструкции, укажувања и стручна помош на раководителите на одделенијата за решавање на најсложените проблеми од надлежност на секторот. Ја организира, планира и следи реализацијата на планираната програма од тековната година. Распоредува задачи на раководителите на одделенија, дава упатства и стручна помош за работата. Има задача да прибира податоци и изработува месечни, квартали и годишни извештаи и информации поврзани со работата на Јавните установи. - Врши редовно и навремено ажурирање на електронската база на добиените податоци од ЈЗУ. Ја организира и координира работата на вработените во областа на системска и мрежна администрација и администрација на бази на податоци. Подготвува извештаи за напредокот во реализацијата на проектите за информатизација на органот.

12.1 Одделение за изработка на извештаите

Одделение за изработка на извештаите подготвува неделени, месечени, квартални и годишни извештаи и информации за работењето на Јавните здравствени установи. Подготвува план за работа на одделението, покренува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од надлежност на одделението. Прибира разни податоци, информации и извештаи од надлежност на одделението и соработува со други одделенија во секторот за прашања од надлежност на одделението. Укажува стручна помош и совети на вработените во одделението и другите сектори во органот во врска со изработката на извештаите поврзани со работата на Јавните здравствени установи. Помага во изработката на образците потребни за извештаите поврзани со работата на Јавните здравствени установи.

12.2 Одделение за анализа и поддршка на проекти

Одделението за анализа и поддршка на проекти, ги почитува начелата при креирањето на политики согласно методологијата за креирање политики: усогласеност на политиките и актите со стратешките приоритети на Министерството

и на Јавните здравствени установи, фискална остварливост на политиките и актите, усогласеност на политиките и актите со законодавството на ЕУ, дава насоки за работа и го следи извршувањето на задачите на вработените во одделението во областа на анализа и поддршка на проекти, заснованост на политиките и актите на претходно извршена анализа, транспарентност при подготвување и поддршка на проекти, планско спроведување и следење на спроведувањето на проекти и редовно го информира министерството за резултатите од спроведувањето на проекти.

Член 11

Министерството за здравство како посебни организациски единици надвор од секторите ги има утврдено два одделенија кои се непосредно одговорни пред државниот секретар и тоа:

13.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Одделение за внатрешна ревизија - ја спроведува програмата за ревизија, го информира Раководителот на секторот за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување, ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази, го информира веднаш раководителот на Секторот за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и / измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во Министерството за здравство, доставува нацрт и конечниот извештај до раководителот на секторот за внатрешна ревизија, го известува веднаш раководителот на секторот за внатрешна ревизија во случај на конфликтни интереси во врска со ревизијата, ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а во колку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка ги доставува документите до Министерот за здравство преку раководителот на секторот за внатрешна ревизија со потврда за нивниот прием со цел тој да ги превземе потребните мерки; чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе се открие при спроведувањето на ревизијата, ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија.

14. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КООРДИНАЦИЈА ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Одделение за јавните набавки - следи, проучува и се грижи за примена на прописите со кој се регулираат јавните набавки. Подготвува интерни акти и процедури за јавни набавки. врши координација и подготовка на годишен план за јавни набавки. Го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки. Подготвува решенија, одлуки за јавна набавка и договори и барања за согласности за јавни набавки. Подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација. Ја следи реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола. Ја планира динамиката на извршување на тендерите согласно Буџетот на министерството.

15. Сектор за стоматолошка заштита, - Секторот ја организира, насочува и координира работата во стоматолошката здравствена заштита на Република Северна Македонија; врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите и распоредување на задачите; дава методолошки и стручни инструкции при планирањето, унапредувањето и рационализирањето на стоматолошката заштита; го следи системот и организацијата и развојот на стоматолошката заштита во рамките на здравствениот систем; ги следи и проучува позитивните искуства во развојот на стоматолошката заштита во развиените земји; дава стручни инструкции за анализирање на демографските, еколошките и епидемиолошките состојби и предлага ефектина здравствена технологија; дава начелни методолошки и стручни инструкции за анализирање на причините за социјално-медицинските болести и појави во стоматолозијата и предлага здравствена политика за унапредување на забозащтитата на населението; планира развој на здравственото воспитување, во областа на заштитата на забите и устата; го организира надзорот над стручната работа во стоматолошката заштита; се грижи за законито, правилно, навремено вршење на работите и задачите од делокругот на стоматолозијата. Секторот е организиран со следните одделенија:

15.1 Одделение за примарна и превентивна стоматолошка заштита - надлежно за организацијата, функционирањето и контролата на примарната и превентивна стоматолошка заштита и унапредувањето на забозащтитата, ја следи состојбата со оралното здравје на населението и презема мерки за негово унапредување, го анализира остварувањето на стоматолошката заштита во јавниот и приватниот сектор, ги анализира здравствените ефекти од функционирањето на примарната и превентивната стоматолошка заштита, го анализира остварувањето на правата на граѓаните при користењето на стоматолошката заштита

15.2 Одделение за секундарна и специјалистичка стоматолошка заштита - надлежно за организацијата и развојот на секундарната и специјалистичката стоматолошка заштита, изготвува анализи и извештаи за функционирањето, материјално-техничкото опремување и кадровско пополнување во секундарната и терцијарната стоматолошка заштита, го следи функционирањето на институциите, клиниките кои вршат дејност во секундарната односно терцијарната стоматолошка заштита.

III. ПРОЕКТНИ ЕДИНИЦИ

Член 12

Проектна единица за имплементација на проектот за раконструкција и доградба на објектите на здравствени установи - Подобрување на квалитетот на здравствената заштита која им се дава на граѓаните на Република Македонија, преку реконструкција и доградба на објектите на јавните здравствени установи

IV ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Со донесувањето на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Министерството за здравство бр. **07-8442/1** од **14.10.2010** година.

Член 14

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

Број _____
_____ 2015 година
С к о п ј е

МИНИСТЕР,
Никола Тодоров

Прилог:

-Органограм