

Врз основа на член 161 од Законот за пензиското и инвалидското осигурување (“Службен весник на Република Македонија” бр. 98/12, 166/12, 15/13, 170/13, 43/14, 44/14, 97/14, 113/14, 160/14, 188/14, 20/15, 61/15, 97/15, 129/15, 147/15, 154/15, 173/15, 217/15, 27/16, 120/16, 132/16, 35/18, 220/18, 245/18 и 180/19) и член 17 став 7 од Законот за вработените на јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19), директорот на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија, донесе

## **ПРАВИЛНИК**

### **за внатрешна организација на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се пропишува внатрешната организација, видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа и начинот на раководење во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија (во натамошниот текст: Фондот).

##### **Член 2**

Со внатрешната организацијата на Фондот се обезбедува:

- единствена, еднообразна, и стручна примена на Законот за пензиското и инвалидското осигурување (во натамошниот текст: Законот), Статутот на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија (во натамошниот текст: Статутот) и другите општи акти на Фондот;
- законито и достапно остварување на правата на осигурениците и корисниците на права;
- функционална поврзаност во вршењето на работите од надлежност на Стручната служба на Фондот;

- еднакви услови за работа, рамномерно групирање и распоред на работата според сродноста и локалитетот со максимална искористеност на работното место;
- вертикален и хоризонтален проток на податоци и информации од извршените обработки во информациониот систем во Фондот;
- рационално, економично, ефикасно и благовремено извршување на работите;
- планирање и програмирање на работите со контрола на нивното извршување;
- примена на технологија и начин на вршење на работите во спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување врз основа на единствена практика и раководење и
- поделба на работите по територијален и технолошки принцип.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

### Член 3

Работата на Стручната служба на Фондот се организира во:

1. **Централа** - за работите од спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување за територијата на Република Северна Македонија;
2. **Филијали** - за работите за подрачјето на една или повеќе општини и
3. **Деловници** - за дел од работите на филијалата кога е таа организирана за подрачјата на повеќе општини.

По исклучок од став 1 точка 3 на овој член за подрачјето на општините на градот Скопје се организира филијала без деловници.

### Член 4

Филијали се организираат во:

1.	Скопје	за општините: Аеродром, Бутел, Гази Баба, Ѓорче Петров, Карпош, Кисела Вода, Сарај, Центар, Чаир, Шуто Оризари, Чучер Сандево, Сопиште, Илинден, Петровец, Зелениково, Студеничани и Арачиново
2.	Битола	за општините: Битола, Новаци, Могила и Демир Хисар
3.	Прилеп	за општините: Прилеп, Долнени, Кривогаштани и Крушево

4.	Велес	за општините: Велес, Градско, Чашка, Свети Николе и Лозово
5.	Куманово	за општините: Куманово, Липково и Старо Нагоричане.
6.	Струмица	за општините: Струмица, Ново Село, Василево, Босилово, и Валандово
7.	Охрид	за општините: Охрид, Дебар, Дебарца и Центар - Жупа
8.	Штип	за општините: Штип, Карбинци, Радовиш и Конче
9.	Кичево	за општините: Кичево, Македонски Брод и Пласница
10.	Кавадарци	за општините: Кавадарци, Росоман, Неготино и Демир Капија
11.	Кочани	за општините: Кочани, Чешиново, Зрновци и Веница
12.	Тетово	за општините: Тетово, Теарце, Брвеница, Боговиње, Желино и Јегуновце
13.	Гостивар	за општините: Гостивар, Врапчиште, и Маврово и Ростуша
14.	Струга	за општините: Струга и Вевчани
15.	Гевгелија	за општините: Гевгелија, Богданци и Дојран
16.	Крива Паланка	за општините: Крива Паланка и Ранковци
17.	Делчево	за општините: Делчево и Македонска Каменица
18.	Берово	за општините: Берово и Пехчево
19.	Ресен	за општините: Ресен
20.	Пробиштип	за општините: Пробиштип и Кратово.

## Член 5

Деловници се организираат во:

1.	Демир Хисар	за општините: Демир Хисар
2.	Крушево	за општините: Крушево
3.	Мак. Брод	за општините: Македонски Брод и Пласница
4.	Неготино	за општините: Неготино и Демир Капија
5.	Св. Николе	за општините: Свети Николе и Лозово
6.	Кратово	за општините: Кратово
7.	Валандово	за општините: Валандово
8.	Дебар	за општините: Дебар и Центар Жупа
9.	Радовиш	за општините: Радовиш и Конче
10.	Веница	за општина: Веница.

## Член 6

Извршувањето на работите според видот, значењето и обемот од делокругот на Централата се организира во сектори како основни организациони единици, освен Одделението за внатрешна ревизија, Одделението за внатрешна контрола и Одделението за поддршка на работата на директорот, кои се самостојни одделенија.

Внатрешни организациони единици во секторот се:

- одделенија,
- отсеци,
- комисија и
- групи

Дел од работите кои не се организирани како внатрешни организациони единици, се извршуваат како посебни работни места во рамките на секторот.

Извршувањето на работите од делокругот на филијалите се организирани во:

- отсеци, или
- како единствена организациона единица.

Работите од надлежноста на деловницата се извршуваат во единствената организациона единица.

## 1. ЦЕНТРАЛА

### Член 7

Работите во Централата се извршуваат во рамките на следните организациони единици:

- 1.1 Одделение за внатрешна ревизија;
- 1.2 Комисија за оцена на работната способност;
- 1.3 Отсек за актуарство;
- 1.4 Одделение за внатрешна контрола;
- 1.5 Одделение за поддршка на работата на директорот ;
- 1.6 Сектор за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување;
- 1.7 Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување;
- 1.8 Сектор за финансиски прашања;
- 1.9 Сектор за информатика и
- 1.10 Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи.

## Член 8

Ссамостојни организациони единици во Фондот се:

### 1.1. Одделение за внатрешна ревизија

Одделението за внатрешна ревизија е самостојно одделение.

Во **Одделението за внатрешна ревизија** се извршуваат следните работи:

- планирање и вршење на ревизија согласно законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија;
- ревизија на процесите за спроведувањето на прописите од пензиското и инвалидското осигурување, економско - финансиско работење и имотно - правните работи и на информатичката технологија во Фондот;
- следење на примената на процедурите во работењето и извршувањето на работните задачи;
- оценка на контролните механизми;
- соработка со одделенијата преку добивање известувања за констатираните проблеми во спроведувањето на работните процеси, оценка на констатираните состојби и постапување по истите;
- вршење оценка на значајни фактори на ризик и давање совети за намалување на факторите за ризик;
- изработка на периодични и годишни извештаи за извршената ревизија и
- следење на спроведувањето на преземените мерки врз основа на препораките од ревизорските извештаи.

### 1.2. Комисија за оцена на работната способност, е самостојна организациона единица, во која се извршуваат следните работи:

- врши медицинско вештачење заради остварување на права од ПИО и изготвува наод, оцена и мислење;
- врши оцена на работната способност за остварување право на скратено работно време и промена на работно место, според Законот за работни односи
- врши контролен преглед на права кои произлегуваат од Законот за работни односи и Колективните договори и изготвува наод, оцена и мислење;
- донесува наоди согласно Законот за социјална заштита за потребите на Центарот за социјални работи;
- врши медицински вештачења за потребите на органите за социјално осигурување на државите со кои Република Северна Македонија има склучено договори за социјално осигурување и донесува Наод, оцена и мислење кога тоа е утврдено со друг закон или пропис.

1.3. **Отсек за актуарство**, е самостојна организациона единица, во кој се извршуваат следните работи :

- изготвување актуарски анализи за состојбите во пензискиот систем, врз основа на претпоставките за очекуваните демографски и економски развојни трендови и различните претпоставки на политиката за пензии,
- изготвување на актуарски анализи за секој предлог за измени во Законот за пензиско и инвалидско осигурување,
- изготвување на годишен Извештај за пензискиот систем во Република Северна Македонија со актуарски проекции,
- изготвување на краткорочни, среднорочни и долгорочни актуарски проекции, информации, анализи и пресметки .

#### 1.4. **Одделение за внатрешна контрола**

Одделение за внатрешна контрола е самостојно одделение.

Во **Одделението за внатрешна контрола** се извршуваат следните работи:

- увид и контрола на севкупното работење на сите служби на Фондот – Централата, Филијали и Деловници во согласност со законот за ПИО, Законот за општа управна постапка, Законот за административни/јавни службеници, Законот за работни односи и други закони како и пишаните процедури, упатства и правилници на Фондот;
- контроли по барање на Директорот, раководители на Филијали/Деловници и на останати сектори на Фондот;
- го организира и спроведува вршењето на внатрешната контрола врз работата на вработените во Фондот и по одредени информации и индикации го информира Директорот за секој наод од извршената внатрешна контрола;
- го информира Директорот на Фондот за секоја добиена претставка или друг вид на информација каде се појавува сомнеж за нередовности или измами кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и истите ги изработува;
- активно учествува во однос на претставки за работата на вработените во Фондот;
- ја утврдува фактичката состојба по поднесената претставка и го информира Директорот и дава предлози за дисциплинска одговорност.
- ги координира активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитетот согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба и
- ги планира, организира и доставува резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитетот.

### 1.5. **Одделение за поддршка на работата на директорот.**

Одделението за поддршка на работата на директорот е самостојно одделение.

Во Одделението за поддршка на работата на директорот се извршуваат следните работи:

- организира работни средби и состаноци на директорот на Фондот;
- ја координира подготовката на материјалите и информациите што му се потребни на директорот за неговите средби и состаноци;
- составува белешки и записници за средбите и состаноците на директорот;
- ги организира работите поврзани со посетите на директорот во земјата и во странство и
- ги врши протоколарните работи за потребите на директорот на Фондот;

### 1.6. **Сектор за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување**

#### **Член 9**

Во Сектор за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување се извршуваат следните работи:

- подготвување на нацрти и предлози за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување до надлежните институции,
- учествува во подготовката на подзаконските акти на Фондот во соработка со надлежното министерство.
- дава мислење по подготвени предлог - закони кои се применуваат во постапката на остварување на права од ПИО
- комуникација со надлежните институции во врска со спроведувањето на правата од пензиско и инвалидско осигурување;
- спроведување на законските и подзаконските акти преку подготвување на упатства, укажувања за примената на истите до Филијалите и Деловниците на Фондот;
- спроведување на надлежностите на Фондот во врска со задолжителното капитално финансирано пензиско осигурување.;
- координација и инструкции и обуки на работата на филијалите и деловниците, заради остварување на единствената примена на Законот, Статутот и другите општи акти на Фондот;

- координација, инструкции и обуки при воспоставувањето и водењето на матичната евиденција на осигурениците, корисниците на права и обврзниците за уплата на придонесот со примена на единствен кодекс на шифри;
- учествување во изработката и одржувањето на проектите на информатичките потсистеми за автоматизација на матичната евиденција за нивно ефикасно користење во остварувањето на функциите на Фондот;
- учество во постапката во врска со утврдувањето и ревизија на стажот на осигурување што се смета со зголемено траење;
- Инструкции и надзор на решенијата донесени во прв степен;
- дава насоки за постапување при констатирани неправилности, заради надминување на истите ,
- дава насоки, укажувања, појаснувања, известувања, толкувања на Филијалите и деловниците;
- следење на измените во законската регулатива од областа на пензиското и инвалидското осигурување;
- изготвување на деловни барања до Секторот за информатика за примена на законските прописи во апликативните решенија.
- стручно медицинско вештачење на работната способност и другите права од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен со примена и на меѓународни договори; и
- по потреба врши вештачење на работната способност за остварување на права по други закони, или по претходно склучен договор.

## Член 10

Извршувањето на работите во Секторот за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување се организира во:

### 1.6.1. **Одделение за матична евиденција**, во кое се извршуваат следните работи:

- изготвување на деловни барања до Секторот за информатика за примена на законските прописи во апликативните решенија.
- комуникација со надлежните институции во врска со размената на податоците меѓу Фондот и Институциите;
- спроведување на законските и подзаконските акти преку подготвување на упатства, укажувања за примената на истите до Филијалите и Деловниците на Фондот;
- давање мислење по предлог - закони и подзаконски акти кои се во врска на матичната евиденција;
- изготвување дописи, упатства и насоки при измени на законски прописи во делот на матичната евиденција до филијалите/деловниците;



- вршење надзор на работата на Филијалите/Деловниците;
- комуникација со надлежните институции во делот на матичната евиденција;
- координација, инструкции и обуки во делот на матичната евиденција на осигурениците и обврзниците со примена на единствениот кодекс на шифри;
- учество во постапката во врска со утврдувањето на стажот на осигурување што се смета со зголемено траење;
- изготвување одговори и давање мислење по добиени барања од филијалите/деловниците, надлежните институции и осигурениците;
- вршење увид на микрофилмувани податоци и давање копија на оригинал пријави;
- соработка со институциите поврзани со осигурениците членови на вториот пензиски столб.;
- учество при спроведувањето на Законот за заштита на личните податоци и Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер
- учество во комисии и проекти и
- соработува со пензиските друштва.

**1.6.2. Во Одделение за регулатива, одговор на претставки и приговори против реални акти се извршуваат следните работи:**

- подготвување на нацрти и предлози за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти за остварување на правата од пензиското и инвалидското осигурување до надлежните институции,
- комуникација со надлежните институции во врска со спроведување на правата од ПИО;
- подготвување на упатства, укажувања до филијалите и деловниците на Фондот;
- вршење контрола на работењето во Филијалите на Фондот во делот на решавање на правата од ПИО;
- одржување обуки во делот на решавање;
- изготвување одговори по добиените претставки од институции, странки и Народен правобранител
- изготвување извештај до Влада на Република Северна Македонија во однос на претставките од Народниот Правобранител;
- постапува по управните приговори против реалните акти и донесува решенија;
- давање стручна помош во делот на правата од пензиското и инвалидското осигурување при спроведување на постапката за оцена на работната способност;
- учество во спроведување на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и
- соработува со пензиските друштва.

**1.6.3. Во Одделение за спроведување на надлежностите од вториот пензиски столб, се извршуваат следните работи:**

- дизајнирање процеси и изработка на барања до Секторот за информатика за изработка на софтвер за следење на регистрацијата на членовите од вториот пензиски столб;
- дизајнирање процеси и изработка на барања до Секторот за информатика за изработка на софтвер за распределба на средствата на членовите од вториот пензиски столб
- соработка и постојана комуникација со надлежните институции во врска со регистрацијата на членовите во вториот пензиски столб
- соработка и постојана комуникација со надлежните институции во врска со распределбата на средствата од придонес на членовите во вториот пензиски столб
- спроведување на законските и подзаконските акти преку подготвување на упатства, укажувања за примената на истите до Филијалите и Деловниците на Фондот за прашања поврзани со вториот пензиски столб;
- следење на финансиската и друга документација која е од влијание за правилно пресметан и платен придонес и точни податоци за распределба на придонесите во вториот пензиски столб;
- координација, инструкции и обуки во врска со членството во вториот пензиски столб
- дава мислење по подготвени предлог - закони кои се во врска со вториот пензиски столб;
- изготвува одговори по добиените барања од филијалите/деловниците, надлежните институции и осигуреници,
- соработка со институциите поврзани со спроведувањето на осигурувањето во вториот пензиски столб и
- работи на спроведување на проекти за потребите на Фондот поврзани со вториот столб.

**Член 11**

**1.7. Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување.**

Во Секторот за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување се извршуваат следните работи:

- координација на работата и давање упатства на одделенијата на секторот и филијалите на Фондот/деловниците на Фондот за еднаква примена на законот и другите законски прописи, Статут и други општи акти на Фондот во областа на

спроведувањето на уредбите на Европската унија и меѓународните договори за социјално осигурување;

- решавање на барањата од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен со примена на меѓународните договори и одредбите на Европската Унија; следење на спроведувањето и развојот на странското осигурување кои се од влијание врз оствареното право; дава насоки и укажувања на филијалите и деловниците за странските правни прописи од областа на ПИО; пружање на меѓународна правна помош во спроведувањето на одредбите на Европската Унија за координација на системите за социјално осигурување и меѓународните договори за социјално осигурување;
- соработува со надлежните институции на другите држави членки на ЕУ во врска со одредувањето на законодавството кое се применува на осигуреникот во рамките на надлежното министерство;
- соработка со странските носители на социјалното осигурување во врска со спроведувањето на меѓународните договори за осигурување со учество на преговори и разговори, склучување на нови билатерални договори и административни спогодби;
- права и техничка консултација со работните органи /тела на Европската Унија за усогласување на националното законодавство;
- давања насоки во предметите во кои ќе се применуваат истовремено и одредбите на Европската Унија и одредбите на меѓународните договори за социјално осигурување;
- учествува во проекти од меѓународна област, разговори на ниво на органи за врска за примена на меѓународните договори, одржување на меѓународни советодавни денови за правата од ПИО, склучување на нови договори за социјално осигурување;
- изработка на извештаи за примената на договорите за социјалното осигурување до надлежното министерство и Владата на РМ;
- подготвување на годишен план за работа со планирани активности во меѓународната соработка;
- пружање на стручна помош на осигурениците и корисниците на пензија.

Извршувањето на работите во Сектор за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување се организира во следните одделенија

#### **1.7.1 Одделение за координација и примена на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување во кое се извршуваат следните работи:**

- подготвува упатства за примена на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување и дава насоки за примена на истите во одделенијата, филијалите и деловниците на Фондот;

- следење на спроведувањето и развојот на странското осигурување кои се од влијание врз оствареното право;
- дава насоки и укажувања на филијалите и деловници за странските правни прописи од областа на ПИО ;
- подготвува план и програма за работа, извештаи, информации и анализи за извршената работа на одделението;
- пружање на меѓународна правна помош во спроведувањето на одредбите на Европската Унија за координација на системите за социјално осигурување и меѓународните договори за социјално осигурување;
- учествува во проекти, разговори на ниво на органи за врска за примена на меѓународните договори, одржување на меѓународни советодавни денови за правата од ПИО;
- подготвувањето на двојазичните обрасци за примена на меѓународните договори за социјално осигурување;
- изработка на извештаи за примената на договорите за социјално осигурување до надлежното министерство и Владата на Република Северна Македонија;
- подготвување на годишен план за работа со планирани активности во меѓународната соработка и
- пружање на стручна помош на осигурениците и корисниците на пензија.

## Член 12

Извршувањето на работите во Секторот за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување се организира во:

### 1.7.2. Одделение за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување, со

#### 1.7.2.1. Отсек за комплетирање и архивски работи и

#### 1.7.2.2. Отсек за кореспонденција и превод,

**Во Одделението за решавање на правата од ПИО по одредбите на ЕУ и меѓународните договори социјално осигурување се извршуваат следните работи:**

- се примаат барања за остваување право на пензија и потврдување на стаж на осигурување од странските држави и од Северна Македонија;
- се подготвуваат и носат нацрт-решенија и акти за правата од пензиското и инвалидското осигурување со примена на меѓународните договори за социјално осигурување и одредбите на Европската Унија;  
се врши кореспонденција со странските носители на социјално осигурување како и филијалите и деловниците на Фондот;
- изработка на извештаи за примената на договорите за социјално осигурување до надлежното министерство и Владата на РСМ;

- подготвување на годишен план за работа,
- со планирани активности во делокругот на работењето на одделението;
- учествува во разговори на ниво на органи за врска за примена на меѓународните договори, одржување на меѓународни советодавни денови за правата од ПИО;
- прием на странки.

1.7.2.1. Во **Отсекот за комплетирање и архивски работи** се извршуваат следните работи за потребите на Секторот за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување:

- се врши кореспонденција со странки и странските институции за пензиско и инвалидско осигурување за прибавување на потребните докази за утврдување на стажот навршен во странство;
- се дава стручна помош на филијалите и деловниците во врска со утврдувањето на пензискиот стаж навршен во странство и негово регистрирање во матична евиденција;
- се врши докомплетирање на поднесените барања за право на пензија во врска со податоците за пензискиот стаж и остварените плати во земјата и стажот навршен во странство;
- се врши ажурирање на податоците на осигурениците, се подготвуват и печатат предвидените прегледи за стажот и платените придонеси;
- се заведува, распоредува, задолжува и раздолжува и се архивира предмети за определена област од пензиското и инвалидското осигурување за спроведување на права од ЕУ одредбите и меѓународните договори за социјално осигурување;
- се врши скенирање на сите документи и се формира електронски предмет и истиот се доставува на понатамошна постапка;
- се ракува со печатот и штембилот на Фондот;
- се следат роковите за чување на архивската граѓа;
- се прима распоредува и заведува пошта во деловодниците;
- се врши архивирање на готови предмети и се разведува предмети во деловодна книга;
- се прима пошта и по заведувањето со интерна книга се задолжуваат вработените според карактерот на поштата и се заведува поштата што треба да се испрати и
- прием на странки, заверување на потврди за живот и одговор на телефонски јавува од надвор.

1.7.2.2. **Отсек за кореспонденција и превод**, во кој се извршуваат следните работи за потребите на Секторот за спроведување на одредбите на Европската Унија и меѓународните договори за социјално осигурување и на Фондот:

- извршување работи и задачи што се однесуваат на кореспонденција и превод при примена на одредбите на ЕУ и на меѓународните договори за социјално осигурување, со упатствата и под надзор од раководителот на одделението;

- се врши превод од странски и на странски јазик на стручни текстови и дописи за потребите на одделенијата и секторот;
- усно се преведуваат дописите и решенијата на осигурениците/корисниците на пензија;
- се пополнуваат обрасци на странски јазик;
- се преведуваат двојазични обрасци за примена на договорите за социјално осигурување;
- се врши усно превод при работни средби на ниво на органи за врска и прием на странки и пружање на правна помош.

### 1.8. Сектор за финансиски прашања

#### Член 13

Во Секторот за финансиски прашања се извршуваат следните работи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското, материјално - финансиското работење, јавните набавки, придонеси од задолжително социјално осигурување и за капитално финансирано пензиско осигурување, работењето со хартии од вредност и работењето на трговските друштва;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на Фондот утврдени со Буџетот;
- подготвување на Буџетот на Фондот;
- подготовка на стратешкиот план на Фондот и негово изменување и дополнување;
- аналитички, статистички и информативни работи од значењето за спроведување на пензиското и инвалидското осигурување;
- акти и информации за усогласување на пензии и парични надоместоци и достигнатото ниво на пензиите;
- врши исплата на средства од солидарен фонд за корисниците на пензија;
- подготовка на годишен извештај за работата на Фондот;
- спроведување на ex - ante и ex - post финансиска контрола;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Фондот и доставување на извештаи до Управниот одбор, надлежните министерства и Владата на Република Северна Македонија;
- сметководствено евидентирање на финансиските документи/исправи за извршување на Буџетот и подготвување на Годишна сметка;
- усогласување на состојбите на средствата и нивните извори, искажани во сметководството со фактичката состојба со годишниот попис;
- подготвување на годишна сметка со финансиски извештај;

- благајничко, девизно и денарско работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплатата на платите на вработените на Фондот;
- следење и согледување на потребите од набавки во Фондот;
- изготвување на годишен план за јавните набавки и неговата реализација;
- прием на податоци за пресметана плата и придонеси по електронски пат, контрола на податоците, издавање на налог за плаќање, контрола на наплата на придонесите и постапка за присилна наплата на придонесите и поврат на придонесите за периодот до 31.12.2008 година;
- контрола на податоци и придонеси доставени на обрасците за месечна пресметка за интегрирана наплата (МПИН) од обврзниците;
- увид и контрола на финансиската и друга документација која е од влијание за правилно пресметан и платен придонес и точни податоци за распределба на придонесите;
- вршење контрола врз целокупното работење на Филијалите и Деловниците на Фондот во врска со контролата на податоците од придонесите и давање инструкции и обуки;
- исплата на пензиски примања;
- актуарски анализи и проекции;
- изготвување на краткорочни и долгорочни проекции за работењето на Фондот;
- активности во врска со акциите и уделите на Фондот;
- подготвување извештаи до Управниот одбор на Фондот и Владата на Република Северна Македонија.

#### Член 14

Извршувањето на работите во **Секторот за финансиски прашања** се организира во:

##### 1.8.1. **Одделение за буџетска координација, со**

Во **Одделението за буџетска координација** се извршуваат следните работи:

- подготвување на развојните и планско аналитичките планови и програми, како и аналитички, статистички и информативни работи од значење за следењето, спроведувањето и развојот на пензиското и инвалидското осигурување;
- подготвување на годишни и периодични извештаи за работењето на Фондот со податоци за остварените резултати;
- подготвување на Буџетот на Фондот, како составен дел од Буџетот на Република Северна Македонија, како и негови измени и дополнувања;
- учествува во усогласувањето на Буџетот на Фондот со Министерството за финансии.
- следење и спроведување на утврдената економско-финансиска политика на Фондот,

- изготвување на акти и информации за усогласување на пензиите и паричните надоместоци согласно законските прописи и изготвување на валоризациони коефициенти за пресметување на платите од поранешните години за утврдување на пензиска основа.
- спроведување на сите активности (следење на состојбата и подготовка на прегледи, информации, извештаи, предлог-одлуки и др.материјали) во врска со капиталот на Фондот во акции, удели и други хартии од вредност;
- подготвување на неделни, месечни и тримесечни информации и прегледи за потребите на Управниот одбор на Фондот, заради превземање на благовремени мерки за ажурно и целосно остварување на средствата и доставување на истите до Министерството за финансии.
- статистички истражувања, изготвување и аналитика на статистички податоци за движењето на бројот на корисниците на пензија, движењето на висината на пензиите и движењето на осигурениците и обврзниците;
- евидентирање на задржаните и исплатените средства на корисниците на пензија по основ на солидарен фонд-посмртна помош и уплата на задршките од пензија по налог на извршители и по соодветни судски исправи;
- изготвување на годишен Извештај за пензискиот систем во Република Северна Македонија со актуарски проекции,
- изготвување на краткорочни, среднорочни и долгорочни актуарски проекции, информации, анализи и пресметки .

#### 1.8.2. **Одделение за буџетска контрола**, во кое се извршуваат следните работи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на буџет, извршување на буџетот и финансиското управување и контрола,
- спроведување и надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола,
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот на Фондот пред преземање на обврски (ex- ante контрола),
- контрола на барањата за плаќања доставени од лицата овластени за преземање на финансиски обврски (ex- ante контрола),
- контрола на искористените средства од буџетот по преземањето на финансиската обврска од страна на лицата овластени за преземање на финансиски обврски (ex-post контрола)
- известување за извршувањето на буџетот на Фондот.

#### 1.8.3. **Одделение за плаќања** во кое се извршуваат следните работи:

- исплата на плати и пензии во земјата и во странство,
- исплата на фактури и други трошоци,



- навремена книговодство евиденција на целокупната финансозна документација,
- изготвување на завршната сметка на Фондот, и
- усогласување на одлуките на Управниот Одбор во книговодствената евиденција.

**1.8.4. Во Одделение за исплата на пензиски примања, со Група за архивски работи, се извршуваат следните работи:**

- обработка и пресметка на износите за исплата на пензиите и другите права од ПИО, врз основа на првостепени и второстепени решенија, во Република Северна Македонија,
- обработка и пресметка на износите за исплата на пензиите и другите права од ПИО, врз основа на првостепени и второстепени решенија, во странство,
- пресметка на заостанатите износи за исплата на пензиите и другите права од ПИО, на наследниците, до денот на смртта на корисникот на правото, како и
- спроведување на судски и извршни одлуки.

**1.8.5 Одделение за јавните набавки во кое се извршуваат следните работи:**

- подготвување на годишен план за јавни набавки за вкупните потреби во тековната година,
- подготвување на одлуки за јавни набавки, тендерски документации, објавување на огласи за доделување на договори за јавни набавки, барање за добивање согласност, договори и изготвување на извештаи за спроведените постапки согласно Законот за јавните набавки.
- следење на реализација на склучените договори со економските оператори по спроведување на постапка за јавна набавка.

**1.8.6 Одделение за контрола на податоци од придонес за пензиско и инвалидско осигурување, во кое се извршуваат следните работи:**

- спроведување на законските и подзаконските акти преку подготвување на упатства, укажувања за примена на истите до Филијалите и Деловниците на Фондот;
- давање мислење по подготвени предлог-закони кои се во врска со наплатата на придонесите;
- учествува во изработката и одржувањето на проектите на информатичките потсистеми за автоматизација на наплатата на придонесите за нивно ефикасно користење во остварување на функциите на Фондот;
- увид и контрола на финансиската и друга документација која е од влијание за правилно пресметан и платен придонес и точни податоци за распределбата на придонесите;
- поврат на повеќе или погрешно уплатен придонес по 01.01.2006 година;

- соработка со институциите поврзани со спроведување на вториот пензиски столб и
- изготвување на одговори по добиените барања од филијалите/деловниците, надлежните институции, обврзниците.

## 1.9 Сектор за информатика

### Член 15

Во Секторот за информатика се извршуваат следните работи:

- организирање, координирање на работите од областа на информатиката и автоматизацијата на деловните процеси;
- проектирање и одржување на информатичкиот систем на Фондот;
- запознавање и проценка на релативни информатички технологии и предлози за нивно имплементирање;
- тековно одржување и усовршување на постоечките апликативни решенија за извршување на работите кои се во функција на деловните процеси на Фондот и Стручната служба на Фондот;
- изработка на Апликативен софтвер за автоматизирање, оптимално организирање, документирање и функционирање на информатичкиот систем на Фондот;
- развој, воведување и одржување на информатичка опрема, работата на информатичката мрежа и други потсистеми (видео надзор, IP телефонија);
- дефинирање, организирање и обезбедување систем на заштита и интегритет на податоците во системот, информациите и информатичката опрема;
- обработка и архивирање на податоци и документација;
- изработка на информатички стандарди и упатства за корисниците на системот и инструкции и обуки и
- планирање и организирање школување за информатичките и корисничките кадри;
- организирање и координирање на процеси за автоматска размена на податоци со други институции во државата и надвор од државата.
- 

### Член 16

Извршувањето на работите во Секторот за информатика се организира во:

- 1.9.1. **Одделение за развој на информатичкиот систем**, во кое се извршуваат следните работи:

- унапредување на информациониот систем на Фондот.
- развој на нови апликации, одржување на постојни.
- поврзување преку веб сервиси со други информациони системи.

#### 1.9.2 Одделение за апликативен софтвер, во кое се извршуваат следните работи:

- изработува и одржува софтвер за потреби на архивата, матичната евиденција, исплатата на пензиите и другите давања од областа на ПИО, Одделение за остварување на права од пензиското и инвалидското осигурување по меѓународни договори, Одделение за ревизија на решенија со кои се утврдуваат права од ПИО, норматива и постапување по претставки и
- изготвува статистички извештаи за менаџментот на ПИО.

#### 1.9.3 Одделение за ИТ инфраструктура и поддршка со:

1.9.3.1 Отсек за обработка, скенирање и архивирање податоци и документи.

1.9.3.2 Отсек за корисничка поддршка

Во Одделението за ИТ инфраструктура и поддршка се извршуваат следните работи:

- развој, воведување и одржување на информатичка опрема, работата на информатичката мрежа и други потсистеми (видео надзор, IP телефонија);
- инсталира, конфигурира, администрира и мониторира системи за безбедност и заштита на податоците од злоупотреба, неовластен пристап и измена или трајно губење на податоците; и
- развива и одржува процедури за инсталација и конфигурација;

#### 1.10 Сектор за човечки ресурси, правни и општи работи

##### Член 17

Во Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи се извршуваат следните работи:

- правни работи поврзани со остварување на надлежностите и функциите на Фондот и Стручната служба на Фондот;
- застапување на Фондот во судските, управните и другите постапки;
- водење на постапка за надомест на сторена штета на Фондот;
- за превземените мерки и активности го известува директорот на секторот, директорот на Фондот и Управниот одбор;
- стопанисување со имотот на Фондот;

- осигурување и одржување на деловниот простор и основните средства на Фондот;
- подготвување на општи и поединечни акти и договори;
- подготвување на седниците и следење на извршувањето на донесените акти од органите на Фондот;
- информирање и комуникации;
- евиденција на човечките ресурси, административни, архивски и други општи работи.

## **Член 18**

Извршувањето на работите во **Секторот за човечки ресурси, правни и општи работи** се организира во:

**1.10.1 Одделение за правни работи** во кое се извршуваат следните работи:

- води постапка за надомест на штета нанесена на Фондот;
- подготвува тужби, редовни и вонредни правни лекови и други поднесоци во постапките пред надлежните судови;
- го застапува Фондот во постапката пред надлежните судови и другите надлежни органи;
- учествува во работата на стручните тимови при изработување на нормативните акти, методологии, упатства, процедури и инструкции кога се работи за проблематика од делокругот на работата што ја извршува Одделението; и
- го известува директорот на секторот и директорот на Фондот за текот на постапките до правосилно завршување на истите

**1.10.2 Одделение за стопанисување со имотот на Фондот со:**

**1.10.2.1 Отсек за сигурност и безбедност на деловниот објект на Фондот,**

- Одделението стопанисува со целокупниот имот со кој располага Фондот;
- стопанисува со деловниот простор кој е во сопственост или даден на користење на Фондот;
- стопанисува со домовите и клубовите за сместување на корисници на пензија согласно правилникот за начинот и условите за сместување во домовите и становите за живеење со кои управува Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија, функцијата и дејноста на овие објекти како и начинот и условите за нивното работење.
- се грижи за тековно и инвестиционо одржување на имотот и
- се грижи за организирање на безбедноста, видео-надзорот и ППЗ заштитата, на имотот на Фондот.

### 1.10.3 **Одделение за човечки ресурси, со:**

#### 1.10.3.1 **Отсек за архивски и општи работи и**

#### 1.10.3.2 **Отсек за возен парк.**

Во **Одделението за човечки ресурси** се извршуваат следните работи:

- го врши управувањето со човечките ресурси во Фондот и се грижи за спроведувањето на правните прописи од областа на човечките ресурси,
- ги води персоналните досиеја за сите во Фондот;
- ги подготвува годишните планови и извештаи, предвидени согласно законските прописи,
- ги спроведува постапките за вработување согласно законските одредби;
- ги спроведува постапките за унапредување и мобилност на вработените Фондот,
- ги подготвува решенијата распоредување на вработените, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и други права на вработените согласно со закон;
- го врши пријавувањето на вработените заради социјално и здравствено осигурување;
- ја координира и дава упатства за спроведувањето на постапката за оценување на административните службеници вработени во Фондот;
- дава совети и упатства за спроведување на законските одредби во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на вработените;
- соработува со Министерството за информатичко општество и администрација, Агенцијата за администрација, Агенцијата за вработување на РМ, Фонд за здравствено осигурување на РМ и други институции во рамките на своите надлежности;
- ги координира дисциплинските постапки и постапките за материјална одговорност согласно законските одредби;
- учествува во изработката на општите акти на Фондот,
- согласно прописите за архивско работење, се грижи за архивското работење во Фондот и
- се грижи за извршување на општите работи во Централата на Фондот.

### 1.10.4 **Одделение за комуникации:**

Во **Одделението за комуникации** со **Група за превод**, се извршуваат следните работи:

- го организира одржувањето на седниците на Управниот одбор на Фондот,
- се грижи за одржување на односи со јавноста,
- се грижи за редовно ажурирање на веб страната на Фондот.

- се грижи за спроведување на законските прописи за употреба на јазиците и врши превод и
- се грижи за работата на библиотеката на Фондот.

## Член 19

Во Централата во Скопје се извршуваат и други работи определени со Законот, Статутот и други општи акти и насоки определени од Управниот одбор на Фондот и директорот на Фондот.

## 2. ФИЛИЈАЛИ

### Член 20

Во филијалите се извршуваат работите поврзани со непосредното спроведување на пензиското и инвалидското осигурување и тоа:

- работи во врска со воспоставувањето и водењето на матичната евиденција
  - прием и комплетирање на барањата за остварување на права од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи и меѓународни договори;
- водење на постапка, подготовка, контрола и донесување на решенијата за прием во осигурување, пензиски стаж и известија за пензискиот стаж навршен во странство;
- водење на постапка, подготвувка, контрола и донесување на решенијата за правата од пензиското и инвалидското осигурување во прв степен по сите основи;
- спроведување на актите кои се однесуваат за стажот на осигурување што се смета со зголемено траење;
- давање правна помош и информации на осигурениците во врска со спроведувањето на пензиското и инвалидското осигурување;
- работи во врска со водењето на финансиско - сметководствената евиденција за подрачјето на филијалата со исплата на материјалните трошоци;
- сместување во домовите за живеење на корисници на пензија;
- прием на податоци за пресметана плата и придонеси по електронски пат, контрола на податоците, издавање налог за плаќање, контрола на наплатата на придонесите и постапка за присилна наплата на придонесите и поврат на придонесите;
- водење евиденција за корисниците на паричните надоместоци од инвалидското осигурување како и патните трошоци на осигурениците во врска со остварувањето на правата од пензиското и инвалидското осигурување кои се во надлежност на филијалата;

- вршење на работи во делот на остварување на правото на надоместок на трошоците за сместување на децата со пречки во психофизичкиот развој за време на стручно, односно работно оспособување;
  - следење и анализа на сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот и постапување по истите;
  - корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот
  - правни, општи и заеднички работи на подрачјето на филијалата;
  - откривање и пријавување на случаите во кои е направена штета на средствата на Фондот;
  - административни, статистички, архивски и технички работи врзани со работата на филијалата;
  - исплата на патни трошоци на осигурениците во врска со користењето на правата од пензиското и инвалидското осигурување;
- Во Филијалата се извршуваат и други работи определени со Законот, Статутот и други општи акти и насоки определени од Управниот одбор на Фондот, директорот на Фондот, директорите на сектори во Фондот.

## Член 21

Извршувањето на работите во филијалите се организира во:

### 2.1 **Филијала во Скопје** со:

2.1.1 Отсек за решавање на права во прв степен;

2.1.2 Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување

2.1.3 Отсек за општи работи-прием, скенирање и архивирање на документација.

### 2.2. **Филијали од I ниво**, во: Битола, Прилеп, Струмица, Велес, Куманово, Тетово, Охрид, Штип, Кочани, Гостивар, Струга, Кавадарци и Гевгелија со:

2.2.1 Отсек за решавање на права во прв степен и

2.2.2 Отсек за комплетирање на податоци од матична евиденција и придонес за пензиско и инвалидско осигурување

### 2.3. **Филијали од II ниво** во: Крива Паланка, Делчево, Берово, Ресен, Пробиштип и Кичево,

како единствена организациона единица.

### 3. ДЕЛОВНИЦИ

#### Член 22

Во деловниците се извршуваат определени работи од делокругот на филијалите за подрачјето на општините и тоа:

- работи во врска со воспоставувањето и водењето на матичната евиденција;
- прием и комплетирање на барањата за остварување на права од пензиското и инвалидското осигурување по домашни прописи и меѓународни договори;
- водење на постапка, подготовка, контрола и донесување на решенијата за прием во осигурување, пензиски стаж и известија за пензискиот стаж навршен во странство;
- спроведување на актите кои се однесуваат за стажот на осигурување што се смета со зголемено траење;
- давање правна помош и информации на осигурениците во врска со остварувањето на правата од пензиското и инвалидското осигурување;
- водење на сметководство и плаќања, стопанисување со имотот на Фондот, евиденција за домовите за живеење на корисниците на пензија, клубовите на пензионерите и становите во кои живеат корисниците на пензија со исплата на платите на работниците и материјалните трошоци;
- прием на податоци за пресметана плата и придонеси по електронски пат, контрола на податоците, издавање налог за плаќање, контрола на наплатата на придонесите и постапка за присилна наплата на придонесите и поврат на придонесите;
- корекција на податоците по службена должност врз основа на евиденциите со кои располага Фондот
- следење и анализа на сите статистички извештаи и укажувања добиени од Централата на Фондот и постапување по истите;
- следење на податоците за осигурениците членови на вториот пензиски столб и соработка со институциите поврзани со вториот пензиски столб.;
- откривање и пријавување на случаите во кои е направена штета на средствата на Фондот;
- исплата на патни трошоци на осигурениците во врска со користењето на правата од пензиското и инвалидското осигурување;
- административни статистики, технички и општи работи сврзани со работата на деловницата.

Во деловниците се извршуваат и други работи определени со Законот, Статутот и други акти на Фондот и насоки определени од Управниот одбор на Фондот, директорот на Фондот, директорите на секторите и раководителите на филијалите.

#### Член 23



Извршувањето на работите во деловниците се организира:

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| 3.1. Демир Хисар,     | 3.6. Кратово,   |
| 3.2. Крушево,         | 3.7. Баландово, |
| 3.3. Македонски Брод, | 3.8. Дебар,     |
| 3.4. Неготино,        | 3.9. Радовиш, и |
| 3.5. Свети Николе,    | 3.10. Виница    |

Работите од надлежноста на деловниците се извршуваат како единствена организациона единица.

### **III. РАКОВОДЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ**

#### **Член 24**

Со работата на Стручната служба на Фондот раководи директорот на Фондот.

#### **Член 25**

Директорот има заменик директор.

Заменикот на директорот го заменува директорот на Фондот за време на неговото отсуство или спреченост за работа.

Заменикот на директорот врши и други работи кои се утврдени во Статутот на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија.

#### **Член 26**

Раководителите на Одделението за внатрешна ревизија, Одделението за внатрешна контрола и Одделението за поддршка на работата на директорот се распоредуваат на работното место од страна на директорот на Фондот.

Раководителот на одделенијата од став 1 на овој член, за својата работа одговараат на директорот на Фондот.

#### **Член 27**

Директорот на сектор раководи со секторот и му помага на директорот на Фондот во извршувањето на одредени работи од неговата надлежност.

Директорите на сектори се распоредуваат на работното место од страна на директорот на Фондот.

Директорот на сектор за својата работа и за работата на секторот непосредно е одговорен пред директорот на Фондот.

#### Член 28

За извршувањето на одредени работи предвидени со Законот, Статутот и другите општи акти, а особено за работите за развој и спроведување на системот на пензиското и инвалидското осигурување, како и за економско - финансиските работи и стопанисувањето со имотот на Фондот, директорот на Фондот има советници.

Советникот на директорот на Фондот се распоредува на работното место од страна на директорот на Фондот.

Советникот на директорот на Фондот за својата работа е одговорен на директорот на Фондот.

#### Член 29

Со работата на одделението раководи раководител на одделението.

Со работата на Филијалата во Скопје раководи раководител на филијала Скопје, а во отсуство на раководителот-помошник на раководителот на Филијала Скопје.

Со работата на филијалата раководи раководител на филијалата.

Со работата на Комисијата за оцена на работната способност раководи раководител на Комисијата.

Со работата на деловницата раководи раководител на деловницата.

Работата на секторот ја координира водител.

Работата на групата ја координира водител.

#### Член 30

Решение за распоредување на работните места: раководител на филијала, раководител на деловница, шеф на кабинетот, координатор, помошник на раководителот на Филијала Скопје раководител на одделение, раководител на комисијата за оцена на работната способност, водител на сектор, водител на група, се донесува од страна на директорот на Фондот по претходно спроведена постапка согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување и Законот за вработените во јавен сектор и Законот за административните службеници.

### Член 31

За време на отсуство или спреченост за работа на службениците наведени во член 28 од овој правилник, на предлог на истите, ги заменува службеник овластен од директорот на Фондот.

## III. КОЛЕГИУМ

### Член 32

Во Стручната служба на Фондот се формира колегиум како стручно и советодавно тело на директорот на Фондот.

Колегиумот ги разгледува прашањата од делокругот на работата на Фондот во врска со:

- давање стручни мислења за примената на одделни одредби од Законот, Статутот и другите општи акти на Фондот;
- утврдување ставови во врска со спорни прашања од примената на прописите од пензиското и инвалидското осигурување;
- усогласување на практиката во работата на Стручната служба на Фондот во Централата, филијалите и деловниците;
- дава насоки;
- ги анализира резултатите од деловните процеси и превзема мерки против можни ризици.

### Член 33

Колегиумот го сочинуваат директорот на Фондот, заменикот на директорот, директорите на сектори, советниците на директорот на Фондот, шефот на кабинетот на директорот, раководителот на Филијала Скопје, а по потреба и раководителите на одделенијата и раководителите на Филијалите.

### Член 34

Колегиумот го свикува и со неговите седници раководи директорот на Фондот. За расправата на колегиумот се составува записник.

#### Член 35

За извршување на одредени работи директорот на Фондот може да формира повремени работни групи, стручни комисии и други работни тела.  
Составот, бројот и задачите на работните тела од став 1 на овој член ги утврдува директорот на Фондот со решение.

#### V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 36

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Фондот на пеизиското и инвалидското осигурување на Македонија бр. 02-442/1 од 21.01.2016 година.

#### Член 37

Овој правилник влегува во сила со денот на добивањето согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 02-442/1  
06.11 2019 година  
Скопје



ДИРЕКТОР  
Shaip Zeneli

