



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria–Vlada–Government

RREGULLORE (QRK) NR.04/2017 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË FONDIT TË SIGURIMEVE SHËNDETËSORE¹

REGULATION (GRK) NO. 04/2017 ON INTERNAL ORGANISATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN HEALTH FINANCING FUND²

UREDBA (VRK) BR.04/2017 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA FONDA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJE³

¹ Rregullore Nr.04/2017 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Fondit të Sigurimeve Shëndetësore është miratuar në mbledhjen e 140 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendim nr.03/140 me datë 05.04.2017

² The Regulation No.04/2017 on internal organization and systematization of jobs in Health Financing Fund was approved on 140 meeting of the government of the Republic of Kosovo with the decision no03/140, date 05.04.2017

³ Uredba Br.04/2017 o unutrašnjjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Fond Zdravstvenog Osiguranja osvojen je na 140 sednice Vlade Republike Kosova, br.03/140, od 05.04.2017

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës,</p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore, nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 të Punës të Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Venleve të Punës në Administratën Shtetërore,</p> <p>Miratton:</p> <p>RREGULLORE (QRK) Nr.04//2017 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË FONDIT TË SIGURIMEVE SHËNDETËSORE</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Fondit të Sigurimeve Shëndetësore.</p>	<p>The Government of the Republic of Kosovo,</p> <p>Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 34 paragraph 1 of Law No. 03/L-189 on the State Administration, Article 19, paragraph 6.2 of the Republic of Kosovo Government Rules of Procedure No. 09/2011 and Article 23 paragraph 10 of the Regulation No. 09/2012 on the Standards of Internal Organization and Systematization of Working Positions in the State Administration,</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK) No. 04/2017 ON INTERNAL ORGANISATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN HEALTH FINANCING FUND</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>This Regulation aims to set the internal organization of the Health Financing Fund.</p>	<p>Vlada Republike Kosova,</p> <p>U skladu sa članom 93 (4), Ustava Republike Kosova, članom 34, Zakona Br. 03/L-189 o državnoj administraciji, članom 6.2 Uredbe Br. 09/2011 o radu Vlade Republike Kosova i članom 23, stava 10, Uredbe Br. 09/2012 o standardima unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta, kao i na osnovu člana 39,</p> <p>Usvaja:</p> <p>UREDBU (VRK) Br.04/2017 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA FONDA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ova Uredba za cilj ima određivanje unutrašnje organizacije Fonda za Zdravstveno Osiguranje.</p>
--	---	--

<p align="center">Neni 2 Fushëveprimi</p>	<p align="center">Article 2 Scope</p>	<p align="center">Član 2 Polje delovanja</p>
<p>1. Kjo Rregullore zbatohet për Fondin e Sigurimeve Shendetesore (FSSh).</p> <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Fondit të Sigurimeve Shendetesore përcaktohen me Ligjin Nr. 04/L-249 për Sigurime Shëndetësore, legjislacionin përkatës në fuqi, dhe përfshijnë këto funksione:</p> <p>2.1. Propozon dhe zbaton politika dhe ligje relevante për sistemin shëndetësor, të lidhura me sigurimin e shërbimeve shëndetësore, si dhe harton, miraton dhe zbaton akte juridike;</p> <p>2.2. Grumbullon në mënyrë efektive të gjitha mjetet financiare nga kontraktimi i shërbimeve të kujdesit shëndetësor nga institucionet shëndetësore dhe zbaton pagesën e ofruesve të shërbimeve shëndetësore sipas obligimeve kontraktuale të FSSh;</p> <p>2.3. Përcakton skemën stimulative për performancën e profesionistëve shëndetësorë dhe shërbimeve përkatëse profesionale në të tri nivelet e kujdesit shëndetësor si dhe propozon dhe analizon indikatorët relevant në sistemin unik dhe të</p>	<p>1. This Regulation shall apply for the Health Insurance Fund (HIF).</p> <p>2. Duties and responsibilities of the Health Financing Fund are determined by Law no.04/L-249 on Health Insurance, legislation in force, and include the following functions:</p> <p>2.1. Propose and implement policies and laws relevant to the health system, related to the provision of health services and elaborate, approve and implement legal acts;</p> <p>2.2. Effectively collect all funds by contracting health care services from health institutions and implement the payment of health care providers under contractual obligations of HIF;</p> <p>2.3. Determine the stimulation scheme for health professionals' performance and relevant professional services at the three levels of health care as well as propose and analyse relevant indicators in the unique and integrated health information system;</p>	<p>1. Ova Uredba se sprovodi za Fond za zdravstveno osiguranje (FZO).</p> <p>2. Obaveze i odgovorosti Fonda za zdravstveno osiguranje određuju se Zakonom Br. 04/L-249 o zdravstvenom osiguranju, određenim zakonodavstvom na snazi, i obuhvata ove funkcije:</p> <p>2.1. Predlaže i sprovodi politike i relevantne zakone za zdravstveni sistem, koji su povezani sa zdravstvenim uslugama, i sastavlja, usvaja i sprovodi pravne akte;</p> <p>2.2. Efektivno sakuplja sva finansijska sredstva iz ugovaranja usluga zdravstvene nege od strane zdravstvenih ustanova i sprovodi isplatu pružaočima zdravstvenih usluga prema ugovorin obavezama FZO ;</p> <p>2.3. Određuje stimulativnu skicu učinka zdravstvenih stručnjaka i određenih stručnih usluga na tri nivoa zdravstvene nege i predlaže i analizira relevantne indikatore u jedinstvenom integrisanom sistemu sa sistemom zdravstvenog informisanja;</p>

<p>integruar me sistemin e informimit shëndetësor;</p> <p>2.4. Përcakton dhe modifikon kriteret e hartimit të listës së shërbimeve të kujdesit shëndetësor themelor dhe Listës së barnave dhe materialit shpenzues medicinal;</p> <p>2.5. Propozon dhe zbaton Listën e shërbimeve të kujdesit shëndetësor themelor dhe Listën e barnave dhe materialit shpenzues medicinal, në pajtim me nenin 59 të Ligjit për Shëndetësi;</p> <p>2.6. Siguron ofrimin e shërbimeve shëndetësore, mbështetur në kontratat për performancë, përmes negociimit, kontraktimit dhe pagesës së performancës për shërbime shëndetësore nga Lista e shërbimeve të kujdesit shëndetësor themelor dhe Lista e barnave dhe materialit shpenzues medicinal duke monitoruar zbatimin e kontratave me institucionet shëndetësore;</p> <p>2.7. Krijon, zhvillon dhe mirëmban sistemet e teknologjisë informative për funksionimin e FSSh;</p> <p>2.8. Planifikon dhe zbaton funksionimin e qëndrueshëm të FSSh, përfshirë menaxhimin financiar të fondeve të FSSh;</p>	<p>2.4. Establish and modify the criteria for elaborating the list of basic health care services and the list of medicaments and medical consumables;</p> <p>2.5. Propose and implement the List of basic healthcare services and the list of medicaments and medical consumables, in accordance with Article 59 of the Health Law;</p> <p>2.6. Ensure provision of health services, based on performance contracts through negotiation, contracting and performance payment for health services from the List of basic healthcare services and the list of medicaments and medical consumables by monitoring the implementation of contracts with health institutions;</p> <p>2.7. Create, develop and maintain information technology systems for the operation of HIF/Health Insurance Fund;</p> <p>2.8. Plan and implement sustainable functioning of HIF, including financial management of the HIF funds; Personnel</p>	<p>2.4. Određuje i modifikuje kriterujime sastavljanja Spiska usluga osnovnih zdravstvenih usluga i Spiska lekova i potrošnog medicinskog materijala;</p> <p>2.5. Predlaže i sprovodi Spisak usluga osnovne zdravstvene nege i Spisak lekova i potrošnog medicinskog materijala, u skladu sa članom 59, Zakona o zdravstvu;</p> <p>2.6. Obezbeđuje pružanje zdravstvenih usluga, u skladu sa ugovorima o učinku, preko pregovaranja, ugovaranja i isplate učinka za zdravstvene usluge sa Spiska usluga osnovne zdravstvene nege i Spiska lekova i potrošnog medicinskog materijala, prateći i sprovođenje ugovora sa zdravstvenim ustanovama;</p> <p>2.7. Stvara, razvija i održava sisteme informativne tehnologije radi funkcionisanja FZO-a;</p> <p>2.8. Planira i sprovodi stabilno funkcionisanje FZO-a, obuhvatajući i finansijsko upravljanje fondovima FZO;</p>
---	---	--

<p>Administrimin e personelit, trajnimin, zhvillimin e stafit dhe fondit; përfshirë komunikimin me shfrytëzuesit e shërbimeve shëndetësore, përmes informimit të popullatës për skemën e sigurimeve shëndetësore, të drejtat, përfitimet dhe përgjegjësitë; marketingut social dhe shqyrtimit të ankesave.</p> <p>3. FSSh është institucionin publik i sigurimit shëndetësor me statusin e personit juridik me të drejta, obligime, përgjegjësi dhe autorizime të veçanta.</p> <p>4. FSSh mund të themelojë organe vartëse komunale.</p>	<p>administration, training, staff and fund development; including communication with users of health services by informing the population about the health insurance scheme, rights, benefits and responsibilities; social marketing and reviewing complaints.</p> <p>3. HIF is a public health insurance institution, in capacity of a legal entity with special rights, obligations, responsibilities and authorizations.</p> <p>4. HIF can establish municipal subordinate bodies.</p>	<p>Administraciju osoblja, obuku, razvoj osoblja i Fonda; obuhvatajući komunikaciju sa korisnicima zdravstvenih usluga, preko informisanja stanovništva o skemi zdravstvenih osiguranja, pravima, koristima i odgovornostima; socijalni marketing i razmatranje žalbi.</p> <p>3. FZO javna ustanova zdravstvenog osiguranja koja ima status pravnog lica sa pravima, obavezama, odgovornostima i posebnim ovlašćenjima.</p> <p>4. FZO može osnovati pridružne opštinske organe.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Struktura Organizative e Fondit të Sigurimeve Shëndetësor</p> <p>1. Struktura Organizative e Fondit të Sigurimeve Shëndetësore është si vijon:</p> <p>1.1. Zyra e Drejtorit të Fondit;</p> <p>1.2. Departamentet; dhe</p> <p>1.3. Divizionet.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Organisational Structure of the Health Financing Fund</p> <p>1. Organisational structure of the Health Insurance Fund is as follows:</p> <p>1.1. Office of the Director of the Fund;</p> <p>1.2. Departments; and</p> <p>1.3. Divisions.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Organizaciona struktura Fonda za zdravstveno osiguranje</p> <p>1. Organizaciona struktura Fonda za zdravstveno osiguranje je sledeća:</p> <p>1.1. Kancelaria direktora Fonda;</p> <p>1.2. Odeljenja; i</p> <p>1.3. Divizije.</p>

<p>2. Numri i të punësuarve në Fondin e Sigurimeve Shëndetësore është pesëdhjetë (50).</p>	<p>2. The number of employed staff in Health Financing Fund is fifty (50).</p>	<p>2. Broj zaposlenih u Fondu za zdravstveno osiguranje je pedeset (50).</p>
<p>Neni 4 Zyra e Drejtorit të Fondit</p>	<p>Article 4 Director of the Fund Office</p>	<p>Član 4 Kancelarija direktora Fonda</p>
<p>1. Zyra e Drejtorit të Fondit të Sigurimeve Shëndetësore përbëhet nga:</p>	<p>1. The Office of the Director of the Fund of the Health Financing Fund is composed of:</p>	<p>1. Kancelarija direktora Fonda za zdravstveno osiguranje sastoji se od:</p>
<p>1.1. Drejtori i Fondit;</p> <p>1.2. Personeli mbështetës;</p> <p>1.3. Zyrtari Certifikues;</p> <p>1.4. Auditori i brendshëm;</p> <p>1.5. Zyrtari i prokurimit.</p>	<p>1.1. The Director of the Fund;</p> <p>1.2. Support staff;</p> <p>1.3. Certification Officer;</p> <p>1.4. The Internal auditor;</p> <p>1.5. Procurement Officer.</p>	<p>1.1. Direktora Fonda;</p> <p>1.2. Podržavajućeg osoblja;</p> <p>1.3. Službenika za overavanje;</p> <p>1.4. Interni revizor;</p> <p>1.5. Službenika za nabavke.</p>
<p>2. Drejtori i Fondit raporton drejtpërdrejtë tek Bordi Drejtues.</p>	<p>2. The Director of the Fund reports directly to the Steering Board.</p>	<p>2. Direktor Fonda direktno podnosi izveštaj Upravnom Odboru.</p>
<p>3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Fondit të Sigurimeve Shëndetësore, përcaktohen me Ligjin Nr. 04/L-125 për Shëndetësi, Ligjin Nr. 04/L-249 për Sigurime Shëndetësore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.</p>	<p>3. Duties and responsibilities of the Director of the Health Insurance Fund are set by the Health Law No. 04/L-125, Health Insurance Law No. 04/L-249 and respective legislation in force.</p>	<p>3. Obaveze i odgovornosti direktora Fonda određuju se Zakonom Br. 04/L-125 o zdravstvu, Zakonom Br. 04/L-249 o zdravstvenim uslugama i određenim zakonodavstvom na snazi.</p>
<p>4. Detyrat dhe Përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit të Fondit përcaktohen me legjislacionin në fuqi.</p>	<p>4. Duties and responsibilities of the support staff to the Office Director of the Fund are set by legislation in power.</p>	<p>4. Obaveze i odgovornosti osoblja Kancelarije direktora Fonda određuju se zakonodavstvom na snazi.</p>

<p>5. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtari Certifikues janë:</p> <p>5.1. Siguron se shpenzimi i parasë publike për çdo aktivitet të institucionit të bëhet në harmoni me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe procedurave tjera nga kjo lëmi;</p> <p>5.2. Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit/sectorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;</p> <p>5.3. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër në ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;</p> <p>5.4. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të institucionit dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;</p> <p>5.5. Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të institucionit;</p>	<p>5. Duties and responsibilities of the Certification Officer are:</p> <p>5.1. Ensure that expenditure of public money for any activity of the institution be in compliance with the Law on Public Financial Management and other procedures in this area;</p> <p>5.2. In accordance with the supervisor, drafts work plans to implement the tasks defined in the basic objectives of division / sector and provides recommendations on the objectives of the unit;</p> <p>5.3. Lead professional working groups in the professional field when required and perform specialized tasks in the specific professional field and assist other staff in the performance of their duties and responsibilities;</p> <p>5.4. In cooperation with the supervisor, analyse and evaluate the implementation of the objectives and work plan of the institution and prepare reports on the progress and recommend improvements if required;</p> <p>5.5. Certify the implementation of all budget expenditures of the institution;</p>	<p>5. Obaveze i odgovornosti službenika za overavanje su:</p> <p>5.1. Obezbeđuje da se trošenje javnog novca za svaku aktivnost institucije vrši u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i ostalim postupcima sa ovog polja;</p> <p>5.2. U skladu sa nadgledanjem, sastavlja planove rada o sprovođenju obaveza koje su određene na osnovu ciljeva divizije/ sektora i daje preporuke u vezi sa ciljevima jedinice;</p> <p>5.3. Rukovodi radnim grupama na specifičnom stručnom polju kada se to traži i vrši specijalizovane zadatke na određenom stručnom polju, a pomaže i drugom osoblju u sprovođenju njihovih zadataka i odgovornosti;</p> <p>5.4. U saradnji sa nadgledačem, analizira i ocenjuje ostvarivanje ciljeva i plana rada institucije, kao i sastavlja izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ukoliko se tako nešto traži;</p> <p>5.5. Potvrđuje ostvarivanje svih budžetskih troškova institucije;</p>
--	---	---

<p>5.6. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;</p> <p>5.7. Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik;</p> <p>5.8. Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;</p> <p>5.9. Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve;</p> <p>5.10. Zyrtari Certifikues raporton tek Drejtori i Fondit.</p>	<p>5.6. Ensure that the terms of the implementation of a public contract are met before making or authorizing the payment under the contract;</p> <p>5.7. Ensure that the spending of public money by a public contract is done in accordance with the FMC Rules, and that procurement is in accordance with the Law on public procurement;</p> <p>5.8. Ensure that the contract conditions are met before payment is due, and that the payment request is encoded in the appropriate expenditure item code;</p> <p>5.9. Ensure that the PIFC rules and other legal provisions are respected during the initiation and implementation of the procurement activity and processing of expenditures;</p> <p>5.10. Certification Officer reports to the Director of the Fund.</p>	<p>5.6. Obezbeđuje da uslovi sprovodljivosti jednog javnog ugovora budu ispunjeni pre izvršenja ili ovlašćenja isplata prema ugovoru;</p> <p>5.7. Obezbeđuje da se trošenje javnog novca prema javnog ugovoru vrši u skladu sa Pravilima FKU-a, i da su nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;</p> <p>5.8. Obezbeđuje da se ispune svi uslovi ugovora pre nego što se izvrši isplata, i da je zahtev za isplatu kodiran u odgovarajućem glasu troškova;</p> <p>5.9. Obezbeđuje da se pravila UKJF-a i ostale zakonske odredbe poštuju tokom započinjanja i ostvarivanja aktivnosti nabavke i procesiranja troškova;</p> <p>5.10. Službenik za potvrđivanje izveštava direktora Fonda.</p>
<p>6. Detyrat dhe përgjegjësitë e Auditorit të Brendshëm janë:</p> <p>6.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;</p>	<p>6. Duties and responsibilities of the internal auditor are:</p> <p>6.1. Ensure proper implementation and observance of laws, rules, policies, guidelines and manuals prescribed by legislation in force;</p>	<p>6. Obaveze i odgovornosti Internog revizora su:</p> <p>6.1. Obezbeđuje adekvatno sprovođenje i poštovanje zakona, pravila, politika, uputstava i priručnika određenih zakonodavstvom na snazi;</p>

<p>6.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>6.3. Organizon, kryen dhe mbikqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultatet e auditimit në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>6.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;</p> <p>6.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;</p> <p>6.6. Raporton menjëherë të menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprimet e duhura, njofton autoritetet tjera kompetente;</p> <p>6.7. Auditori i Brendshëm raporton tek Drejtori i Fondit.</p>	<p>6.2. Ensure timely preparation of draft strategic audit plan based on risk assessment;</p> <p>6.3. Organize, conduct and oversee all internal audit activities and submit the results of the audit in accordance with applicable law;</p> <p>6.4. Prepare and submit quarterly and annual reports of all audit activities;</p> <p>6.5. Prepare and implement a quality assurance program for internal and external audit function evaluation;</p> <p>6.6. Report immediately to senior management and the Audit Committee, any indicators of fraud or corrupt activity, offer proposals to improve the situation, and if senior management does not take appropriate action, notify the other competent authorities.</p> <p>6.7. The internal auditor reports to the Director of the Fund.</p>	<p>6.2. Obezbeđuje blagovremeno pripremanje nacрта strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>6.3. Organizuje, vrši i nagleda sve aktivnosti revizije i predaje rezultate revizije u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>6.4. Priprema i predaje tromesečne izveštaje, kao i godišnje izveštaje svih aktivnosti revizije;</p> <p>6.5. Priprema i sprovodi program bezbednosti kvaliteta za unutrašnju i spoljašnju procenu unutrašnje revizije;</p> <p>6.6. Izveštava odmah višem menadžeru Komiteta za reviziju, o svakom indikatoru aktivnosti prevare ili korupcije, pruža predloge za poboljšanje stanja, i ukoliko viši menadžer ne preduzme potrebne postupke, o tome obaveštava druge nadležne organe.</p> <p>6.7. Interni revizor izveštava direktora Fonda.</p>
---	---	--

<p>7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të prokurimit janë:</p> <p>7.1. Sigurimi i prokurimit për të gjitha shpenzimet e institucionit si dhe ofrimi i ekspertizës profesionale lidhur me zbatimin dhe zhvillimin e strategjive të prokurimit.</p> <p>7.2. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;</p> <p>7.3. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;</p> <p>7.4. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;</p> <p>7.5. Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;</p>	<p>7. Duties and responsibilities of the Procurement Officer are:</p> <p>7.1. Providing procurement for all expenditures of the institution as well as offering professional expertise regarding the implementation and development of procurement strategies.</p> <p>7.2. Designs work plans in accordance with supervisor to implement the tasks defined in the basic objectives of the unit and provides recommendations regarding the implementation of the unit objectives;</p> <p>7.3. Lead professional working groups in the specific professional field when required and perform specialized tasks in the specific professional field and assist other staff of the institution in the performance of their duties and responsibilities;</p> <p>7.4. In cooperation with the supervisor, analyse and evaluate the implementation of the objectives and work plan of the institution and prepare reports on the progress and recommend improvements if required;</p> <p>7.5. Ensure that all procurement requirements are in accordance with legislation and public procurement rules;</p>	<p>7. Obaveze i odgovornosti službenika za nabavke su:</p> <p>7.1. Obezbeđivanje nabavke uz sve troškove institucije i pružanje stručne ekspertize u vezi sa sprovođenjem i razvojem strategija nabavki.</p> <p>7.2. Sastavlja planove rada u skladu sa nadgledačem za sprovođenje obaveza koje su određene na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;</p> <p>7.3. Rukovodi radnim grupama na specifičnom stručnom polju kada se traži i vrši i druge specijalizovane zadatke sa specifičnog polja, a pomaže i drugom osoblju institucije u ostvarivanju njihovih zadataka i dogovornosti;</p> <p>7.4. U saradnji sa posmatračem analizira i ocelnjuje ostvarivanje ciljeva i plana rada jedinice, a sastavlja i izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja, ukoliko je tako nešto zatraženo;</p> <p>7.5. Obezbeđuje da svi zahtevi za nabavku budu u skladu sa zakonodavstvom i pravilima javnih nabavki:</p>
---	---	---

<p>7.6. Përgatitë kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga ana zyrtaret tjerë të prokurimit;</p> <p>7.7. Përgatitë forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;</p> <p>7.8. Siguron mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;</p> <p>7.9. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrësi;</p> <p>7.10. Zyrtari i Prokurimit raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>8. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Fondit është gjashtë (6).</p>	<p>7.6. Prepare contracts and ensure that procurement methods and techniques are understood and implemented by other procurement officials;</p> <p>7.7. Prepare standard forms and procedures, depending on the method of procurement and ensure that invitations to bid for tenders and their submission is made on time;</p> <p>7.8. Ensure detailed record keeping for all participating bidders, the actions and decisions, as well as the signing of comments from each member;</p> <p>7.9. Perform other duties in accordance with the purpose of employment which may be required from time to time by the supervisor;</p> <p>7.10. Procurement Officer reports to the Director of the Fund.</p> <p>8. The number of employees in the Director of the Fund is six (6).</p>	<p>7.6. Priprema ugovore i obezbeđuje da metode i tehnike nabavke budu shvatljive i da se sprovede od strane ostalih službenika za nabavke;</p> <p>7.7. Priprema oblike i standardne postupke, u zavisnosti od metode nabavke i obezbeđuje da pozivi za ponude na tenderima i njihovo slanje bude izvršeno na vreme;</p> <p>7.8. Obezbeđuje održavanje detaljnih podataka za sve ponuđače koji učestvuju, o preduzetim postupcima i donesenim odlukama, kao i potpise komentara od strane svakog člana;</p> <p>7.9. Vršiti i druge poslove u skladu sa namenom radnog mesta koje se od njega mogu zatražiti s vremena na vreme od strane posmatrača;</p> <p>7.10. Službenik za nabavke izveštava direktora Fonda.</p> <p>8. Broj zaposlenih u Kancelariji direktora Fonda je šest (6).</p>
---	---	--

<p align="center">Neni 5 Departamentet dhe Divizionet e Fondit të Sigurimeve Shëndetësore</p>	<p align="center">Article 5 Departments and Divisions of the Health Financing Fund</p>	<p align="center">Član 5 Odeljenja i divizije Fonda za zdravstveno osiguranje</p>
<p>1. Departamentet dhe Divizionet e Fondit të Sigurimeve Shëndetësore janë:</p> <p>2. Departamenti për Shërbime Shëndetësore:</p> <p> 2.1. Divizioni për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave të Shërbimeve Shëndetësore;</p> <p> 2.2. Divizioni për Trajtim Mjekësor Jashtë Institucioneve Shëndetësore Publike.</p> <p>3. Departamenti për Shërbime Farmaceutike:</p> <p> 3.1. Divizioni për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave për Barna dhe Material Shpenzues;</p> <p> 3.2. Divizioni i Çmimeve dhe Reimbursimit të Medikamenteve.</p> <p>4. Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Informacionit:</p> <p> 4.1. Divizioni i Sistemeve të Informacionit;</p> <p> 4.2. Divizioni i Shërbimeve të Informacionit.</p>	<p>1. Departments and divisions of the Health Financing Fund are:</p> <p>2. Department of Health Services:</p> <p> 2.1. Division for Analysis, Planning and Managing the Health Service Contracts;</p> <p> 2.2. Division of Medical Treatment outside the Public Health Institutions.</p> <p>3. Department of Pharmaceutical Services:</p> <p> 3.1. Division of Analysis, Planning and Managing the Contracts for Medicaments and Consumable Material;</p> <p> 3.2. Division for Prices and Medicament reimbursement.</p> <p>4. Department of Information Systems Management:</p> <p> 4.1. Division of Information Systems;</p> <p> 4.2. Division of Information Services.</p>	<p>1. Odeljenja i divizije Fonda za zdravstveno osiguranje su sledeća:</p> <p>2. Odeljenje za zdravstvene usluge:</p> <p> 2.1. Divizija za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o zdravstvenim uslugama;</p> <p> 2.2. Divizija za medicinsko lečenje van javnih zdravstvenih ustanova.</p> <p>3. Odeljenje za farmaceutske usluge:</p> <p> 3.1. Divizija za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima za lekove i potrošni materijal;</p> <p> 3.2. Divizija za cene i naknade medikamenata;</p> <p>4. Odeljenje za urpavljanje informacionim sisitemima:</p> <p> 4.1. Divizija za informacione sisteme;</p> <p> 4.2. Divizija za informacione usluge.</p>

<p>5. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme:</p> <p>5.1. Divizioni i Buxhetit dhe Financave;</p> <p>5.2. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.</p> <p>6. Divizioni Ligjor;</p> <p>7. Divizioni i personelit;</p> <p>8. Divizioni për informim dhe bashkëpunim;</p>	<p>5. Department of Finance and General Services:</p> <p>5.1. Division of Budget and Finance;</p> <p>5.2. Division of IT and Logistical Services.</p> <p>6. Legal Division;</p> <p>7. Personnel Division;</p> <p>8. Division of Information and Cooperation</p>	<p>5. Odeljenje za finansije i opšte usluge:</p> <p>5.1. Divizija za budžet i finansije;</p> <p>5.2. Divizija za IT usluge i usluge logistike.</p> <p>6. Pravna divizija;</p> <p>7. Divizija za osoblje;</p> <p>8. Divizija za informisanje i saradnju;</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Departamenti i Shërbimeve Shëndetësore</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Department of Health Services</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Odeljenje za zdravstvene usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore janë:</p> <p>1.1. Vlerëson, planifikon dhe raporton aspektin shëndetësor dhe ekonomik të ofrimit të shërbimeve shëndetësore themelore për banorët e vendit, në bazë të kontraktimit të shërbimeve shëndetësore me ShKSUK dhe institucionet tjera shëndetësore në vend dhe jashtë vendit;</p> <p>1.2. Mbledh informacionin, analizon, planifikon, zbaton, monitoron dhe vlerëson kontratat me ShSKUK dhe institucionet e</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Health Services are:</p> <p>1.1. Assess, plan and report the health and economic aspects of basic health service provision to residents of the country, according to the contracting of health services with KHUCS and other health institutions in the country and abroad;</p> <p>1.2. Collect information, analyse, plan, implement, monitor and evaluate contracts and other KHUCS licensed health</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti Odeljenja za zdravstvene usluge su:</p> <p>1.1. Ocenjuje, planira i izeštava o zdravstvenom i ekonomskom aspektu pružanja osnovnih zdravstvenih usluga stanovnicima zemlje, na osnovu ugovaranja zdravstvenih usluga sa BSUKK-om i ostalim zdravstvenim institucijama u zemlji i van nje;</p> <p>1.2. Sakuplja informacije, analizira, planira, sprovodi, prati i ocenjuje ugovore sa BSUKK-om i ostalim licenciranim</p>

<p>tjera të licencuara shëndetësore;</p> <p>1.3. Zbaton politikat e MSh-së, gjatë ofrimit të trajtimit mjekësor jashtë institucioneve shëndetësore publike;</p> <p>1.4. Udhëheq procesin e pranimi dhe procedimit të ankesave të qytetarëve;</p> <p>1.5. Siguron qëndrueshmëri financiare të FSSh-së për sigurimin e vazhdueshëm të kontraktimit të Listës së shërbimeve shëndetësore themelore, sipas Ligjit për Shëndetësi dhe ligjeve tjera në fuqi;</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave të Shërbimeve Shëndetësore;</p> <p>3.2. Divizioni për Trajtim Mjekësor Jashtë Institucioneve Shëndetësore Publike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbime Shëndetësore është shtatë (7).</p>	<p>institutions;</p> <p>1.3. Implement policies of MoH, during the provision of medical treatment outside the public health institutions;</p> <p>1.4. Manage the process of receiving and processing complaints from citizens;</p> <p>1.5. Ensure financial sustainability of HIF for ensuring continuous contracting of the list of basic health services, according to the Health Law and other applicable laws;</p> <p>2. Head of the Department of Health Services reports to the Chief Executive Officer.</p> <p>3. This department includes the following Divisions:</p> <p>3.1. Division for Analysis, Planning and Management of Health Services Contracts;</p> <p>3.2. Division for Medical treatment outside Public Health Institutions.</p> <p>4. Number of employees at the Department of Health Services is seven (7).</p>	<p>zdravstvenim ustanovama;</p> <p>1.3. Sprovodi politike MZ-a tokom pružanja lekarskog pregleda van javnih zdravstvenih ustanova;</p> <p>1.4. Rukovodi procesom prijema i procesiranja žalbi građana;</p> <p>1.5. Obezbeđuje finansijsku stabilnost FZO radi konstantnog obezbeđivanja ugovaranja Spiska osnovnih zdravstvenih usluga, prema Zakonu o zdravstvu i ostalih zakona na snazi;</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za zdravstvene usluge izveštava direktora Fonda.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja postoje i divizije koje slede:</p> <p>3.1. Divizija za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o zdravstvenim uslugama;</p> <p>3.2. Divizija se lečenje van javnih zdravstvenih institucija.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za zdravstvene usluge je sedam (7).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 7 Divizioni për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave të Shërbimeve Shëndetësore</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Division for Analysis, Planning and Managing Health Service Contracts</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Divizija za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o zdravstvenim uslugama</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave të Shërbimeve Shëndetësore janë:</p> <p>1.1. Analizon dhe vlerëson gjendjen shëndetësore, nevojat për shërbime shëndetësore, zbaton kriteret e cilësisë së shërbimeve të përcaktuar nga MSh, të procesit të kontraktimit të shërbimeve shëndetësore nga ShKSUK dhe institucionet tjera shëndetësore në vend dhe jashtë vendit;</p> <p>1.2. Siguron ofrimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor themelor për qytetarët dhe banorët e Republikës së Kosovës në mënyrën, vëllimin dhe cilësinë e përcaktuar me Ligjin e Shëndetësisë;</p> <p>1.3. Përgatit informacionin për qytetarët e Kosovës për Listën e shërbimeve të kujdesit themelor shëndetësor dhe çmimet e këtyre shërbimeve shëndetësore, në mënyrë transparente dhe të kuptueshme për qytetarët;</p> <p>1.4. Administron kontratat, që nënkupton procesin e përgatitjes, rishikimit, përshtatjes</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division for Analysis, Planning and Managing Health Service Contracts are:</p> <p>1.1. Analyse and evaluate the health status, health service needs, implement service quality criteria, set by the MoH, of the contracting process of health services with KHUCS and other health institutions in the country and abroad;</p> <p>1.2. Ensure the provision of basic health care services for citizens and residents of the Republic of Kosovo in the manner, scope and quality defined by the Health Law;</p> <p>1.3. Prepare information for the citizens of Kosovo on the list of basic health care services and the prices of these health services, in a transparent and understandable way for citizens;</p> <p>1.4. Administer contracts, which consists of the process of preparing, signing, review,</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o zdravstvenim uslugama su:</p> <p>1.1. Analizira i ocenjuje zdravstveno stanje, potrebe za zdravstvenim uslugama, sprovodi kriterijume kvaliteta usluga određenih od strane MZ-a, procesa ugovaranja zdravstvenih usluga od strane BSUKK-a i ostalih zdravstvenih ustanova u zemlji i van nje;</p> <p>1.2. Obezbeđuje pružanje usluga osnovne zdravstvene nege za građane i stanovnike Republike Kosova, na način, u obimu i kvalitetu koji su određeni Zakonom o zdravstvu.</p> <p>1.3. Priprema informacije za građane Kosova o Spisku usluga osnovne zdravstvene nege i cene ovih zdravstvenih usluga, transparentno i jasno za građane;</p> <p>1.4. Upravlja ugovorima, što podrazumeva proces pripreme, razmatranja, usklađivanja i</p>

<p>dhe analizës së aspektit profesional të kontratave për shërbime shëndetësore dhe /ose kontratave për performancë;</p> <p>1.5. Grumbullon dhe analizon raportet nga institucionet shëndetësore të kontraktuara në Kosovë dhe jashtë Kosovës, në sistemin publik apo privat, që janë përgjegjëse për dorëzimin e raporteve të rregullta të punës dhe performancës, sipas nenit 60 të Ligjit të shëndetësisë;</p> <p>1.6. Monitoron dhe kontrollon institucionet shëndetësore në aspektin e performancës dhe cilësisë;</p> <p>1.7. Autorizon pagesën e performancës, sipas shkallës së përmbushjes së indikatorëve, të përcaktuar nga FSSH;</p> <p>1.8. Sigurimi i një procesi transparent me informata të qarta, për të vërtetuar përmbajtjen e pagesës së kontratave;</p> <p>1.9. Siguron ofrimin e shërbimeve të kujdesit themelor shëndetësor për qytetarët që nuk janë banorë të Republikës së Kosovës në mënyrën, vëllimin dhe cilësinë e përcaktuar me Ligjin e shëndetësisë.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për analizë, planifikim dhe menaxhimin e kontratave të</p>	<p>adjustment and payment of performance, according to performance reports;</p> <p>1.5. Collect and analyse reports from contracted health institutions in Kosovo and abroad, in public or private system, which are responsible for submitting regular working and performance reports, according to Article 60 of the Health Law;</p> <p>1.6. Monitor and control the health institutions in terms of performance and quality.</p> <p>1.7. Authorize payment of performance, the degree of fulfilment of indicators, defined by the HIF;</p> <p>1.8. Provide a transparent process with clear information to prove the content of payment of the contracts;</p> <p>1.9. Ensure the provision of basic health care services for people who are not residents of the Republic of Kosovo in the manner, scope and quality defined by the Health Law.</p> <p>2. Head of the Division for analysis, planning and management of health service contracts</p>	<p>analize stručnog aspekta ugovora o zdravstvenim uslugama i / ili ugovorima o učinku;</p> <p>1.5. Skuplja i analizira izveštaje iz zdravstvenih institucija ugovorenih na Kosovu i van Kosova, u javnom ili privatnom sistemu, koje su odgovorne za predaju redovnih izveštaja o radu i učinkovitosti, prema članu 60, Zakona o zdravstvu;</p> <p>1.6. Prati i kontroliše zdravstvene ustanove sa aspekta učinkovitosti i kvaliteta.</p> <p>1.7. Ovlašćuje isplatu učinka, prema stepenu ispunjenja indikatora, koje određuje FZO;</p> <p>1.8. Obezbeđivanje transparentnog postupka uz jasne informacije, kako bi se utvrdio sadržaj isplate ugovora;</p> <p>1.9. Obezbeđuje pružanje usluga osnovne zdravstvene nege za građane koji nisu stanovnici Republike Kosova, na način, u obimu i kvalitetu određenim Zakonom o zdravlju.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o zdravstvenim</p>
---	--	---

<p>shërbimeve shëndetësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shërbime Shëndetësore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analizë, Planifikim dhe Menaxhimin e Kontratave të Shërbimeve Shëndetësore është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Divizion për Trajtim Mjekësor Jashtë Institucioneve Shëndetësore Publike</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Trajtim Mjekësor jashtë Institucioneve Shëndetësore Publike janë:</p> <p>1.1. Udhëheq procesin e pranimit të gjithë lëndëve/aplikimeve nga palët;</p> <p>1.2. Mban regjistër manual dhe elektronik, për të gjitha aplikimet, lëndët që kanë kaluar nga komisioni i shkallës së parë, shkallës së dytë, për lëndët që financohen nga programi për Trajtim Mjekësor jashtë Institucioneve Shëndetësore Publik (TMJIShP) si dhe regjistrin për listën e pritjes sipas llojit dhe natyrës së sëmundjeve;</p> <p>1.3. Përgatit raporte të rregullta periodike për Drejtorin e Departamentit, dhe sipas kërkesës edhe raporte specifike;</p>	<p>reports to the Head of the Department of Health Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Analysis, Planning and Management of Health Service Contracts is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Division of Treatment Outside Public Health Institutions</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Treatment outside Public Health Institutions are:</p> <p>1.1. Manage the process of receiving all materials/applications by the parties;</p> <p>1.2. Maintain manual and electronic registry for all applications, files that have passed since the commission off first instance, the second instance for cases that are funded by the program for Medical Treatment Outside the Public Health Institutions (MTO PHI) and the register for the waiting list according to the type and nature of the disease;</p> <p>1.3. Prepare regular periodic reports to the Director of the Department, and specific reports on request;</p>	<p>uslugama izveštava rukovodiocu Odeljenja za zdravstvene usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Divizije za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o zdravstvenim uslugama je trije (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Divizija se lečenje van javnih zdravstvenih institucija</p> <p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za lečenje van javnih zdravstvenih institucija su:</p> <p>1.1. Rukovodi procesom prijema svih predmeta/prijava od strane stranaka;</p> <p>1.2. Održava ručni i elektronski registar za sve prijavljene, predmete koji si prošli prvostepenu i drugostepenu komisiju, za predmete koje finansira program za medicinsko lečenje van javnih zdravstvenih ustanova (MLVJZU) kao i registar liste čekanja prema vrsti i prirodi bolesti;</p> <p>1.3. Priprema redovne periodične izveštaje za direktora odeljenja, prema zahtevu i specifične izveštaje;</p>
--	--	--

<p>1.4. Përgatit analiza profesionale të rregullta tre mujore, për patologjitë e ndryshme që nuk trajtohen nga Institucionet Shëndetësore Publike;</p> <p>1.5. Bashkëpunon dhe komunikon në mënyrën më të mirë të mundshme me palët, gjatë ofrimit të ndihmës për aplikime;</p> <p>1.6. Bashkëpunon ngushte me Komisionin, përkatësisht Bordin për TMJISHP, duke u siguruar atyre kushte maksimale për punë;</p> <p>1.7. Në bashkëpunim me Departamentin për Shërbime Shëndetësore bën monitorim të planifikuar në Institucionet Shëndetësore që kanë trajtuar pacientët në kuadër të programit për TMJISHP;</p> <p>1.8. Në bashkëpunim me Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme bën barazimin me institucionet shëndetësore që kanë trajtuar pacientë përmes Divizionit për TMJISHP;</p> <p>1.9. Hulumton dhe monitoron rastet në baza të rregullta dhe ad-hoc, si në Institucionet Shëndetësore Publike dhe në ato Private, brenda dhe jashtë vendit.</p>	<p>1.4. Prepare regular quarterly professional analysis, for various pathologies that are not addressed by the Public Health Institutions;</p> <p>1.5. Collaborate and communicate in the best possible way with the parties, in helping to apply;</p> <p>1.6. Collaborate closely with the Commission, namely the Board for MTOPI, providing them best working conditions;</p> <p>1.7. In collaboration with the Department of Health Services, monitor the planning in health institutions which treat patients under the program for MTOPI;</p> <p>1.8. In collaboration with the Department of Finance and the General Services do the financial balance with health institutions which have treated patients through the Division for MTOPI;</p> <p>1.9. Investigate and monitor cases on a regular and ad-hoc basis, in Public and Private Health Institutions, in the country and abroad.</p>	<p>1.4. Priprema redovne tromesečne stručne analize o različitim patologijama koje se ne leče u javnim zdravstvenim ustanovama.</p> <p>1.5. Saraduje i komunicira na najbolji mogući način sa strankama tokom pružanja pomoći za prijavljivanje;</p> <p>1.6. Blisko saraduje sa Komisijom, odnosno Odborom MLVJZU-om, obezbeđujući im maksimalne uslove za rad;</p> <p>1.7. U saradnji sa Odeljenjem za zdravstvene usluge, planirano prati zdravstvene ustanove koje tretiraju pacijente u okviru programa MLVJZU-a;</p> <p>1.8. U saradnji sa Odeljenjem za finansije i opšte usluge vrši izjednačavanje sa zdravstvenim ustanovama koje su lečile pacijente preko Dvizije za MLVJZU;</p> <p>1.9. Istražuje i prati slučajeve redovno i ad-hoc kako i javnim zdravstvenim ustanovama, tako i u onim privatnim, unutar i van zemlje.</p>
--	--	---

<p>2. Udhëheqësi i Divizionit për trajtim jashtë institucioneve shëndetësore publike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shërbime Shëndetësore.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Trajtim Jashtë Institucioneve Shëndetësore Publike është tre (3).</p>	<p>2. Head of the Division for Treatment outside the Public Health Institutions reports to the Head of the Department for Health Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division for Treatment outside the Public Health Institutions is three (3).</p>	<p>2. Rukovodilac Divizije za lečenje van javnih zdravstvenih institucija izveštava rukovodioca Odeljenja za zdravstvene usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih Divizije za lečenje van javnih zdravstvenih institucija je troje (3).</p>
<p>Neni 9 Departamenti për Shërbime Farmaceutike</p>	<p>Article 9 Department of Pharmaceutical Services</p>	<p>Član 9 Odeljenje za farmaceutske usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime farmaceutike janë:</p> <p>1.1. Analizon, vlerëson dhe monitoron kontratat për barna dhe material shpenzues për llogari të ShSKUK-së;</p> <p>1.2. Mbledh informacion, analizon, planifikon, zbaton, monitoron dhe vlerëson kontratat për medikamente dhe material shpenzues me farmacitë private dhe /ose depot farmaceutike, për llogari të qytetarëve të vendit, me qëllim të ofrimit të barnave me procedurë të rimbursimit;</p> <p>1.3. Vlerësimi, planifikimi dhe raportimi i aspektit shëndetësor, farmaceutik dhe ekonomik të furnizimit me barna dhe material shpenzues;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Pharmaceutical Services are:</p> <p>1.1. Analyse, evaluate and monitor contracts for medicaments and consumables for KHUCS;</p> <p>1.2. Gather information, analyse, plan, implement, monitor and evaluate contracts for medications and consumable material with private pharmacies and/or pharmaceutical warehouses, on behalf of the citizens of the country, with the aim of providing medicaments with a reimbursement procedure;</p> <p>1.3. Assess, plan and report health, pharmaceutical and economic aspects of supply with medicaments and consumable material;</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti Odeljenja za farmaceutske usluge su:</p> <p>1.1. Analizira, ocenjuje i prati ugovore o lekovima i potrošnom materijalu za račun BSUKK-a;</p> <p>1.2. Sakuplja informacije, analizira, planira, sprovodi, prati i ocenjuje ugovore o medikamentima i potrošnom materijalu sa privatnim apotekama i/ ili farmaceutskim depoima, za račun građana zemlje, s ciljem pružanja lekova u postupku naknade;</p> <p>1.3. Ocena, planiranje i izveštavanje o zdravstvenom, farmaceutskom i ekonomskom aspektu snabdevanja lekovima i potrošnim materijalom;</p>

<p>1.4. Sigurimi i qëndrueshmërisë financiare të FSSH–së për sigurimin e vazhdueshëm të kontraktimit të Listës së barnave dhe Listës së materialit shpenzues, sipas Ligjit për Shëndetësi dhe ligjeve tjera në fuqi.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Farmaceutike raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave për Barna dhe Material Shpenzues;</p> <p>3.2. Divizioni i Çmimeve dhe Rimbursimit të Barnave dhe Materialit Shpenzues.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbime Farmaceutike është nëntë (9).</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Divizioni për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave për Barna dhe Material Shpenzues</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Analizë, Planifikim dhe Menaxhim të Kontratave për Barna dhe Material Shpenzues janë:</p>	<p>1.4. Provide financial sustainability of HIF for sustainable contracting of the list of medicaments and Consumable material, according to the Health Law and other applicable laws.</p> <p>2. Head of Pharmaceutical Services Department reports to the Director of the Fund.</p> <p>3. This department includes the following Divisions:</p> <p>3.1. Division for Analysis, Planning and Management of Contracts for medicaments and consumable materials;</p> <p>3.2. Division for Pricing and Reimbursement of Medicaments and Consumable Materials.</p> <p>4. Number of employees in the Department of Pharmaceutical Services is nine (9).</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Division for Analysis, Planning and Managing Contracts for Medicaments and Consumable Material</p> <p>1. Duties and responsibilities in the Division for Analysis, Planning and Managing Contracts for Medicaments and Consumable Material are:</p>	<p>1.4. Obezbeđivanje finansijske stabilnosti FZO radi obezbeđivanja konstantnog ugovaranja Spiska lekova i Spiska potrošnog materijala, prema Zakonu o zdravstvu i ostalim zakonima na snazi.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za farmaceutske usluge izveštava direktora Fonda.</p> <p>3. U okviru ovog odeljenja uključene su sledeće divizije:</p> <p>3.1. Divizija za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o lekovima i potrošnom materijalu;</p> <p>3.2. Divizija za cene i naknadu lekova i potrošnog materijala.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za farmaceutske usluge je devet (9).</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Divizija za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o lekovima i potrošnom materijalu</p> <p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o lekovima i potrošnom materijalu su:</p>
---	--	---

<p>1.1. Zbaton procesin e vlerësimit, planifikimit dhe raportimit të aspektit shëndetësor dhe farmaceutik të furnizimit me barna dhe material shpenzues;</p> <p>1.2. Pranon dhe analizon kërkesat e institucioneve shëndetësore nga Lista e barnave dhe materialit shpenzues (VE) përfshirë parashikimet e kostos, për secilin vit fiskal;</p> <p>1.3. Përpilon planin vjetor të nevojave për prokurim të barnave dhe materialit shpenzues nga Lista e barnave dhe materialit shpenzues në bazë të analizës së kërkesave të institucioneve shëndetësore sipas prioriteteve bazuar në analizën e statusit shëndetësor nga IKShPK dhe mundësive materiale;</p> <p>1.4. Koordinon dhe përkrah përpilimin dhe rishikimin periodik të Listës së barnave dhe materialit shpenzues;</p> <p>1.5. Monitoron dhe ofron përkrahje profesionale në ekzekutimin e kontratave të furnizimit me barna dhe material shpenzues për ShSKUK dhe institucionet tjera shëndetësore;</p> <p>1.6. Monitoron furnizimin me barna dhe material shpenzues në gjitha Institucionet</p>	<p>1.1. Implement the process of assessment, planning and reporting of the health and pharmaceutical aspects of the supply with medications and consumable material;</p> <p>1.2. Receive and analyse the requests of health care institutions from the List of medicaments and consumable material including estimates of the cost, for each fiscal year;</p> <p>1.3. Compile the annual plan of needs for procurement of medicaments and consumable material from the list of medicaments and consumable material based on the analysis of the requests from health institutions according to priorities based on the analysis of the health status by NIPH and financial possibilities;</p> <p>1.4. Coordinate and support the elaboration and periodic review of the list of medicaments and consumable material;</p> <p>1.5. Monitor and provide professional support in the execution of contracts for supply with medicaments and consumable material for KHUCS and other health institutions;</p> <p>1.6. Monitor the supply with medicaments and consumable material in all contracted</p>	<p>1.1. Sprovodi proces ocene, planiranja i izveštavanja o zdravstvenom i farmaceutskom aspektu snabdevanja lekovima i potrošnim materijalom;</p> <p>1.2. Prima i analizira zahteve zdravstvenih ustanova sa Spiska lekova i potrošnog materijala (VE) obuhvatajući i predviđanje troškova za svaku fiskalnu godinu;</p> <p>1.3. Sastavlja godišnji plan potreba za nabavku lekova i potrošnog materijala sa Spiska lekova i potrošnog materijala na osnovu analize zahteva zdravstvenih ustanova prema prioritetima, na osnovu analize zdravstvenog statusa od strane NKIJZ-a i materijalnih mogućnosti;</p> <p>1.4. Koordinira i podržava sastavljanje i periodično razmatranje Spiska lekova i potrošnog materijala;</p> <p>1.5. Prati i pruža stručnu podršku u sprovođenju ugovora o nabavci lekovima i potrošnim materijalom za BSUKK i ostale zdravstvene ustanove;</p> <p>1.6. Prati snabdevanje lekovima i potrošnim materijalom u svim ugovornim javnim</p>
---	--	---

<p>Publike shëndetësore te kontraktuara;</p> <p>1.7. Mbikëqyrë funksionimin dhe shfrytëzon informatat e Sistemit per Menaxhimin e Stokut Farmaceutik;</p> <p>1.8. Koordinon veprimtarinë me Departamentin Farmaceutik Qendror në MSh dhe me Agjencinë Kosovare për Produkte dhe Pajisje Medicinale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për analizë, planifikim dhe menaxhim të kontratave për barna dhe material shpenzues raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shërbime Farmaceutike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Analizës, Planifikimit dhe Menaxhimit të Kontratave për Barna dhe Material Shpenzues është tre (3).</p>	<p>public health institutions;</p> <p>1.7. Supervise the operation and use information of the Pharmacy system for Stock Management;</p> <p>1.8. Coordinate activities with the Central Pharmaceutical Departmentat the MoH and Kosovo Agency for Medicinal Products and Equipment.</p> <p>2. Head of the Division for Analysis, Planning and Management of Contracts for Medicaments and Consumable Material reports to the Head of the Department of Pharmaceutical Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Analysis, Planning and Management of Contracts for Medicaments and Consumable Material is three (3).</p>	<p>zdravstvenim ustanovama;</p> <p>1.7. Nadgleda funkcionisanje i koristi informacije farmaceutskog modula Informacionog zdravstvenog sistema;</p> <p>1.8. Koordinira delatnosti sa Centralnim farmaceutskim odeljenjem MZ-a i Kosovskom agencijom za medicinske proizvode i opremu.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o lekovima i potrošnom materijalu izveštava rukovodiocu Odeljenja za farmaceutske usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za analizu, planiranje i upravljanje ugovorima o lekovima i potrošnom materijalu je troje (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Divizioni i Çmimeve dhe Rimbursimit të Barnave dhe Materialit Shpenzues</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Çmimeve dhe Rimbursimit të Barnave dhe Materialit Shpenzues janë:</p> <p>1.1. Zbaton procesin e vlerësimit, planifikimit dhe raportimit të aspektit</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Division for Prices and Reimbursement of Medicaments and Consumable Material</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Prices and Reimbursement of Medicaments and Consumable Material are:</p> <p>1.1. Implement the process of evaluation, planning and reporting of economic aspect</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Divizija za cene i naknadu lekova i potrošnog materijala</p> <p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za cene i naknadu lekova i potrošnog materijala su:</p> <p>1.1. Sprovodi proces ocene, planiranja i izveštavanja o ekonomskom aspektu</p>

<p>ekonomik të furnizimit me medikamente dhe material shpenzues;</p> <p>1.2. Zbaton procesin e analizës gjithëpërfshirëse të Listës së barnave dhe materialit shpenzues, përfshirë parashikimet e kostos, për secilin vit fiskal;</p> <p>1.3. Mbledh informacion, analizon, planifikon, zbaton, monitoron dhe vlerëson kontratat për medikamente dhe material shpenzues me farmacitë private dhe /ose depot farmaceutike, për llogari të qytetarëve të vendit, me qëllim të ofrimit të barnave me procedurë të rimbursimit;</p> <p>1.4. Mbledh informacion të detajuar lidhur me çmimet referente dhe çmimet tjera të barnave dhe materialit shpenzues, si dhe përgatit propozimin e kostos ekonomike të furnizimit me medikamente dhe material harxhues për Komisioni për përcaktimin dhe rishikimin e Listës së barnave dhe materialit shpenzues;</p> <p>1.5. Përpilon planin vjetor të nevojave për barna dhe material shpenzues nga Lista e Barnave, në bazë të analizës së kërkesave të popullatës, sipas prioriteteve bazuar në analizën e çmimeve dhe kostos;</p>	<p>of supply with medicaments and consumable material;</p> <p>1.2. Implement the comprehensive analysis of the list of medicaments and consumable material, including estimates of the cost, for each fiscal year;</p> <p>1.3. Collect information, analyse, plan, implement, monitor and evaluate contracts for medicaments and consumable material with private pharmacies and/or pharmaceutical ware houses, on behalf of the citizens of the country, with the aim of providing medicaments with the reimbursement procedure;</p> <p>1.4. Collect detailed information concerning other reference price and other prices of medicines and consumable material, and prepare a proposal of the economic cost of medicament and consumable material supply to the Commission for setting and reviewing the list of medicaments and consumable material;</p> <p>1.5. Compile annual plan of needs for medicaments and consumable material from the List of Medicaments, based on the analysis of the requirements of the population, according to the priorities based on analysis of prices and costs;</p>	<p>snabdevanja medikamentima i potrošnim materijalom;</p> <p>1.2. Sprovodi proces sveopšte analize Liste lekova i potrošnog metarijala, obihvatajući i predviđanja troškova za svaku fiskalnu godinu;</p> <p>1.3. Sakuplja informacije, analizira, planira, sprovodi, prati i ocenjuje ugovore o medikamentima i potrošnom materijalu sa privatnim apotekama i/ili farmaceutskim depoima za račun građana zemlje, s ciljem pružanja lekova putem procesa naknade;</p> <p>1.4. Sakuplja detaljne informacije u vezi sa referentnim cenama i ostalim cenama lekova i potrošnog materijala, i priprema predlog ekonomskih troškova snabdevanja medikamentima i potrošnim materijalom za Komisiju za određivanje i razmatranje Spiska lekova i potrošnog materijala;</p> <p>1.5. Sastavlja godišnji plan potreba za lekove i potrošni materijal sa Spiska lekova na osnovu analize zahteva stanovništva, prema prioriteta na osnovu analize cena i troškova;</p>
--	---	--

<p>1.6. Monitoron rrjetin e farmacie private dhe kujdeset për zhvillimin e programit të shpërndarjes së medikamenteve të rimbursueshme;</p> <p>1.7. Mbikëqyrë funksionimin dhe shfrytëzon informatat e Sistemit per Menaxhimin e Stokut Farmaceutik;</p> <p>1.8. Koordinon veprimtarinë me Agjencionin Kosovar për Produkte dhe Pajisje Medicinale.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit te Çmimeve dhe Rimbursimit të Barnave dhe Materialit Shpenzues raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Shërbime Farmaceutike.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e çmimeve dhe rimbursimit të barnave dhe materialit shpenzues është pesë (5).</p>	<p>1.6. Monitor the network of private pharmacies and foster the development of refundable medicament distribution programme;</p> <p>1.7. Oversee the operation and use information of the Pharmacy Stock Management System;</p> <p>1.8. Coordinate activities with the Kosovo Agency for Medicinal Products and Equipment.</p> <p>2. Head of the Division for Prices and Reimbursement of Medicaments and Consumable Material reports to the Head of the Department of Pharmaceutical Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division for prices and reimbursement of medicaments and consumable material is five (5).</p>	<p>1.6. Prati mrežu privatnih apoteka i stara se o razvoju programa raspodele medikamenata koji se mogu nadoknaditi;</p> <p>1.7. Nadgleda funkcionisanje i koristi informacije farmaceutskog modula Informacionog zdravstvenog sistema;</p> <p>1.8. Koordinira delatnost sa Kosovskom agencijom za medicinske proizvode i opremu.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za cene i nadoknadu lekova i potrošnog materijala izveštava rukovodioca Odeljenja za farmaceutske usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za cene i nadoknadu lekova i potrošnog materijala je pet (5).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Departamenti për Menaxhimin e Sistemeve të Informacionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Department for Information Systems Management</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Odeljenje za upravljanje informacionim sistemima</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Informacionit janë:</p> <p>1.1. Siguron rrjedhë të pandërprerë të informacionit dhe komunikimit në mes të FSSh-së, institucioneve financiare,</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Information Systems Management are:</p> <p>1.1. Ensure the continuous flow of information and communication between the HIF, financial, statistics and health</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za upravljanje informacionim sistemima su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje neprekidan tok informacija i komunikacije između FZO, finansijskih, statističkih i zdravstvenih institucija, kao i</p>

<p>statistikore dhe shëndetësore; si dhe FSSH-së me qytetarët;</p> <p>1.2. Planifikon dhe vlerëson nevojat për software aplikativ për nevojat e përgjithshme dhe specifike të FSSH-së; si dhe zhvillimi ose blerja, vendosja dhe mirëmbajtja e softuerit;</p> <p>1.3. Planifikimi, dizajnimi, zhvillimi, zbatimi (i sistemeve të zhvilluara ose të blera), mbrojtja dhe mirëmbajtja e programeve, aplikacioneve dhe data bazës, në bashkëpunim me institucionet përkatëse profesionale të Republikës së Kosovës, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Mbledhja e informacionit, ruajtja e sigurt, distribuimi i sigurt sipas të drejtës së qasjes në informacione, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi;</p> <p>1.5. Planifikimi dhe prokurimi i harduerit, projektimi, instalimi dhe përshtatja e harduerit dhe rrjeteve lokale dhe mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit; si dhe menaxhimi i rrjetit të FSSH;</p> <p>1.6. Lidhja e Sistemeve të informacionit të FSSH me sisteme tjera informative (MSh, IKShP, institutet statistikore, sigurimet</p>	<p>institutions; as well as the HIF with citizens;</p> <p>1.2. Plan and assess the needs for software application for the general and specific needs of the HIF; and the development or acquisition, deployment and maintenance of software;</p> <p>1.3. Plan, design, develop, implement (the systems developed or purchased), protect and maintain the software, applications and data base in collaboration with relevant professional institutions of the Republic of Kosovo, in accordance with applicable law;</p> <p>1.4. Collect information, as well as provide safe storage and safe distribution under the right to access information, based on the relevant legislation in force;</p> <p>1.5. Planning and procurement of hardware; designing, installing and customizing the hardware and local networks and maintenance of hardware and software; as well as network management of HIF/Fund;</p> <p>1.6. Connection of Information Systems of HIF/Fund with other information systems (MoH, NIPH, statistical institutes, pension</p>	<p>FZO-a sa građanima;</p> <p>1.2. Planira i ocenjuje potrebe za primenjivim software-om za opšte i specifične potrebe FZO, a i razvija, uspostavlja i održava isti software;</p> <p>1.3. Planiranje, dizajniranje, razvoj (razvijenih sistema ili kupljenih), zaštita i održavanje programa, aplikacija i baze podataka, u saradnji sa određenim stručnim institucijama Republike Kosova, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.4. Sakupljanje informacija, bezbedno čuvanje, bezbedna distribucija prema pravu na pristup informacijama, na osnovu određenog zakonodavstva na snazi;</p> <p>1.5. Planiranje i nabavka hardware-a; Projektovanje, instaliranje i usklađivanje hardware-a i lokalnih međa i održavanje hardware-a i software-a; kao u upravljanje mrežom Fonda;</p> <p>1.6. Povezivanje informacionog sistema FZO sa ostalim informativnim sistemima (MZ, KIJJZ), statističkim institucijama,</p>
---	--	---

<p>pensionale, të punësimit, institucionet shëndetësore dhe të tjera);</p> <p>1.7. Planifikimi dhe zbatimi i mbrojtjes së të dhënave nga shkatërrimi dhe qasja e paautorizuar;</p> <p>1.8. Projektimi, ndërtimi dhe zbatimi i procedurave për migrimin e të dhënave nga aplikacionet ekzistuese në ato të reja; dhe mirëmbajtja e listave të kodeve;</p> <p>1.9. Menaxhimi i burimeve të sistemit dhe administrimi sistematik i bazave të dhënave.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamentit për menaxhimin e sistemeve të informacionit raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>3. Në kuadër të Departamentit për menaxhimin e sistemeve të informacionit bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni i Sistemeve të Informacionit;</p> <p>3.2. Divizioni i Shërbimeve të Informacionit.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Menaxhimin e Sistemeve të Informacionit është tetë (8).</p>	<p>insurance, employment, health and other institutions);</p> <p>1.7. Planning and implementation of data protection from destruction and unauthorized access;</p> <p>1.8. Design, construction and implementation of procedures for migration of data from existing applications to new ones; and maintenance of lists of codes;</p> <p>1.9. Management of system resources and systematic administration of databases.</p> <p>2. Head of the Department for Information Systems Management reports to the Director of the Found.</p> <p>3. The Department for Information Systems Management consists of the following Divisions:</p> <p>3.1. Division for Information Systems;</p> <p>3.2. Division Information Services.</p> <p>4. Number of employees in the Department of Information Systems Management is eight (8).</p>	<p>penzionim osiguranjem, zapošljavanja, zdravstvenim ustanovama i drugo);</p> <p>1.7. Planiranje i sprovođenje zaštite podataka od uništavanja ili neovlašćenog pristupa;</p> <p>1.8. Projektovanje, izgradnja i sprovođenje procedura za prenos podataka sa postojećih aplikacija na nove; i održavanje spisaka kodova;</p> <p>1.9. Upravljanje izvorim sistemima i sistematsko upravljanje bazama podataka.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za upravljanje informacionim sistemima izveštava direktora Fonda.</p> <p>3. U okviru Odeljenja za upravljanje informacionim sistemima nalaze se i divizije koje su dole navedene:</p> <p>3.1. Divizija za informacione sisteme;</p> <p>3.2. Divizija za informacione usluge.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za upravljanje informacionim sistemima je osam (8).</p>
---	--	---

<p align="center">Neni 13 Divizioni i Sistemeve të Informacionit</p>	<p align="center">Article 13 Division of Information Systems</p>	<p align="center">Član 13 Divizija za informacione sisteme</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sistemeve të Informacionit janë:</p> <p>1.1. Sigurimi i rrjedhës së pandërprerë të informacionit dhe komunikimit në mes të FSSH-së, institucioneve financiare, statistikore dhe shëndetësore; si dhe FSSH-së me qytetarët;</p> <p>1.2. Planifikimi strategjik dhe vlerësimi i nevojave për softuare aplikativ për nevojat e përgjithshme dhe specifike të FSSH-së; si dhe zhvillimi ose blerja, vendosja dhe mirëmbajtja e softuerit;</p> <p>1.3. Planifikimi, dizajnimi, zhvillimi, zbatimi (i sistemeve të zhvilluara ose të blera), mbrojtja dhe mirëmbajtja e programeve, aplikacioneve dhe data bazës, në bashkëpunim me institucionet përkatëse profesionale të Republikës së Kosovës, në pajtim me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.4. Mbledhja e informacionit, ruajtja e sigurt, distribuimi i sigurt sipas të drejtës së qasjes në informacione, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Information Systems are:</p> <p>1.1. Ensure uninterrupted flow of information and communication between the HIF, financial, statistical and health institutions; as well as the HIF with the citizens;</p> <p>1.2. Strategic planning and needs assessment for applicable software for general and specific needs of the HIF; and the development or acquisition, deployment and maintenance of software;</p> <p>1.3. Planning, design, development, implementation (of developed or purchased systems), protection and maintenance of software, applications and database in collaboration with relevant professional institutions of the Republic of Kosovo, in accordance with applicable laws;</p> <p>1.4. Information collection, safe storage, safe distribution under the right of access to information, based on the relevant legislation in force;</p>	<p>1. Obaveze i dogovornosti Divizije za informacione sisteme su:</p> <p>1.1. Obezbeđivanje neprekidnog toka informacija i komunikacije između FZO, finansijskih, statističkih i zdravstvenih institucija, kao i FZO sa građanima;</p> <p>1.2. Strateško planiranje i ocenjivanje potreba za primenjivim software-om za opšte i specifične potrebe FZO, kao i razvoj, uspostavljanje i održavanje istog software-a;</p> <p>1.3. Planiranje, dizajniranje, razvoj i sprovođenje (razvijenih ili kupljenih sistema), zaštita i održavanje programa, aplikacija i baze podataka, u saradnji sa određenim stručnim institucijama Republike Kosova, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;</p> <p>1.4. Sakupljanje informacija, bezbedno čuvanje, bezbedna distribucija prema pravu na pristup informacijama, na osnovu određenog zakonodavstva na snazi;</p>

<p>1.5. Planifikimi, Projektimi, instalimi dhe përshtatja e harduerit dhe rrjeteve lokale dhe mirëmbajtja e harduerit dhe softuerit; si dhe menaxhimi i rrjetit të FSSH;</p> <p>1.6. Lidhja e Sistemeve të informacionit të FSSH me sisteme tjera informative (MSh, IKShP, institutet statistikore, sigurimet pensionale, të punësimit, institucionet shëndetësore dhe të tjera);</p> <p>1.7. Planifikimi dhe organizimi i edukimit informativ dhe trajnimit kompjuterik për përdoruesit përfundimtar.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Sistemeve të Informacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Informacionit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sistemeve të Informacionit është katër (4).</p>	<p>1.5. Planning, designing, installing and customizing the hardware and local networks and maintenance of hardware and software; as well as network management of HIF;</p> <p>1.6. Connecting Information Systems of HIF with other information systems (MoH, NIPH, statistical institutes, pension and employment insurance, health institutions and other institutions);</p> <p>1.7. Planning and organizing information education and computer training for end-users.</p> <p>2. Head of Division of Information Systems reports to the Head of the Department of Information Systems Management.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Information Systems is four (4).</p>	<p>1.5. Planiranje, projektovanje, instaliranje i usklađivanje hardware-a i lokalnih meža i održavanje hardware-a i software-a; kao u upravljanje mrežom Fonda;</p> <p>1.6. Povezivanje informacionog sistema FZO sa ostalim informativnim sistemima (MZ, KIJZ), statističkim institucijama, penzionim osiguranjem, zapošljavanja, zdravstvenim ustanovama i drugo);</p> <p>1.7. Planiranje i sprovođenje informativnog obrazovanja i kompjuterska obuka za konačne korisnike.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za informacione sisteme izveštava rukovodiocu Odeljenja za upravljanje informacionim sistemima.</p> <p>3. Broj zaposlelih u Diviziji informacionih sistema je četiri (4).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 14 Divizioni i Shërbimeve të Informacionit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve të Informacionit janë:</p> <p>1.1. Siguron rrjedhën e pandërprerë të informacionit dhe komunikimit në mes të institucioneve shëndetësore dhe FSSH-së; si dhe FSSH-së me qytetarët;</p>	<p style="text-align: center;">Article 14 Division of Information Services</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Information Services Division are:</p> <p>1.1. Ensure uninterrupted flow of information and communication between health institutions and HIF; as well as the HIF with the citizens;</p>	<p style="text-align: center;">Član 14 Divizija za informacione usluge</p> <p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za informacione usluge su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje neprekidan tok informacija i komunikacije između zdravstvenih institucija i FZO, kao i FZO sa građanima;</p>

<p>1.2. Planifikimi, analiza dhe vlerësimi i nevojave të përgjithshme dhe specifike të FSSH-së për teknologji informative;</p> <p>1.3. Planifikimi, dizajnimi, zbatimi, zhvillimi dhe mirëmbajtja në qendrën e të dhënave, pajisjeve të teknologjisë informative dhe komunikimit, softuare –it të sistemit dhe shërbimeve të informacionit të FSSH;</p> <p>1.4. Kujdesi për sigurinë fizike dhe elektronike të dhënave të grumbulluara dhe të gjitha sistemeve dhe shërbimeve të informacionit të implementuara;</p> <p>1.5. Planifikimi dhe zbatimi i mbrojtjes së të dhënave nga shkatërrimi dhe qasja e paautorizuar;</p> <p>1.6. Grumbullimi i raporteve nga institucionet shëndetësore të kontraktuara në Kosovë dhe jashtë Kosovës, në sistemin publik apo privat që janë përgjegjëse për dorëzimin e raporteve të rregullta të punës dhe performancës, sipas nenit 60 të ligjit të shëndetësisë.</p> <p>1.7. Përkrahja e njësive tjera organizative të FSSH përmes gjenerimit të raporteve përkatëse dhe ekstrakteve të dhënave nga</p>	<p>1.2. Planning, analysis and assessment of general and specific HIF needs for information technology;</p> <p>1.3. Planning, design, implementation, development and maintenance of the data centre, IT and communication equipment, system software and information services of HIF;</p> <p>1.4. Maintain the physical and electronic security of data collected and all information systems and services implemented;</p> <p>1.5. Planning and implementation of data protection from destruction and unauthorized access;</p> <p>1.6. Collecting the reports from health institutions contracted in Kosovo and abroad, in public or private systems, which are responsible for submitting regular working and performance reports, according to Article 60 of the Health Law.</p> <p>1.7. Supporting other organizational units of HIF through generation of relevant data reports and extracts from existing data</p>	<p>1.2. Planiranje, analiza i ocena opštih i specifičnih potreba FZO za informativnom tehnologijom;</p> <p>1.3. Planiranje, dizajniranje, razvoj i doržavanje u centru podataka, opreme informativne tehnologije, software-a sistema za informacione usuge FZO;</p> <p>1.4. Staranje o fizičkoj i elektronskoj sigurnosti prikupljenih podataka i svih sistema informacionih implementiranih usluga.</p> <p>1.5. Planiranje i sprovođenje zaštite podataka od uništavanja ili neovlašćenog pristupa;</p> <p>1.6. Sakupljanje izveštaja iz zdravstvenih ustanova koje su ugovorene na Kosovu u van Kosova, u javnom ili privatnom sistemu, kako bi bilo odgovorne za predaju redovnih izveštaja o radu i učinku, prema članu 60 Zakona o Zdravstvu;</p> <p>1.7. Podrška ostalim organizacionim jedinicama FZO putem generacije određenih izveštaja i izvoda podataka od strane centra</p>
--	--	--

<p>qendra e të dhënave ekzistuese e FSSh.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve të Informacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Menaxhimin e Sistemeve të Informacionit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve të Informacionit është tre (3).</p>	<p>centre of HIF.</p> <p>2. Head of the Division of Information Services, reports to the Head of the Department of Information Systems Management.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Information Services is three (3).</p>	<p>postojecih podataka FZO.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za informacione usluge izveštava rukovodioca Odeljenja za Upravljanje Informacionim sistemima.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za informacione usluge je troje (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Department of Finance and General Services</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Odeljenje za finansije u opšte usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Fondit, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;</p> <p>1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;</p> <p>1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Department of Finance and General Services are:</p> <p>1.1. Manage and maintain information on human resources of the fund, assist management in the internal organization, provide administrative, logistical and information technology service support;</p> <p>1.2. Ensure the implementation of procedures for the selection and hiring of qualified personnel in accordance with applicable laws;</p> <p>1.3. Coordinate the preparation, implementation, reporting and evaluation of</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti Odeljenja za finansije i opšte usluge su:</p> <p>1.1. Upravlja i održava informacije o ljudskim resursima agencije, pomaže u upravljanju unutrašnje organizacije, pruža administrativnu i logističku podršku, kao i usluge informativne tehnologije;</p> <p>1.2. Obezbeđuje sprovođenje procedura o izboru i zapošljavanju kvalifikovanog osoblja, u skladu sa zakonodnavstvom na snazi;</p> <p>1.3. Koordinira pripremu, sprovođenje, izveštavanje o ocenu budžeta agencije;</p>

<p>agjencisë;</p> <p>1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimave financiare të Fondit;</p> <p>1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;</p> <p>1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Fondit;</p> <p>1.7. Ofron shërbime logjistike për Fondin;</p> <p>1.8. Planifikon dhe mbledh premiumet nga banorët e vendit, si dhe benë monitorimin e rregullt të mjeteve financiare të mbledhura.</p> <p>2. Udhëheqësi i Departamenti të Financave dhe Shërbimeve të përgjithshme raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:</p> <p>3.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa;</p> <p>3.2. Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike.</p> <p>4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është dhjetë (10).</p>	<p>the fund's budget;</p> <p>1.4. Coordinate timely implementation of financial obligations of the fund;</p> <p>1.5. Maintain IT equipment and provide IT services;</p> <p>1.6. Manage archival system and internal Fund documents;</p> <p>1.7. Provide logistical services for the Fund;</p> <p>1.8. Plan and collect premiums from the inhabitants of the country, and apply regular monitoring of collected funds.</p> <p>2. Head of the Department of Finance and General Services reports to the Director of the Found.</p> <p>3. This Department includes the following Divisions:</p> <p>3.1. Division of Budget and Finance;</p> <p>3.2. Division for IT and Logistical Services.</p> <p>4. Number of employees at the Department of Finance and General Services is ten (10).</p>	<p>1.4. Koordinira blagovremena sprovođenje finansijskih obaveza Fonda;</p> <p>1.5. Održava IT opremu i pruža IT usluge;</p> <p>1.6. Upravlja sistemom arhiva i unutrašnjim dokumentima Fonda;</p> <p>1.7. Pruža logističke usluge za Fond;</p> <p>1.8. Planira i sakuplja premoje od stanovnika zamlje, a i redovno prati sakupljena finansijska sredstva.</p> <p>2. Rukovodilac Odeljenja za finansije i opšte usluge izveštava direktora Fonda.</p> <p>3. U okviru ovog Odeljenja deo čine i divizije koje slede:</p> <p>3.1. Divizija za budžet i finansije;</p> <p>3.2. Divizijaza IT i logističke usluge.</p> <p>4. Broj zaposlenih u Odeljenju za finansije i opšte usluge je deset (10).</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Neni 16 Divizioni për Buxhet dhe Financa</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Division of Budget and Finance</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Divizija za budžet i finansije</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:</p> <p>1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;</p> <p>1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;</p> <p>1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;</p> <p>1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;</p> <p>1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;</p> <p>1.6. Përgatitë Planin e mbledhjes së premieeve nga premium paguesit, planin e rrjedhës së parasë për procesin e kontraktimit të institucioneve shëndetësore dhe aktivitetin e FSSh-së, si dhe monitoron dhe raporton për ecurinë financiare të procesit;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of Budget and Finance are:</p> <p>1.1. Prepare budget proposals;</p> <p>1.2. Coordinate budgetary matters for all organizational structures of the ministry;</p> <p>1.3. Follow up and report on budget execution;</p> <p>1.4. Ensure that the financial costs are made in accordance with the rules and budgetary procedures;</p> <p>1.5. Manage cash reserves and ensure that the internal financial control is based on principles of accountability;</p> <p>1.6. Prepare Premium Collection Plan from premium payers, Cash Flow Plan for processes of contracting health institutions and HIF activity, as well as monitor and report on the financial performance of the process;</p>	<p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za budžet i finansije su:</p> <p>1.1. Priprema predloge budžeta;</p> <p>1.2. Koordinira budžetska pitanja sa svim organizacionim strukturama ministarstva;</p> <p>1.3. Prati i izveštava o sprovođenju budžeta;</p> <p>1.4. Obezbeđuje da finansijski troškovi budu u skladu sa pravilima i budžetskim procedurama;</p> <p>1.5. Upravlja rezervama novca i obezbeđuje da je unutrašnja finansijska kontrola zasnovana na principima polaganja računa;</p> <p>1.6. Priprema plan sakupljanja premija od premium platiša, plan protoka novca za proces ugovaranja zdravstvenih institucija i aktivnost FZO, i prati i iveštava o finansijskom toku procesa;</p>

<p>1.7. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;</p> <p>1.8. Në zbatimin e detyrave të Divizionit, Udhëheqësi i Divizionit bashkëpunon me Udhëheqësin e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit dhe Financave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është gjashtë (6).</p>	<p>1.7. Ensure close collaboration with the internal and external auditor in preparing budgetary and financial statements of auditing;</p> <p>1.8. In the execution of duties of the Division, Head of Division collaborates with the Head of the Department of Finance and General Services.</p> <p>2. Head of the Division of Budget and Finance reports to the Head of the Department of Finance and General Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division of Budget and Finance is six (6).</p>	<p>1.7. Obezbeđuje blisku saradnju sa unutrašnjim revizorom, kao i sa onim spoljnim, radi pripreme budžetskih i finansijskih izveštaja revizije;</p> <p>1.8. U provođenju zadataka divizije, rukovodilac divizije saraduje sarukovodiocem Odeljenja za finansije i opšte usluge.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije izveštava rukovodioca Odeljenja za finansije i opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za budžet i finansije je šest (6).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Division for IT and Logistical Services</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Divizija za IT i logističke usluge</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike janë:</p> <p>1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të FSSH-së;</p> <p>1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Division of IT and Logistical Services are:</p> <p>1.1. Provide logistical support for meetings of the HFF staff;</p> <p>1.2. Provide support in the field of information technology;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Divizije za IT i logističke usluge su:</p> <p>1.1. Pruža logističku podršku sastancima osoblja FZO;</p> <p>1.2. Obezbeđuje podršku na polju informativne tehnologije;</p>

<p>1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e FSSH-së;</p> <p>1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e FSSH-së për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;</p> <p>1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e FSSH-së;</p> <p>1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të FSSH-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për TI dhe Shërbime Logjistike është tre (3).</p>	<p>1.3. Manage inventory and warehouses of HIF;</p> <p>1.4. Coordinate requirements and needs of HIF for goods and office equipment for the job;</p> <p>1.5. Manage transportation needs and vehicles of HIF;</p> <p>1.6. Maintain and administer the HIF archive system.</p> <p>2. Head of the Division for IT and Logistical Services reports to the Head of the Department of Finance and General Services.</p> <p>3. Number of employees in the Division of IT and Logistical Services is three (3).</p>	<p>1.3. Upravlja invetarom i skladištima FZO;</p> <p>1.4. Koordinira zahteve i potrebe FZO za robom i kancelarijskom opremom za rad;</p> <p>1.5. Upravlja potrebama transporta i vozilima FZO;</p> <p>1.6. Održava i upravlja sistemom arhiva FZO.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za IT i logističke usluge izveštava rukovodioca Odeljenja za finansije i opšte usluge.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za IT i logističke usluge je troje (3).</p>
<p>Neni 18 Divizioni Ligjor</p>	<p>Article 18 Legal Division</p>	<p>Član 18 Pravna divizija</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit ligjor janë:</p> <p>1.1. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore dhe zbatimit të ligjit dhe dispozitave të tjera nga fushëveprimi i FSSH;</p> <p>1.2. Identifikon problemet gjatë zbatimit të akteve normative;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Legal Division are:</p> <p>1.1. Ensure fulfilment of legal obligations and enforcement of law and other provisions from the scope of the HIF;</p> <p>1.2. Identify problems during the implementation of normative acts;</p>	<p>1. Zadaci i odgovornosti Pravne divizije su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje ispunjavanje zakonskih obaveza i sprovođenje zakona i ostalih odredbi iz polja delovanja FZO;</p> <p>1.2. Identifikuje probleme tokom sprovođenja normativnih akata;</p>

<p>1.3. Jep opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i FSSh;</p> <p>1.4. Përfaqëson FSSh në kontestet ligjore në gjykata, në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Ministrinë e Drejtësisë;</p> <p>1.5. Përgatit propozim kontratat për blerjen e performancës së shërbimeve shëndetsore dhe /ose shërbimeve shëndetësore;</p> <p>1.6. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme sipas kërkesës së Drejtori të Fondit;</p> <p>1.7. Harton Marrëveshje të bashkëpunimit dhe dokumente të tjera të nevojshme për FSSh;</p> <p>1.8. Kryen detyra të tjera sipas nevojës, brenda fushëveprimit të FSSh.</p>	<p>1.3. Provide legal opinions required by the scope of the HIF;</p> <p>1.4. Represent HIF in legal disputes in the courts, in cooperation with the Ministry of Health and Ministry of Justice;</p> <p>1.5. Prepare draft contracts for the purchase of health service performance and/or services;</p> <p>1.6. Design draft decisions, proposals of various materials at the request of the Director of the HIF;</p> <p>1.7. Design cooperation agreements and other documents necessary for HIF;</p> <p>1.8. Perform other duties as required within the scope of the HIF.</p>	<p>1.3. Daje tražena zakonska mišljena iz oblasti delovanja FZO;</p> <p>1.4. Zastupa FZO u zakonskim sporovima u sudovima, u saradnji sa Ministarstvom zdravlja i Ministarstvom pravde;</p> <p>1.5. Priprema predlog ugovora za kupovinu učinka zdracstvenih usluga i/ ili zdravstvenih usluga;</p> <p>1.6. Sastavlja predlog odluka, predlog različitih materijala prema zahtevu direktora Fonda;</p> <p>1.7. Sastavlja sporazume o saradnji o druga dokumenta koja su potrebna FZO;</p> <p>1.8. Vrš i druge zadatke prema potrebi, unutar polja delovanja FZO.</p>
<p>2. Udhëheqësi i Divizionit ligjor raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin ligjor është tre (3).</p>	<p>2. Head of Legal Division, reporting to Director of the HIF.</p> <p>3. Number of employees in the Legal Division is three (3)</p>	<p>2. Rukovodilac Pravne divizije izveštava direktora Fonda.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Pravnoj divizije je troje (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 19</p> <p style="text-align: center;">Divizioni për informim dhe bashkëpunim</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për informim dhe bashkëpunim janë:</p>	<p style="text-align: center;">Article 19</p> <p style="text-align: center;">Division for Information and Cooperation</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Division for Information and Cooperation are:</p>	<p style="text-align: center;">Član 19</p> <p style="text-align: center;">Divizija za informisanje i saradnju</p> <p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za informisanje i saradnju su:</p>

<p>1.1. Ofron përkrahje profesionale për FSSH -në në fushën e komunikimit dhe informimit;</p> <p>1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të FSSH- së;</p> <p>1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;</p> <p>1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të FSSH- së;</p> <p>1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit për informim dhe bashkëpunim raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin për informim dhe bashkëpunim është tre (3).</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Divizioni i personelit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të personelit janë:</p>	<p>1.1. Provide professional support to HIF-in the field of communication and information;</p> <p>1.2. Propose, design and ensure the implementation of communication plans of HIF;</p> <p>1.3. Organize press conferences and prepare press releases, statements, reports and other media publications;</p> <p>1.4. Maintain the official website of the HIF;</p> <p>1.5. Coordinate requests for access to public documents and prepare reports on the implementation of the Law on Access to Public Documents.</p> <p>2. Head of the Division for Information and Cooperation reports to the Director of the HIF.</p> <p>3. Number of employees in the Division for information and cooperation is three (3).</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Personnel Division</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Personnel Division are:</p>	<p>1.1. Pruža stručnu podršku FZO na polju komunikacije i informisanja;</p> <p>1.2. Predlaže, sastavlja i obezbeđuje sprovođenje planova komunikacije FZO-a;</p> <p>1.3. Organizuje konferencije za medije i priprema obaveštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale medijske publikacije;</p> <p>1.4. Održava zvaničnu stranicu FZO-a;</p> <p>1.5. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za informisanje i saradnju izveštava direktora Fonda.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za informisanje i saradnju je troje (3).</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Divizija za osoblje</p> <p>1. Obaveze i odgovornosti Divizije za osoblje su:</p>
---	--	---

<p>1.1. Divizioni i Personelit, zhvillon linjat e veprimit dhe planet e autoritetit te punësimit për menaxhimin e personelit në mënyrë që nëpunësit të ushtrojnë detyrat e tyre në bazë të kushteve të përcaktuara me ligj dhe në përshkrimin e detyrave të punës në mënyrë të saktë, të ndërgjegjshme, të rregullt, në kohë dhe pa interes vetjak, në përputhje me interesin publik dhe në përputhje me sistemin juridik të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.2. Divizioni i Personelit, në përputhje me nevojat për personel, në pajtim me planet e burimeve njerëzore, zhvillon të gjitha procedurat e konkursit me qëllim të rekrutimit të nëpunësve;</p> <p>1.3. Divizioni i Personelit, pas marrjes së aprovimit nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë për përshkrimin e vendeve të punës, vlerëson nëse qëllimi i vendit të punës dhe detyrat e vendit të punës janë në përputhje me njëra tjetrën dhe nëse grada e propozuar është në përputhje me shkallën e përgjegjësisë, kompleksitetit, aftësive të kërkuara ndërpersonale, kualifikimeve, përvojës së kërkuar dhe kushteve të punës, siç është përcaktuar në rregulloren për klasifikimin e vendeve të punës;</p> <p>1.4. Divizioni i Personelit, vëzhgon efektivitetin e sistemit te vlerësimit te punës</p>	<p>1.1. Personnel Division develops policies and plans of the authority of the employment of personnel management so that servants perform their duties under the conditions defined by law and in the description of duties correctly, conscientiously, regular, on time and without self-interest, in accordance with the public interest and in accordance with the legal system of the Republic of Kosova;</p> <p>1.2. Personnel Division, in accordance with the needs for personnel, in accordance with the plans of human resources develops all vacancy procedures for the purpose of recruitment of servants;</p> <p>1.3. Personnel Division, after receiving approval from the direct supervisor on job description, assess whether the purpose of the job and the duties of the job are consistent with each other and if the degree of proposed is consistent with the level of responsibility complexity, interpersonal skills required, qualifications and required experience and working conditions, as defined in the regulation on the classification of jobs;</p> <p>1.4. Personnel Division, monitors the effectiveness of job evaluation system and</p>	<p>1.1. Divizija za osoblje razvija linije delovanja i planove organa o zapošljavanju i upravljanju osobljem kako bi radnici vršili njihove zadatke na osnovu uslova koji su određeni zakonom i u opisu radnih obaveza, tačno, savesno, redovno, na vreme i bez ličnog interesa, u skladu sa javnim interesom i u skladu sa pravnim sistemom Republike Kosova;</p> <p>1.2. Divizija za osoblje, u skladu sa potrebama za osobljem, u skladu sa planovima o ljudskim resursima, odvija sve procedure konkursa s ciljem zapošljavanja radnika;</p> <p>1.3. Divizija za osoblje nakon dobijanja odobrenja direktno od rukovodioca o opisu radnih mesta, ocenjuje da li je cilj radnog mesta i da li su obaveze radnog mesta u skladu jedna sa drugom i da li je predloženi stepen u skladu sa stepenom traženih međuljudskih odgovornosti, složenosti, sposobnosti, kvalifikacijama, traženim iskustvom i uslovima rada, kako j toodrešeno uredbom o klasifikaciji radnih mesta;</p> <p>1.4. Divizija za osoblje posmatra efektivnost sistema ocene rada i obezbeđuje stabilne</p>
---	--	---

<p>dhe siguron standarde te qëndrueshme te raportimit;</p> <p>1.5. Divizioni i Personelit, këshillon udhëheqësin e autoritetit të punësimit mbi planifikimin, lëvizshmërinë apo transferim të punëtorëve;</p> <p>1.6. Mban lidhje dhe shkëmben informata me udhëheqësin e autoritetit të punësimit me qëllim të shtimit të profesionalizimit dhe efikasitetit të funksionimit të menaxhimit të personelit në tërësi;</p> <p>1.7. Divizioni për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion është përgjegjëse për përkrahjen e nëpunësve në periudhë prove, caktimin e trajnimeve, respektimin e procedurave dhe afateve të vlerësimit të rezultateve në punë dhe konfirmimit të nëpunësit nga eprori, si edhe këshillimin e eprorëve gjatë gjithë procedurës.</p> <p>1.8. Divizioni i personelit i ofron shërbimet e sekretarisë Komisionit Disiplinor;</p> <p>1.9. Divizioni i personelit i ofron shërbimet e sekretarisë Komisionit të Ankesave;</p> <p>1.10. Divizioni i Personelit, administron me punën e payrollit (plotësim ndryshim in e</p>	<p>provides consistent reporting standards;</p> <p>1.5. Personnel Division advises the head of employment authority on planning, mobility or transfer of employees;</p> <p>1.6. Maintains contacts and exchanges information with the head of the employment authority in order to increase the professionalism and efficiency of personnel management operation and in general;</p> <p>1.7. Division for human resources management in the institution is responsible for supporting servants in probationary appointment, assigning trainers, respecting the procedures and time limits on performance evaluation and confirmation by supervising officers, and advising the supervisors throughout the entire procedure.</p> <p>1.8. Personnel Division provides secretarial services to Disciplinary Committee;</p> <p>1.9. Personnel Division provides secretarial services to Complaints Commission;</p> <p>1.10. Personnel Division administers the work of payroll (salary amendment), and</p>	<p>standarde izveštavanja;</p> <p>1.5. Divizija za osoblje savetuje rukovodioca organa za zapošljavanje o planiranju, kretanju i transferu radnika;</p> <p>1.6. Održava veze i razmenjuje informacije sa rukovodiocem organa za zapošljavanje s ciljem povećanja stručnosti i efikasnosti funkcionisanja i upravljanja osoblja i sveukupno;</p> <p>1.7. Divizija za upravljanje ljudskim resursima u instituciji je odgovorna za podršku zaposlenima u probnom periodu, određivanje obuka, poštovanje procedura i rokova ocena rezultata rada i potvrđivanje zaposlenog od strane nadređenog, kao i za savetovanje nadređenih tokom čitave procedure.</p> <p>1.8. Divizija za osoblje pruža sekretarske usluge Disciplinskoj komisiji;</p> <p>1.9. Divizija za osoblje pruža sekretarske usluge Komisiji za žalbe;</p> <p>1.10. Divizija za osoblje upravlja radom osoblja (dopuna i izmena plata), kao i</p>
---	--	---

<p>pagave), si dhe pagesat tjera në emër të shujtave, kujdestarive dhe punën e bordeve në bashkëpunim me institucionet shëndetësore në kuadër të FSSh-së;</p> <p>1.11. Divizioni i Personelit, bën evidentimin dhe kalkulimin e shpenzimeve për udhëtime zyrtare dhe trajnime për nëpunësit e FSSh-së;</p> <p>1.12. Divizioni i Personelit, përcjell vijueshmërinë në punë, dhe mban evidenca të sakta mbi vijueshmërinë në punë për stafin e FSSh-së.</p> <p>2. Udhëheqësi i Divizionit të personelit raporton tek Drejtori i Fondit.</p> <p>3. Numri i të punësuarve në Divizionin e personelit është tre (3).</p>	<p>other payments on behalf of meals, night shifts and work of boards in collaboration with health institutions within the MoH;</p> <p>1.11. Personnel Division identifies and calculates expenses for travel and training for employees of MoH;</p> <p>1.12. Personnel Division monitors attendance at work, and keeps accurate records of attendance at work on the MoH personnel.</p> <p>2. Head of Personnel Division reports to the Chief Executive Officer.</p> <p>3. Number of employees in Personnel Division is three (3).</p>	<p>drugim isplatama na ime toplog obroka, dežurstava i rad odobora u saradnji sa zdravstvenim institucijama u okviru FZO;</p> <p>1.11. Divizija za osoblje evidentira i računa troškove za službena putovanja i obuke za zaposlene u FZO;</p> <p>1.12. Divizija za osoblje prati prisutnost na poslu i drži tačnu evidenciju o prisutnosti na poslu za osoblje FZO-a.</p> <p>2. Rukovodilac Divizije za osoblje izveštava direktora Fonda.</p> <p>3. Broj zaposlenih u Diviziji za osoblje je troje (3).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit zbatohet gjatë procesit të transferit nga AFSH në Fond.</p> <p>2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Final provisions</p> <p>1. Transfer of staff in accordance with civil service legislation within the institution will apply during the process of transfer from HFA to the Fund.</p> <p>2. Increase or decrease of the number of personnel in accordance with the Annual Budget Law creates no need for further</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Završne odredbe</p> <p>1. Pokretljivost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi unutar institucije je realizovan tokom prenosa sa AFZ u Fond.</p> <p>2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za dopunama i izmenama ove</p>

<p>Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen struktura organizative.</p> <p style="text-align: center;">Neni 22 Shfuqizimi</p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja (QRK) nr.11/2015 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Agjencionit të Financimit Shëndetësor.</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: center;">Isa MUSTAFA _____ Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">21 prill 2017</p>	<p>amending of the present Regulation, except in cases when creating and/or terminating certain organizational structures.</p> <p style="text-align: center;">Article 22 Abrogation</p> <p>Upon entrance into force of this Regulation, Regulation (GRK) no. 11/2015 on Internal Organisation and Systematization of Jobs in Health Financing Agency shall be abrogated.</p> <p style="text-align: center;">Article 23 Entry into force</p> <p>This Regulation enters into force seven (7) days after the publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Isa MUSTAFA _____ Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">21 April 2017</p>	<p>Uredbe, osim u slučajevima kada se stvore i/ ili zatvore organizacione strukture.</p> <p style="text-align: center;">Član 22 Stavljanje van snage</p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe, prestaje da važi Uredba (VRK) br.11/2015 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Agencije za Zdravstveno Financiranje.</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Stupanje na snagu</p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: center;">Isa MUSTAFA _____ Premijer Republike Kosova</p> <p style="text-align: right;">21 april 2017</p>
--	--	---





