



НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" № 1

www.nhif.bg

тел: +359 2 9659235

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОФ. Д-Р ПЕТКО САЛЧЕВ /П/
УПРАВИТЕЛ НА НАЦИОНАЛНАТА
ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА:

РАЙНА ЙОРДАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ
И АДМИНИСТРАТИВНО
ОБСЛУЖВАНЕ“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

№ РД-16-⁴⁵...../3.08... 2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила уреждат организацията на информационно-регистрационната дейност и работата с документите на хартиен и електронен носител в Централното управление на Националната здравноосигурителна каса (ЦУ на НЗОК) съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията.

(2) Регистрационната дейност, документооборотът и контролът по изпълнение на задачите представляват съвкупност от действия, които имат за цел създаването на необходимата организация за движение на документацията, както и за своевременното и правилно съставяне, използване и съхранение на документите.

(3) Регистрационната дейност и документооборотът включват предварително установени процедури за движение на документацията и нейното използване за нуждите на контролната и управленска дейност от момента на нейното съставяне или получаване, до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.

(4) Контролът върху регистрационната дейност и документооборота се осъществява от главния секретар, директорите на дирекции и началниците на отдели и обхваща: изпълнение на възложените задачи, спазване на сроковете и отчитане изпълнението на задачите.

(5) Спазването на Правилата осигурява унифицирано, своевременно и качествено извършване на деловодните операции, включително и сроковия контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите.

Чл. 2. (1) Предмет на Правилата е работата с Административната информационна система (АИС) „Архимед“ за регистриране и управление на входящата, изходящата и вътрешноадминистративната документация на ЦУ на НЗОК.

(2) Правилата не се прилагат за работа с финансово-счетоводните документи, трудовите и служебните досиета, по които НЗОК е страна, документите, свързани с осъществяването на предварителен контрол съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, структурирани електронни документи от системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария или други документи, за които с нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 3. Информационно-регистрационната дейност включва:

1. приемане, регистриране, разпределение, резолиране и насочване на документите;
2. дейност, свързана с контрола по спазване на срокове и други операции с документи от тяхното създаване до групирането им в дела;
3. информационна и справочна дейност във връзка с включени в документооборота документи;
4. изпращане на документи до външни адресати;
5. запазване и съхранение на документите – текущо в рамките на една година, в отдел „Административно обслужване и архив“ (АОА), дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ (ЧРАО), след което до изтичане на срока за съхранението им съгласно действащата номенклатурата на делата – в архива на ЦУ на НЗОК.

Чл. 4. (1) По смисъла на тези правила документи са материали в писмен вид на хартиен и електронен носител/електронни документи по смисъла на Закона за електронното управление, отнасящи се до дейността на ЦУ на НЗОК.

(2) Документите са:

1. вътрешноадминистративни актове – заповеди, инструкции, методики, правила, указания и др.;
2. изходяща кореспонденция;
3. входяща кореспонденция;
4. вътрешни оперативни административни документи – докладни записки, справки, становища, отчети, протоколи, доклади от извършени проверки, писма до структурни звена в ЦУ на НЗОК;
5. писма, предложения, сигнали, жалби, заявления и молби на граждани;
6. заявления за служебен обмен на документи за завършени здравноосигурителни периоди, съгласно чл. 6 от Регламент (ЕО) № 987/2009 и заявления за издаване на Удостоверение за временно заместване на Европейска здравноосигурителна карта;

7. заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани до 18-годишна възраст (малолетно лице до 14 години);

8. заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани до 18-годишна възраст (непълнолетно лице от 14 до 18 години);

9. заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани над 18-годишна възраст;

10. заявление за възстановяване на извършени разходи по реда на чл. 25 (Б) параграф 5 – 9, чл. 26 (Б) параграф 6 и 7 от Регламент (ЕО) № 987/2009, чл. 7, чл. 8 от Директива 2011/24/ЕС или действащи двустранни спогодби/договори за социално осигуряване;

11. заявление за издаване на разрешение (формуляр S 2) за планирано лечение извън държавата по осигуряване/пребиваване съгласно чл. 20 от Регламент (ЕО) № 883/2004;

12. заявление за издаване на предварително разрешение за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване в ЕС по реда на Директива 2011/24/ЕС;

13. заявление за издаване на двуезични формуляри за обезщетения в натура при прилагане на действащи двустранни спогодби/договори за социално осигуряване от страна на НЗОК/РЗОК;

14. документи от общ характер.

(3) Документооборотът е процесът на движението и обработката на документите по предходната алинея в ЦУ на НЗОК.

(4) АИС „Архимед“ е програмен продукт за регистрация и управление на документи в информационно-деловодната дейност на ЦУ на НЗОК и 28-те РЗОК.

ГЛАВА ВТОРА

РАБОТА С МОДУЛ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ В АИС „АРХИМЕД“

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 5. (1) С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

(2) Чрез СЕОС се осъществява електронен обмен на документи/съобщения между ЦУ на НЗОК и останалите административни органи (централни и общински) регистрирани в СЕОС, които са реални участници в обмена.

Чл. 6. Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол по чл.18 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в ЦУ на НЗОК.

Чл. 7. В АИС „Архимед“ е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

Чл. 8. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на АИС „Архимед“ и модул за ЕОД.

Чл. 9. При възникване на грешка при предаване и приемане на документи във връзка с извършване на проверките, описани в техническа спецификация за СЕОС, актуална версия на Министерство на електронното управление се уведомява Дирекция ИТСЗОП и се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС „Архимед“.

Чл. 10. (1) Между НЗОК и административните органи, реални участници в СЕОС, не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

(2) Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС, той се извършва по електронен път/електронна поща или на хартиен носител.

(3) Когато документ се предоставя на административен орган по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител, не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 11. (1) Електронен документ се счита за получен от ЦУ на НЗОК с постъпването му в АИС „Архимед“.

(2) Служителите, в отдел АОА са длъжни да следят за постъпили документи в АИС „Архимед“ в електронен вид чрез СЕОС и своевременно да ги регистрират.

Чл. 12. (1) При получаване на документ чрез СЕОС, той се регистрира в АИС „Архимед“ при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получените документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, се отказва регистрацията на документа, ако АИС го позволява;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Регистрацията на документа.

(2) При регистриране на документа, АИС „Архимед“ автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

- (3) След регистрацията на документа се процедира съгласно настоящите Правила.
- (4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
- (5) Повторно изпратен документ не се регистрира.
- (6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не подлежи на регистрация.
- (7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ III

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 13. (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:
 - определяне на вида на документа;
 - отразяване съдържанието на документа в „Относно“ – кратко описание на съдържанието на документа;
 - избор на кореспондент;
 - прикачване на файл с форматирано съдържание – Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ.
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис /ако е приложимо/.
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС „Архимед“.
4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис – сканиране на регистрирания документ.
5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.
6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание.
7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

(2) При регистриране на документа от получаващата страна, АИС „Архимед“ автоматично получава регистрационния номер на получилата го страна.

Чл. 14. (1) При неполучено потвърждение до 24 часа за изпратен документ се изпраща запитване за статус на документа. Ако при запитването не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен от приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

(2) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл. 15. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се уведомява дирекция ИТСЗОП и при необходимост се търси съдействие от фирмата поддържаща АИС „Архимед“.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС „Архимед“ по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на Министерство на електронното управление.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ЦУ НА НЗОК ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 16. (1) С настоящите правила се определят условията и реда за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Министерство на електронното управление.

(2) ССЕВ представлява система, която позволява изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи. Комуникацията чрез системата за е-връчване, замества класическия метод за доставка на писма с обратна записка и е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014, и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

(3) Настоящите правила се отнасят до получаването/връчването на документи и съобщения до физически лица, юридически лица и икономически оператори, които доброволно са се регистрирали в ССЕВ.

(4) В АИС „Архимед“ е внедрен модул за интеграция със ССЕВ на Министерство на електронното управление със следните функционалности:

- изпращане на регистриран документ през ССЕВ към произволен получател (физическо, юридическо лице или администрация) или кореспондент от документа с възможност за избор на прикачен файл за изпращане;
- изпращане на съобщение към произволен получател, съдържащо заглавие и текст с възможност за прикачване на файл;
- проверка на състоянието на изпратен документ/съобщение при поискване, както и автоматична проверка за състоянието на документа през даден интервал от време;

- получаване на документ/съобщение от ССЕВ с известяване на отговорните служители и възможност за регистрацията му в Arhimed eProcess/eProcess.Net]

- справки за изпратени и получени документи/съобщения от ССЕВ.

Чл. 17. (1) Регистрацията на документи постъпили в ЦУ на НЗОК чрез ССЕВ се осъществява от служителите в отдел „Административно обслужване и архив“, дирекция ЧРАО чрез електронен обмен в АИС „Архимед“.

(2) Достъпът до ССЕВ се осъществява директно чрез АИС „Архимед“.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ЦУ НА НЗОК ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 18. (1) Служителите от отдел АОА получават известие за получените нови съобщения в профила на ЦУ на НЗОК в ССЕВ посредством АИС „Архимед“.

(2) Служителите от отдел АОА регистрират получените документи и ги предоставят на ръководството на НЗОК за поставяне на резолюция към съответните дирекции, съгласно настоящите Правила.

(3) Получените чрез ССЕВ документи с кореспондент на съобщението РЗОК, след регистрацията им се препращат към съответното РЗОК, без да подлежат на резолюция от ръководството.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ЦУ НА НЗОК ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 19. (1) Служителите от отдел АОА извършват изпращане на документи и съобщения чрез електронния обмен ССЕВ в АИС „Архимед“, като избират „изпращане на документа през ССЕВ“ и в отворения се прозорец избират „избери участник в обмена“. При изпращането се попълват идентификатори на лицата, а именно: име за физическо лице и наименование за юридическо лице.

(2) Служителите от отдел АОА, които регистрират изходящи документи в ССЕВ, в полето „Заглавие“ въвеждат тема, а в полето „Текст“ въвеждат описание на съдържанието на съобщението за връчване. Документа, който подлежи на връчване чрез ССЕВ, с прикачените в подходящ електронен формат файлове се изпраща с бутон „ОК“.

Чл. 20. (1) Документът, който е изпратен чрез ССЕВ, се счита за връчен в момента, в който получателя поиска достъп до него по реда на чл. 26 от ЗЕУ. Подаването и връчването на документи по електронен път се удостоверява с копие от електронни запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранен в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронно управление. Връчването може да се удостоверява и от доставчик на квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на Регламент (ЕС) № 910*2014.

(2) Когато получателя не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението, той се връчва по ред, определен със закон и в съответствие с настоящите Правила.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 21. (1) ССЕВ е услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на чл. 3, т. 36 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

(2) Правната сила и допустимостта на данните, изпращани и получавани чрез използване на услуги за електронна препоръчана поща, не могат да бъдат оспорени като доказателство в съдебни производства единствено на основание, че са в електронна форма или че не отговарят на изискванията за квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща.

(3) Данните, изпращани и получавани чрез използване на услуги за електронна препоръчана поща, се ползват от презумпцията за цялост на данните, за изпращане на тези данни от идентифицирания изпращач, тяхното получаване от идентифицирания получател и за точност на указаните чрез квалифицираната услуга за електронна препоръчана поща дата и час на изпращане и получаване на данните.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 22. (1) Работата с документите в ЦУ на НЗОК се организира, осъществява и координира от дирекция ЧРАО, отдел АОО.

(2) Изготвянето на документите се извършва под ръководството на:

1. длъжностното лице, което по силата на служебните си задължения изпълнява задачите, произтичащи от документите;
2. посоченото в резолюцията върху документа длъжностно лице, на което е възложено изпълнението на задачата;
3. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато задачата е възложена на повече от един служител;
4. ръководителя на работна група или комисия, когато задачата е възложена на работна група или комисия.

(3) В случаите по ал. 2, т. 3, служителите, които са посочени в резолюцията след посоченото на първо място в нея длъжностно лице, са задължени да му предоставят становищата си във връзка с поставената задача не по-късно от два работни дни, преди поставения краен срок за отговор на документа, а при необходимост и в по-кратък срок. Въз основа на получените становища посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице изготвя документа.

Чл. 23. (1) Създаването на документите включва дейността по тяхното съставяне и оформяне.

(2) Създаването на документа е творчески логичен процес, при който авторът определя съдържанието му.

(3) Текстът на документите трябва да бъде ясен, точен и недвусмислен, недопускащ различни тълкувания.

(4) Документите се съставят при спазване на правописните и граматическите правила, при употреба само на български думи и общоприети съкращения на наименованията. Чужди думи се допускат само когато не могат да бъдат заменени с български.

Чл. 24. (1) Документът се оформя в зависимост от характера и предназначението му като:

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| - решение; | - докладна записка; |
| - заповед; | - доклад; |
| - указание; | - становище; |
| - методика; | - писмо до структурно звено; |
| - вътрешни правила; | - изходящо писмо. |
| - протокол; | |

(2) Образци на изброените документи по ал. 1 са неразделна част от настоящите вътрешни правила. Образците на Агенция за обществени поръчки (АОП) са изключение и са подробно описани в Раздел VIII от настоящите правила.

(3) Образците по ал. 1 в текстови формат (MS WORD) се свеждат до знанието на служителите в ЦУ на НЗОК, които са задължени да изготвят документите съгласно съответния образец.

(4) Съгласувателните подписи, посочени в образците, са задължителни и в зависимост от спецификата на документа могат да бъдат допълвани.

Чл. 25. Съставянето и оформянето на документите в ЦУ на НЗОК се извършва по следния начин:

(1) Документите се създават на стандартен формат хартия А4 с шрифт Times New Roman, размер 12. Текстът на документа се оформя с един и същи шрифт и задължително е двустранно подравнен. Официални документи се отпечатват само едностранно.

(2) Когато документът е съставен от няколко страници, те се номерират с арабски цифри в долния десен ъгъл, като номерацията започва от втората страница.

(3) Титулната страница при изготвяне на документите задължително се оформя върху бланка съдържаща логото на НЗОК, наименование и адрес на НЗОК, телефонен номер на административното звено и интернет страницата на институцията.

(4) Имената, длъжностите, подписите и дата на изготвилите и съгласували документа се полагат на гърба на последната страница.

Чл. 26. (1) Документите се регистрират въз основа на приетата „Сигнатура за регистрация на документи и преписки в ЦУ на НЗОК“, след постъпването им в отдел АОА, дирекция ЧРАО.

(2) Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално заведения документ и с конкретната дата на обработването им в отдел АОА. Всички документи, регистрирани под един и същ номер, образуват преписка.

(3) Документите, подлежащи на регистриране в АИС „Архимед“, са организирани в следните видове преписки:

1. входяща преписка;
2. изходяща преписка;
3. вътрешна преписка.

Чл. 27. При необходимост от заверяване на копие от документ, непосредствено след текста се полага щемпел с текст „Вярно с оригинала“ и подпис на длъжностното лице, съхраняващо оригинала, или направило копие.

РАЗДЕЛ II ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 28. (1) Изходящите документи са част от документооборота, включващ документи на ЦУ на НЗОК, адресирани към външни кореспонденти.

(2) Изходящи документи са:

1. писма ведно със съответните приложения (становища, справки, отчети, проекти на нормативни актове и др.);

2. удостоверения/формуляри по образци, утвърдени от Административната комисия за координация на системите за социална сигурност към Комисията на Европейските общности, които се отнасят до предоставяне на обезщетения в натура при болест, майчинство, трудова злополука и професионална болест, двуезични формуляри, издавани във връзка с прилагането на договори/спогодби за социално осигуряване и свързаните с част от тях решения (разрешения и откази) на управителя на НЗОК;

3. изходящи документи са и отговори на заявления, искания и запитвания, жалби във връзка с прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, новият Общ регламент на Европейския съюз (ЕС) относно защитата на данните (ОРЗД);

4. покани, информации, уведомления и др. във връзка със Закона за обществените поръчки /ЗОП/;

5. документи различни от изброените, които отговарят на изискванията посочени в чл. 7 и чл. 8 на настоящите Вътрешни правила.

(3) Изходящият документ се изготвя върху бланка, съдържаща логото на НЗОК, наименованието и адреса на ЦУ на НЗОК, телефонен номер на административното звено и интернет страницата на институцията.

Чл. 29. (1) Изходящите документи се оформят както следва:

1. в горния десен ъгъл се изписват данните на получателя – име, фамилия и длъжност (когато е приложимо), наименование (фирма) на получателя, населено място, пощенски код, улица и номер, електронен адрес и начина на изпращане на писмото по преценка на служителя изготвил отговора. Ако липсва указание се изпраща с обикновена поща;

2. изходящо писмо, което е отговор на входящ документ по образуван вече преписка, следва да съдържа рубрика „Относно“, в която се вписва изходящият номер на писмото, на което се отговаря „На Ваш Изх. №...“, както и „Наш вх. №...“, а когато се изготвя допълнително писмо към вече изпратено такова, се записва „Към наш изх. №...“;

3. когато изходящите документи съдържат приложения, които не са изчерпателно посочени в текста, те се описват като „Приложение“ след края на текста;

4. изходящите документи се изготвят от служителя/служителите, на които това е възложено като задача. Това се отбелязва на гърба на последната страница на документа, където се изписва длъжността, името и фамилията на изготвилите документа, който полага подписа си и изписва дата на изготвяне на документа;

5. в общия случай изходящият документ се съгласува от ръководителя/ръководителите на структурното звено (отдел, дирекция), където е изготвен документът. За целта на гърба на последната страница, над реквизита за изготвилите документа се изписват длъжностите и имената на съгласувателите, които се подписват и изписват дата на съгласуване, спазвайки йерархията;

6. когато документът третира въпроси от компетентността на друго структурно звено, той се съгласува и от ръководителя на това звено с полагане на подпис и дата.

(2) Съгласуването на изходящ документ от всички съгласуватели се извършва своевременно след представянето му за съгласуване, **но не по-късно от 2 работни дни**. Всеки изготвил и съгласувал вписва датата на полагане на подписа си. Задължен да осигури съгласуването е техническият сътрудник или служителят, на когото е възложена задачата за изготвяне на документа.

(3) Директорът на дирекция „Правна“ не съгласува изходящи документи, които са подготвяни/издавани от специализирани комисии.

(4) В случай на несъгласие с предложението за съгласуване документ, съгласуващият подписва с особено мнение (ОМ), като задължително прилага подписани писмените си съображения.

(5) Всички изходящи документи се съгласуват от главния секретар и подуправителя. Изключение правят изходящите документи, които главният секретар или подуправителят подписват след упълномощаване от управителя на НЗОК по реда на чл. 30, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от Правилата.

(6) Изходящите документи, които се изпращат на хартиен носител се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, до които са адресирани, ако всички трябва да получат оригинали, плюс един екземпляр със съгласувателни подписи, предназначен за класиране и съхранение в отдел АОА.

(7) Изходящи писма, които се изпращат на хартиен носител, адресирани до няколко получатели, в адресната част на които е записано, че оригиналът е само за първия от тях, се изготвят в два екземпляра:

1. оригинал за първия адресат, от който след извеждането и подпечатването на документа се правят копия за останалите адресати;

2. втория екземпляр със съгласувателни подписи – остава за класиране и съхранение в отдел АОА.

(8) Изходящи писма/документи адресирани до РЗОК, както и до институциите участнички в електронния обмен на държавните институции, които се обменят чрез СЕОС, при които не е задължително изпращането им на хартиен носител, да бъдат изготвяни в един екземпляр. Този екземпляр се съхранява в архива, като задължителните съгласувателни подписи се полагат на гърба на последната страница на документа.

Приложенията към изходящия документ се прилагат към всеки от екземплярите на документа, включително и към този, предназначен за класиране в отдел АОА. Допуска се приложенията да се добавят само към екземпляра, предназначен за адресата, като това се отбелязва след изброяването им в документа със запис „Приложенията са само за адресата“.

Чл. 30. (1) След окончателното оформяне, съгласуване и окомплектоване с приложенията, изходящите документи се представят за подпис от управителя на НЗОК или от упълномощено от него лице със заповед, след проведен контрол от страна на ръководителя на съответното структурно звено.

(2) В предоставения за подпис изходящ документ, задължително се посочва номер на входящия документ, на който се отговаря.

(3) Подготвените за подпис от ръководството документи се предоставят до два пъти дневно (от 9:00 до 9:30 ч. и от 13:00 до 13:30 ч.) в отдел АОА, дирекция ЧРАО, с изключение на документите по реда на Наредба № 2/2019 г., и не по-късно от 1 ден преди изтичане на крайния срок за отговор на институцията. Подготвените за подпис и поставяне на резолюция документи от отдел АОА, дирекция ЧРАО се предоставят на ръководството до два пъти дневно в 10:00 и в 14:00 часа.

(4) Документи с кратък срок за изпълнение, по отношение на които не може да бъде приложен реда по ал. 3 се представят на ръководството от ръководителя на административното звено, изготвило документа.

(5) Изходящите документи се подписват от управителя на НЗОК. При отсъствие на управителя, по силата на издадена за целта заповед, изходящите документи се подписват от подуправителя, като на мястото на подписа се изписва „за управител.“, собственото и фамилно име на заместващия и номера и датата на заповедта за заместване.

(6) Управителят на НЗОК може да упълномощи и други длъжностни лица да подписват изходящата кореспонденция съобразно обвързаните си компетентности и задължения, при спазване на приложимата нормативна уредба.

(7) В случай на отсъствие на главен секретар по силата на издадена за целта заповед изходящите документи се подписват от посоченото в заповедта длъжностно лице.

Чл. 31. (1) Подписаните изходящи документи се регистрират в АИС „Архимед“ от служителите в отдел АОА, дирекция ЧРАО само при наличието на всички подписи и посочени приложения, ако има такива. Извеждат се с изходящ номер и дата, които се вписват върху всички екземпляри на документа в горния ляв ъгъл, като изходящият щемпел се слага само върху екземплярите, които ще се изпращат.

(2) Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко адресата, се регистрират с еднакъв регистрационен индекс.

(3) Регистрационен индекс, дата и печат до подписа на документите по предходната алинея се поставят преди копирането им за съответните кореспонденти.

(4) Изходящите писма, подписани от Ръководството и предоставени в отдел АОА до 15:00 ч., подлежат на регистриране и изпращане в същия ден. Писма, предоставени в отдел АОА след 15:00 ч. се регистрират и изпращат най-късно до 12:00 ч. на следващия ден, с изключение на такива, чиято специфика налага спешното им регистриране и изпращане.

Чл. 32. (1) Изходящите документи се изпращат на получателите в деня на извеждането им в АИС „Архимед“ както следва:

1. до 14:00 ч. – кореспонденцията по сметка и с обратна разписка;
2. до 16:30 ч. – кореспонденцията с куриерска служба;
3. до края на работния ден – чрез сигурно електронно връчване, електронен обмен и електронна поща;
4. подписаните в края на работния ден – на следващия работен ден.

(2) Документите за адресати в гр. София, които трябва да се доставят „на ръка“, се предават на получателя от куриерите на ЦУ на НЗОК до края на работния ден, като входящият номер на получателя се записва в раздел Допълнителни на регистрационната карта на документа в АИС „Архимед“.

(3) Екземплярът на изходящия документ със съгласувателните подписи се сканира и остава в отдел АОА, дирекция ЧРАО за съхранение.

(4) Чрез АИС „Архимед“ сканираният документ задължително се насочва към служителите, които са го изготвили и съгласували, с изключение на главен секретар и подуправител.

(5) Когато изходящият документ е изпратен за доставяне с обратна разписка/товарителница, полученото обратно в отдел АОА известие за доставяне – обратна разписка/товарителница се сканира към съответния документ.

(6) Кореспонденция на ЦУ на НЗОК, неполучена от адресата, върната от фирмите за пощенски и куриерски услуги като недоставена, се отразява в АИС Архимед от отдел АОА, насочва се към компетентното звено, което дава указания чрез деловодната система АИС Архимед, дали кореспонденцията да се изпрати повторно или че ще публикува съобщение на електронната страница на НЗОК по реда на чл. 18а, ал. 10 от Административнопроцесуалния кодекс /АПК/.

(7) В случай че повторно изпратената кореспонденция отново е неполучена се отразява в АИС Архимед от отдел АОА, насочва се към компетентното звено, което публикува съобщение на електронната страница на НЗОК за срок от 7 дни. След свалянето на съобщението по описания ред, адресатът се счита за уведомен на основание чл. 18а, ал. 10 от АПК, а преписката подлежи на архивиране по надлежния ред.

Чл. 33. (1) Писма с еднакво съдържание, адресирани до 28-те РЗОК, се изпращат чрез електронния обмен или електронната поща чрез АИС „Архимед“ до края на работния ден, в който са изведени. На хартиен носител до РЗОК се изпращат само оригинални документи, като бюджетни сметки, протоколи за скъпоструващи лекарства, пълномощни, становища по конкретни за отделните РЗОК въпроси и заповеди.

(2) Писмата по ал. 1, с изключение на писмата, касаещи плащанията към договорните партньори на НЗОК, се насочват към всички ръководители на структурни звена.

РАЗДЕЛ III ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 34. (1) Входящи са документите, адресирани до ЦУ на НЗОК и постъпващи от външни кореспонденти.

(2) Входящи документи се получават чрез:

1. куриерите на фирмите за извършване на куриерски и универсални пощенски услуги;
2. „на ръка“ от представители на други ведомства или от граждани;
3. електронна поща;
4. СЕОС;
5. ССЕВ.

(3) Получените по реда на предходната алинея входящи документи се регистрират в АИС „Архимед“ в случай, че не са анонимни.

(4) Анонимни са входящи документи, в които не са посочени:

1. За български граждани – име, фамилия и адрес;
2. За граждани на чужди държави – имена, личен номер и адрес;
3. За юридически лица – фирма на търговец или наименование на юридическото лице, адрес и ЕИК;

(5) Анонимните документи не се регистрират. Същите се предоставят на управителя на НЗОК.

(6) В случай, че управителят разпореди последващи действия по документа, той се регистрира, резолира и насочва към компетентното структурно звено.

(7) Анонимните нерегистрирани документи се съхраняват в отдел АОА, дирекция ЧРАО в срок от две години, след което се унищожават.

Чл. 35. (1) Обработването на входящите документи се извършва в следната последователност:

1. приемане и разпределяне на документите на подлежащи и неподлежащи на регистриране. Не подлежат на регистрация по реда на тези правила: честитки и поздравления, покани за културни, научни, бизнес, спортни и други прояви, призовки по съдебни дела, финансово-счетоводни документи, и такива, свързани с управление на човешките ресурси, с изключение на придружаващите ги писма и погрешно доставени документи, които не са адресирани до ЦУ на НЗОК. Неподлежащите на регистрация документи се предават по предназначение;

2. подлежащи на регистрация документи, получени по електронна поща, се регистрират при получаването, като пристигналият в последствие оригинален документ на хартиен носител се вписва със същия номер и дата и се прибавя към преписката, образувана от копието на електронната поща;

3. получаване на пликете с подлежащите на регистриране документи, адресирани до ЦУ на НЗОК:

3.1 Погрешно доставени пликете, които не са адресирани до НЗОК, не се отварят и се връщат обратно;

3.2 Правилно доставени пликете, които са адресирани до НЗОК, но при отваряне се установи, че не са до НЗОК, се препращат в тридневен срок с писмо, подписано от главния секретар на НЗОК;

3.3 Правилно доставени пликете, които са адресирани до НЗОК и при отваряне се установи, че са до НЗОК, се регистрират в АИС Архимед.

4. когато адресът на подателя е посочен само върху плика, той се прилага към документа. Пликът се прилага задължително към получените жалби;

5. проверка за наличието на посочените в документа приложения, и когато те липсват, документът се връща обратно на подателя;

6. регистриране на входящите документи. Входящ регистрационен индекс се поставя върху всички входящи документи на хартиен носител, чрез входящ щемпел в горния десен ъгъл;

7. предаване на документите за полагане на резолюция, която се поставя в горния ляв ъгъл на първата страница, като за целта се използва щемпел „Резолюция“;

8. в случай, че оригиналът на резолиран документ е предаден директно на изпълнителя по резолюцията, последният го връща незабавно в отдел АОА за отразяване на резолюцията в АИС „Архимед“;

9. връщане на резолираните документи в отдел АОА;

10. отразяване на резолюцията в запис на документа в базата данни на АИС „Архимед“;

11. сканиране на документа с положената резолюция в АИС „Архимед“;

12. насочване на документите чрез АИС „Архимед“ към изпълнителите, съгласно положените резолюции.

(2) Призовките по съдебни дела се приемат от юриконсулт в дирекция „Правна“, като на отрязъка от призовката за НЗОК се отбелязва дата на връчване и подпис на приемащия.

(3) Запорните съобщения и съобщенията за вдигане на запор се приемат и регистрират в отдел АОА на ЦУ на НЗОК и се предоставят на главния счетоводител на НЗОК. Същият има правото да направи запитване до дирекция ИТСЗОП дали длъжникът е договорен партньор на съответна РЗОК.

(4) Изпълнителните листове се приемат в отдел АОА на ЦУ на НЗОК и се предоставят в оригинал на главния счетоводител на НЗОК срещу подпис.

Чл. 36. (1) Регистрираните входящи документи се предават на управителя на НЗОК или на упълномощено за целта от него длъжностно лице за резолиране два пъти дневно, в 10:00 ч. и 14:00 ч.

(2) Резолуциите могат да бъдат:

1. разпоредителни, с които на посоченото в резолюцията длъжностно лице се поставят конкретни задачи – „за отговор“, „за изпълнение“, „за доклад“, „за становище“ и други

2. насочващи – когато управителят прецени, че задачите, произтичащи от документа, следва да се формулират от подуправител и/или главен секретар. В този случай в резолюцията се посочва само името на лицето, към което се насочва документа;

3. за сведение – когато съдържанието на документа трябва да бъде сведено до знанието на съответно длъжностно лице, посочено в резолюцията – „на Вашето внимание“;

4. към архив – когато резолирацията прецени, че от документа не произтичат задължения за НЗОК.

Чл. 37. (1) Постъпилите в ЦУ на НЗОК сигнали за корупционно нарушение или за конфликт на интереси се регистрират незабавно в АИС „Архимед“.

(2) При въвеждането на информацията в АИС „Архимед“, по отношение на постъпилите сигнали за корупция или конфликт на интереси, както и на уведомителните писма с решенията по тях до съответните податели, се прилагат следните изисквания:

1. по отношение на подателя на сигнала в поле „Кореспондент“ се въвеждат само инициалите му – първите букви от имената;

2. в описанието на документа в поле „Относно“ се въвежда „Сигнал за корупция“/„Конфликт на интереси“;

3. оригиналът на сигнала се предава срещу подпис на ръководителя на Инспектората;

4. всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистриран сигнал, носят регистрационния номер на сигнала;

(3) Право на достъп до регистрираните в АИС „Архимед“ сигнали и преписки към тях, съдържащи данни за корупция или конфликт на интереси, имат управителят на НЗОК, ръководителят и инспектори в Инспектората, както и служителите в отдел АОА, които регистрират документи в системата „Архимед“.

(4) Сигналите за корупция или конфликт на интереси са от компетентността на Инспектората и се насочват с резолюция по реда на тези Правила.

Чл. 38 (1) Служителите от администрацията на ЦУ на НЗОК, които регистрират сигнала, съответно инспекторите в Инспектората на НЗОК, които извършват проверката по данните в него, са длъжни:

1. да не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;
2. да не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
3. да опазват поверените им писмени документи от нерегламентиран достъп на трети лица.

(2) Лицата по ал. 1 подписват декларация за неразкриване на данни и обстоятелства, станали им известни при работа със сигнали за корупция или конфликт на интереси по образеца, представляващ Приложение № 2 към чл. 14, ал. 2 от Вътрешните правила за изпълнение на наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси в НЗОК № РД-16-8/01.02.2022 г.

Чл. 39. Преписките за отпускане на скъпоструващи лекарства, които се изпращат от РЗОК, не подлежат на резолиране. Те се регистрират в АИС „Архимед“ и се предават на комисията по чл. 78, т. 2 от Закона за здравното осигуряване (ЗЗО) с опис срещу подпис.

Чл. 40. (1) Документи за лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни се регистрират и обработват в АИС „Архимед“, след което се предават в оригинал на дирекция „Лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни и помощни средства“ (ЛПМИДХПС) срещу подпис.

(2) Документите, подадени в деловодството на НЗОК, във връзка с процедура за договаряне на лекарствени продукти, медицински изделия, диетични храни и помощни средства в запечатан, непрозрачен плик с посочен номер на участник се регистрират в АИС „Архимед“, като входящият номер се записва върху плика, след което се предават с приемо-предавателен протокол на дирекция ЛПМИДХПС.

(3) Във връзка с дейността на отдел „Договаряне на помощни средства за хора с увреждания“, дирекция ЛПМИДХПС в АИС „Архимед“ са създаден нов регистрационен индекс 30-06-*-* за регистриране на документи, относно процедурата за договаряне на стойността на помощни средства, приспособления, съоръжения и медицински изделия (ПСПСМИ) за хора с увреждания заплащани/доплащани от НЗОК.

(4) Във връзка с регистрирането на постъпили заявления от хора с увреждания са създадени следните регистрационни индекси в АИС Архимед:

1. 30-07-пореден № за регистриране на заявления за отпускане на ПСПСМИ на стойност равна или по-висока от 1000 лв.;
2. 30-08-пореден № за регистриране на заявления за ремонт на ПСПСМИ постъпили чрез РЗОК или подадени на място в отдел АОА на ЦУ на НЗОК;
3. 30-09-пореден № за регистриране на отказ за отпускане на ПСПСМИ;
4. 30-10-пореден № за регистриране на отказ за извършване на ремонтни дейности на ПСПСМИ.

(5) Заявления за отпускане на ПСПСМИ и за извършване на ремонтна дейност, които се подават на хартия в ЦУ на НЗОК се регистрират без резолюция в АИС Архимед, сканират

се и се насочват към всички членове на комисия по заповед № РД-18-161/06.07.2022 г. на управителя на НЗОК.

(6) Заявленията за изискване/издаване на европейски удостоверителни документи и др. се регистрират в АИС „Архимед“ с вх. номер 25*, сканират се и се насочват към директора на дирекция МДКССС и началника на отдел КССС. Информацията по изпращане на запитване/получаване на отговор чрез системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, се отразява в режим „Дискусия“ на съответната преписка. Всички документи, които постъпват последващо към дадено заявление, както и отговори от институции на държави-членки на ЕС/ЕИП и Конфедерация Швейцария се регистрират с номера на първоначално регистрирания документ или се свързва с преписките по случая.

(7) Постъпили в ЦУ на НЗОК, в качеството ѝ на компетентна институция хартиени формуляри (E001, E107, E106, E109, E120, E121, E123, E126, H001, H002, S067) от компетентна институция от друга държава, която е EESSI-ready за съответния ВУС, не се регистрират, а се извършва отказ от разглеждането им на хартия и се връща на подателя с информация искането да се подаде през системата EESSI.

(8) Постъпили чрез електронна поща в ЦУ на НЗОК, в качеството ѝ на компетентна институция искания за издаване на удостоверения за временно заместване на Европейската здравноосигурителна карта от физически лица, които не са адресати или не са упълномощени по надлежния ред или юридически лица, (адвокати, застрахователи и др.) не се регистрират и не се разглеждат поради липса на правно основание за предоставянето им на заявителя на основание на чл. 25, буква А, т. 1 от Регламент (ЕО) № 987/2009), а именно за целите на прилагането на член 19 от основния регламент осигуреното лице представя пред органите осигуряващи здравни услуги в държавата-членка на престой документ, издаден от компетентната институция, удостоверяващ правото му на обезщетения в натура. Ако осигуреното лице не разполага с подобен документ, институцията по мястото на престой се свързва, при поискване или ако е необходимо, с компетентната институция, за да получи такъв документ.

(9) Заявителните документи, отнасящи се до издаване на разрешение за провеждане на планово лечение извън държавата по осигуряване/пребиваване (чл. 20 от Регламент (ЕО) № 883/2004) и за получаване на предварително разрешение за последващо възстановяване на разходи за трансгранично здравно обслужване Директива 2011/24/ЕС), се регистрират в АИС „Архимед“ с индекс E 112-XX-XX, сканират се и се насочват към специализираната комисия в ЦУ на НЗОК и към директора на дирекция ЛБЧТЗО. Входящите документи, които се регистрират със сигнатурен индекс E 112-XX-XX не подлежат на резолюция от ръководството. Информацията по получаване на запитване/изпращане на отговор чрез системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, се отразява в режим „Дискусия“ на съответната преписка.

(10) Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето, на български граждани до 18-годишна възраст (малолетно лице до 14 години), Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето, на български граждани до 18-годишна възраст (непълнолетно лице от 14 до 18 години) и Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето, на български граждани над 18-годишна възраст се регистрират в АИС

„Архимед“ с индекс Е 113-XX-XX, сканират се и се насочват към специализираната комисия в ЦУ на НЗОК и към директора на дирекция ЛБЧТЗО. Входящите заявителни документи, които се регистрират със сигнатурен индекс Е 113-XX-XX не подлежат на резолюция от ръководството. Документи постъпващи от заявители и лечебни заведения с приложени отчетни документи подлежат на резолюция.

(11) Документите, отнасящи се за възстановяване на разходи на здравноосигурени лица (ЗОЛ), регистрирани в АИС „Архимед“ с индекс Е 126-XX-XX, се резолират от ръководството, сканират се, въвежда се поставената резолюция в АИС „Архимед“, насочват се към посочените служители в резолюцията и се предават в оригинал срещу подпис на служител от отдел ВРОЗ, дирекция „Международна дейност и координация на системите за социална сигурност“ (МДКССС) в ЦУ на НЗОК. Информацията по изпращане на запитване/получаване на отговор чрез системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, се отразява в режим „Дискусия“ на съответната преписка.

(12) Призовки и съобщения по административни, наказателни и граждански дела се регистрират в АИС „Архимед“ от служител в дирекция „Правна“ с вх. номер СД-XX-XX и след поставяне на щемпела с входящия номер се сканират и оригиналите се съхраняват в дирекция „Правна“.

(13) Встъпителните и ежегодните декларации за имущество и интереси по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПКОНПИ се подават в отдел АОА на ЦУ на НЗОК, в запечатан плик с придружително писмо. Получените придружителни писма, се регистрират в електронната деловодна система „Архимед“ за получаване на входящ регистрационен индекс ДК-1-XX, който се отбелязва и върху запечатания плик, сканира се придружителното писмо без да подлежи на резолюция от ръководството. Приложеният запечатан плик се предава в оригинал на директора на дирекция ЧРАО срещу подпис.

(14) Постъпили от РЗОК – молби за платен годишен отпуск от директор, проекти на заповеди за прекратяване на служебно правоотношение, документи за приключили конкурсни процедури в РЗОК, както и документи за утвърждаване на шатни разписания се регистрират в АИС „Архимед“ под съответния сигнатурен индекс, сканира се придружителното писмо и се насочва към директора на дирекция ЧРАО без да подлежи на резолюция от ръководството. Приложенията се предават в оригинал на директора на дирекция ЧРАО срещу подпис.

(15) Постъпили отчети за изразходвани средства за командировки от директорите на РЗОК се регистрират в АИС „Архимед“ под съответния сигнатурен индекс, сканира се придружителното писмо и се насочва към директора на дирекция ФСД без да подлежи на резолюция от ръководството. Приложенията се предават в оригинал на директора на дирекция ФСД срещу подпис.

(16) Постъпващи месечни справки от здравни заведения се регистрират под съответния сигнатурен индекс 11-XX-XX и по вид „изпълнител“ и се насочват към РЗОК без да се разпечатват и без да подлежат на резолюция от ръководството.

(17) Постъпващи документи (придружителни писма), с които се предоставят първични финансово отчетни документи, във връзка с изпълнението на договори за медицински изделия се регистрират със сигнатурен индекс 18-00-XXX, сканира се

придружителното писмо и се насочва към директора на дирекция ЛПМИДХПС. Представените финансово отчетни документи се предават срещу подпис на директора на дирекция ЛПМИДХПС или служител (технически сътрудник) на структурното звено.

(18) Заявления по ал. 6, имащи отношение към издаването на удостоверения за временно заместване на Европейската здравноосигурителна карта (УВЗ ЕЗОК) на български здравноосигурени лица, получавани в НЗОК чрез ССЕВ се обработват по реда за електронния документ и в съответствие с „Вътрешни правила за дългосрочно съхранение на електронни документи в Националната здравноосигурителна каса (НЗОК)“, като за целите на електронното връчване на издадените УВЗ ЕЗОК чрез ССЕВ, същите биват подписвани с КЕП, следвайки реда и процесите, описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“;

(19) В случаите, при които в заявления по ал. 6, имащи отношение към служебен обмен на документи за завършени здравноосигурителни периоди съгласно член 6 от Регламент (ЕО) № 883/2004 и член 12(1) от Регламент (ЕО) № 987/2009, здравноосигурените лица са заявили получаване на относимата към искането информация по електронен път, в т.ч. електронна поща, указана в съответното заявление, се обработват по реда за електронния документ и в съответствие с „Вътрешни правила за дългосрочно съхранение на електронни документи в Националната здравноосигурителна каса (НЗОК)“, следвайки реда и процесите, описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

Чл. 41. (1) В отдел АОА, дирекция ЧРАО резолираните документи се сканират, въвежда се поставената резолюция от ръководството на хартиеният носител на документа в АИС „Архимед“ и се насочват на посочените в резолюцията служители, с изключение на длъжностни и поименни щатни разписания, финансово – счетоводни документи, документи отнасящи се до контролната дейност (годишен доклад, стратегически план, одитни доклади, доклади от проверки и др. на звено „Вътрешен одит“ и звено Инспекторат) и др. по преценка на Ръководството.

(2) Сканираните документи се насочват чрез АИС „Архимед“ към служителите, посочени в резолюцията върху документа, както и към ръководителите им, когато те не фигурират в резолюцията.

(3) Когато в резолюцията е посочено повече от едно длъжностно лице, задачата се изпълнява под ръководството на лицето, посочено на първо място. В този случай документът, с който се отчита изпълнението на поставената задача, се изготвя и подписва от посоченото на първо място лице, а останалите го съгласуват.

(4) Определеният в резолюцията на ръководството изпълнител, може лично да постави подзадача към подчинен на него служител в АИС „Архимед“, или техническият му сътрудник (когато е приложимо) да постави в АИС „Архимед“ нова задача от името на ръководителя на административното звено към определен от него служител от същото звено.

(5) За пренасочването на документи от една дирекция в друга по компетентност, директорът на дирекцията, посочен в резолюцията, сезира устно или писмено длъжностното лице, резолирало документа, за промяна на изпълнителя.

Чл. 42. (1) Оригиналите на входящите документи остават за съхранение в отдел АОА. Длъжностни и поименни щатни разписания, финансово – счетоводни документи, изпратени

от РЗОК молби за скъпоструващи лекарства, при наличие на електронен носител на информация, същият се предава срещу подпис на отговорен служител от специализираната дирекция, към която са резолирани документите. Документи, отнасящи се до осъществявания административен контрол и контрола по реда на ЗПКОНПИ от Инспектората, контролната дейност на дирекция КДЗЗО и звено ВО, заявления за възстановяване на разходи на ЗОЛ и др. се предават на длъжностните лица, ангажирани с обработването им, срещу подпис, като в отдел АОА остават само съпроводителните писма, с които те са получени в ЦУ на НЗОК. Електронните носители на информация се връщат на заявителите след отпадане на необходимостта от използването им.

(2) Документи сканирани в АИС „Архимед“, се принтират по изключение, само когато е необходимо длъжностното лице да разполага и с хартиения носител на документа.

РАЗДЕЛ IV

ВЪТРЕШНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 43. (1) Електронен документ е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизвеждан. Електронният документ се различава от компютърните програми и от останалите компютърни файлове по това, че при него е важно съдържанието, което може да бъде използвано както в електронен вид, така и възпроизведено върху дисплей, хартия или друг носител.

(2) Електронният документ се изготвя от служител в ЦУ на НЗОК чрез MS Word, като на местата от документа, където трябва да стоят подписи, се създават т.н. полета или линии за подпис (Signature Line). От меню Insert се избира Signature Line и в създадените полета се попълват имената и длъжностите на служителите, които ще подписват документа за изготвил, съгласувал и подпис на длъжностното лице, чието волеизявление се съдържа в документа.

(3) На мястото за изписване на регистрационен индекс (горен ляв ъгъл на документа) е задължително да се вмъкне поле за попълване на полученият индекс при регистриране на документа в АИС „Архимед“. Полето се попълва от служител в отдел АОА (деловодител), чрез електронен подпис и вписване на номера на документа.

Чл. 44. Регистрирането на работни електронни документи в АИС „Архимед“ се извършва от служителят изготвил документа, при спазване стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

(1) Вътрешните електронни документи биват инициативни и междинни. Регистрирането им се извършва при спазване на стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

(2) След регистрирането на вътрешен електронен документ, същият се насочва поэтапно чрез АИС „Архимед“ за съгласуване, респективно полагане на подпис от длъжностните лица, при спазване разпоредбите на настоящите вътрешни правила за съгласуване на съответния вид документ.

(3) Подписването на вътрешните електронни документи с КЕП се извършва при спазване на стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

(4) За вътрешните електронни документи в АИС „Архимед“ е включена опцията „контрол на версиите“, чрез която се пазят всички версии на документа. Всеки служител, който трябва да съгласува документ и е необходимо да се постави подпис в самият файл, следва стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

Чл. 45. Търсене на вътрешни електронни документи в АИС „Архимед“ за предприемане на последващи действия от служител към когото е насочен документа се осъществява чрез функционалните възможности на системата.

(1) Насочен вътрешен електронен документ може да бъде намерен чрез действието „търсене по насочване“ като се спазват стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

(2) Насочен вътрешен електронен документ може да бъде намерен и чрез използване на Архимед нотификатор като се спазват стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

(3) Насочен вътрешен електронен документ може да бъде намерен чрез меню „Документи“, чрез избор на „Основен филтър“ и при спазване на стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

Чл. 46. (1) Публикуването на работен документ и официализирането му в АИС „Архимед“ се осъществява след като документа е насочен за регистриране към „Деловодство“ при спазване на стъпките описани в „Инструкция за работа с Archimed eProcess, във връзка с електронизацията на вътрешния документооборот в НЗОК“.

(2) Служител от отдел АОА „публикува“ насоченият работен документ, при което документа се официализира и получава съответния регистрационен индекс.

(3) В полето предназначено за полагане на регистрационен индекс, служителът изписва полученият номер и полага своя електронен подпис, след което извършва необходимите действия по насочване и изпращане на документа при спазване разпоредбите на настоящите вътрешни правила за съответния вид документ.

РАЗДЕЛ V

ДОГОВОРИ

Чл. 47. (1) Договорите, по които НЗОК е страна се изготвят в толкова екземпляра, колкото са страните по съответния договор. На последната страница на екземпляра, предназначен за ЦУ на НЗОК, в долния ляв ъгъл се записват длъжностите и имената на съгласувалите го, като се спазва йерархията, а под тях се записва длъжността и името на изготвилния договора, като всички полагайки подписите си, отбелязват и датата на подписване.

(2) Съгласуването на договорите е задължение на структурното звено, иницирало сключването им, и от чиято компетентност е техният предмет. Съгласуването на договорите се извършва преди изготвянето на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р от структурното звено инициращо договора.

(3) Всички договори задължително се съгласуват от директора на дирекция „Бюджет и финансови параметри“ (БФП).

(4) Всички договори, с изключение на тези, за които има утвърдена бланка/типични договори се съгласуват от директора на дирекция „Правна“.

(5) Договорите се подписват от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице и от главния счетоводител, след като са подписани от другата страна по договора и след валидиране на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р.

(6) Договорите, които се сключват за доставка на медицински изделия по реда на Наредба № 10 от 2009 г. за условията, реда, механизма и критериите за заплащане от Националната здравноосигурителна каса на лекарствени продукти, медицински изделия и на диетични храни за специални медицински цели и на помощни средства, приспособления, съоръжения и медицинските изделия за хората с увреждания, договаряне на отстъпки и възстановяване на превишените средства при прилагане на механизъм, гарантиращ предвидимост и устойчивост на бюджета на НЗОК и приложенията към тях се подписват от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице и от главния счетоводител, след като са подписани от другата страна по договора и след валидиране на контролен лист за извършване на предварителен контрол при поемане на задължение ДОК 02-01-01Р.

(7) Договорите за предоставяне на отстъпки и/или за прилагане на механизъм, гарантиращ предвидимост и устойчивост на бюджета на НЗОК, които ежегодно се сключват между НЗОК и Притежатели на разрешения за употреба (ПРУ) или техни упълномощени представители (УП), при условията и реда на Наредба № 10 от 2009 г., и приложенията към тях, когато е приложимо, се подписват от изготвилите ги служители, съгласуват се съгласно настоящите Вътрешни правила и се подписват от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице и от главния счетоводител, след като са подписани от насрещната/те страна/и по договора. Договорите се представят за подпис с докладна записка до управителя и/или с валидиран контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди сключване на договор за отстъпки и/или за прилагане на Механизъм, гарантиращ предвидимост и устойчивост на бюджета на НЗОК ДОК 04-01-01 ЛП, което е приложимо.

(8) Договорите се предават за регистриране в отдел АОА в съответния брой екземпляри, окомплектовани с посочените в тях приложения, след като са подписани от всички страни по тях и след като служителят, иницирал за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р/ контролен лист за извършване на предварителен контрол за законосъобразност ДОК 04-01-01 ЛП, когато е приложимо, е уведомен от дирекция ФСД за валидирането му.

(9) Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира в АИС „Архимед“ и остава за съхранение в отдел АОА, а другият/другите екземпляри се предават/т срещу подпис на

другата/другите страна/страни по договора от служител в дирекцията инициирала сключването на договора и от чиято компетентност е предмета му.

(10) Когато към регистриран действащ договор се сключи допълнително споразумение, то се регистрира в АИС „Архимед“ към номера на договора с актуалната дата, на която е сключено допълнителното споразумение.

РАЗДЕЛ VI

ДОКЛАДНИ ЗАПИСКИ И СТАНОВИЩА

Чл. 48. (1) Докладните записки се изготвят, оформят и съгласуват по реда на глава четвърта, раздел II и се обработват по правилата за входящите документи, посочени в глава четвърта, раздел III на настоящите Правила. Съобразно конкретния повод те се адресират до управителя, подуправителя, главния секретар, ръководителите на структурни звена, длъжностните лица пряко подчинени на управителя, председателите на комисии/работни групи, създадени със заповед на управителя и упълномощени лица по договор, по които НЗОК е страна.

(2) Докладни записки, адресирани до управителя, се изготвят от името на подуправителя, главния секретар, ръководителите на структурни звена, длъжностните лица пряко подчинени на управителя, председателите на комисии/работни групи, създадени със заповед на управителя и упълномощени лица по договор, по които НЗОК е страна.

(3) Докладните записки, адресирани до управителя, подуправителя и главния секретар след резолирането им, се въвежда поставената резолюция и се сканират заедно с приложените към тях становища, отчети, анализи, справки и др., и се насочват чрез АИС „Архимед“ към определения в резолюцията изпълнител, и към изготвилото/съгласувалото го длъжностното лице.

(4) Писмата, изготвени от ръководителите на структурни звена, длъжностните лица пряко подчинени на управителя, председателите на комисии/работни групи, създадени със заповед на управителя и упълномощени лица по договор, по които НЗОК е страна, които са адресирани до ръководителите на структурни звена, длъжностните лица пряко подчинени на управителя, председателите на комисии/работни групи, създадени със заповед на управителя и упълномощени лица по договор, по които НЗОК е страна, се регистрират без резолюция, сканират се и насочват чрез АИС „Архимед“ към адресата.

(5) Докладните записки, с които се подават заявки за канцеларски материали се изготвят от ръководителите на структурни звена и длъжностните лица, пряко подчинени на управителя, до 10-то число на предходния месец. Заявките се адресират до главния секретар, съгласуват се с главния счетоводител и се утвърждават от началника на отдел „Управление на собствеността и стопански дейности“ (УССД), дирекция „Обществени поръчки и управление на собствеността“ (ОПУС).

(6) Когато с докладна записка или становище се предлага проект на изходящ документ, проектът следва да бъде подписан и съгласуван по реда на чл. 29 от Правилата.

(7) Докладните записки и становища по предходната алинея се завеждат в АИС „Архимед“ и се представят заедно с проектите на изходящите документи за подпис от управителя.

Чл. 49. Когато в отдел АОА постъпи документ, оформен като докладна записка, но чието съдържание има характер на молба, жалба, сигнал, заявление, писмо и др., той се регистрира в АИС „Архимед“ със сигнатурата на документ по чл. 4, ал. 2, т. 14 и с него се процедира като входящ документ от посочения вид.

РАЗДЕЛ VII

ВЪТРЕШНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

Чл. 50. (1) Съгласно Правилата вътрешни административни актове са заповеди по дейността, вътрешни правила, методики, решения, указания, инструкции и др., издавани или утвърждавани от управителя на НЗОК.

(2) Предложения за издаване на вътрешноадминистративни актове се правят с докладна записка от подуправителя, главния секретар, ръководителите на структурни звена, длъжностните лица пряко подчинени на управителя и председателите на комисии/работни групи, създадени със заповед на управителя, като се прилага и изготвеният проект на документа.

Чл. 51. (1) Заповедите се изготвят в два екземпляра, когато е необходимо заповедта да се връчи в оригинал, като на единия от тях на гърба на последната страница се полагат: име, фамилия, длъжност и подпис на съгласувалите ги длъжностни лица, както и име, фамилия, длъжност и подпис на длъжностните лица изготвили документа и дата. Заповедите, за които не е необходимо връчване на оригинал се изготвят в един екземпляр, като на гърба на последната страница се полагат: име, фамилия, длъжност и подпис на съгласувалите ги длъжностни лица, както и име, фамилия, длъжност и подпис на длъжностните лица изготвили документа и дата

(2) Всички заповеди, с изключение на тези, подготвяни/издавани от специализирани комисии, заповеди и документи изготвяни в резултат от осъществена контролна дейност по задължително здравно осигуряване, по образец утвърден с инструкцията, както и заповеди за извършване на валутни преводи към органите за връзка на другите държави-членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария и по двустранни спогодби/договори във връзка с постъпили в НЗОК искове за възстановяване на разходи по отношение на обезщетенията в натура, съгласно Регламент (ЕО) № 883/2004 и по двустранни спогодби/договори, се съгласуват от директора на дирекция „Правна“.

(3) Заповедите по дейността трябва да съдържат:

1. наименование на институцията;
2. наименование на документа (ЗАПОВЕД);
3. регистрационен номер, индекс и дата, които се поставят в отдел АОА;
4. основание за издаване;

5. разпоредителна част, с която се определят права или задължения, начин и срок за изпълнение и отчитане;

6. длъжностните лица, до чието знание трябва да се сведе заповедта, да бъдат изрично посочени в съответната част от документа съобразно естеството на издаваната заповед;

7. длъжностното лице, на което е възложен контролът върху изпълнението.

(4) След подписването им, екземплярите на заповедите със съгласувателните подписи се сканират и остават за съхранение в отдел АОА. Насочват се чрез АИС „Архимед“ към изпълнителите, за които се отнасят, ръководителите на структурни звена, чиито служители са упоменати, председателите на комисии/работни групи и на длъжностното лице, на което е възложен контролът по изпълнението им.

Чл. 52. (1) Заповеди, които третираат финансови въпроси, се съгласуват задължително и от директора на дирекция БФП и от главния счетоводител на НЗОК.

(2) Заповеди за комисии или работни групи, в състава на които влизат служители от различни структурни звена, се съгласуват задължително от ръководителите на съответните структурни звена.

Чл. 53. (1) Инструкции, вътрешни правила, методики, указания и др. се изготвят от определена със заповед на управителя на НЗОК работна група/комисия, или от ръководителя на структурно звено, от чиято функционална компетентност е регламентираната със съответния документ материя.

(2) Документите се изготвят в два екземпляра, когато е необходимо да бъдат публикувани на интернет страницата на НЗОК, като на гърба на последната страница на единия от тях, се полагат: име, фамилия, длъжност и подпис на съгласувалите ги длъжностни лица, както и име, фамилия, длъжност и подпис на длъжностните лица изготвили документа и дата. На другият екземпляр под полето за утвърждаване от Управителя на НЗОК се поставя текст „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА“, име и длъжност на лицето оправомощено да удостоверява верността на документа с оригинала. Когато документа не се публикува на интернет страницата на НЗОК и не е необходим втори екземпляр, документите се изготвят в 1 (един) екземпляр, при спазване на изискванията в изречение първо. Инструкциите, методиките, вътрешните правила и указанията задължително се съгласуват от директора на дирекция „Правна“.

(3) Инструкциите, методиките, вътрешните правила и указанията трябва да съдържат:

1. наименование на институцията;
2. в дясно горе на първата страница – реквизит за утвърждаване от управителя на НЗОК;
3. наименование на документа;
4. регистрационен номер/индекс и дата, които се поставят в отдел АОА;
5. длъжностните лица, до чието знание трябва да се сведат инструкциите, методиките, вътрешните правила и указанията.

(4) След утвърждаването им екземплярите на инструкциите, методиките, вътрешните правила и указанията със съгласувателните подписи се сканират в АИС „Архимед“ и се съхраняват в отдел АОА, дирекция ЧРАО.

Чл. 54. (1) Заповеди за възникване, изменение или прекратяване на трудови и служебни правоотношения, се изготвят, регистрират и съхраняват от отдел ЧР, дирекция ЧРАО и не се сканират. Те се съгласуват задължително от директора на дирекция ЧРАО, от директора на дирекция „Правна“, от главен счетоводител и от главния секретар.

(2) Заповедите за налагане на дисциплинарни наказания се изготвят от дирекция „Правна“, а се регистрират и съхраняват в отдел ЧР, дирекция ЧРАО.

Чл. 55. (1) Заповедите за командироване на служители от ЦУ на НЗОК се изготвят в съответните структурни звена, чиито служители се командироваат, съгласуват се от ръководителя на структурното звено, директорите на дирекции „Правна“ и ФСД, а в случаите, когато се ползва служебен транспорт и от директора на дирекция ОПУС. Подписват се от управителя на НЗОК или от определено с негова заповед длъжностно лице, и се регистрират и подпечатват в отдел АОА, дирекция ЧРАО.

(2) Заповедите за командировка на служители от РЗОК, командировани в ЦУ на НЗОК, се заверяват с подпис в отдел АОА, дирекция ЧРАО или от ръководителя на структурното звено, в което командированите са били по служба, и се подпечатват в отдел АОА, дирекция ЧРАО.

(3) След приключване на тримесечието директорите на РЗОК представят в ЦУ на НЗОК отчет за осъществените командировки, който се придружава с командировъчен лист и копие на финансово отчетни документи. Отчетът се проверява в дирекция ФСД и се представя за утвърждаване на главния секретар със становище от главния счетоводител на НЗОК.

(4) Заповедите за командировка на физически лица, извън системата на НЗОК, командировани с цел изпълнение на ангажименти свързани с работата на НЗОК или РЗОК се подпечатват в отдел АОА, дирекция ЧРАО.

РАЗДЕЛ VIII

ДОКУМЕНТИ ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ /ЗОП/

Чл. 56. (1) Документите за обявяване на обществени поръчки се изготвят в съответния комплект в 2 (два) еднообразни екземпляра в отдел ОП и се съгласуват, подписват и регистрират в АИС „Архимед“ съгласно изискванията на настоящите Правила и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в системата на НЗОК.

(2) В зависимост от вида на обществената поръчка, комплекта документи по ал. 1 може да съдържа:

1. Решение за откриване на процедура по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. Обявление за обществена поръчка;

3. Обява за събиране на оферти за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

4. Документация на обществена поръчка;

5. Покана за участие в договаряне;

6. Приложения (технически изисквания и спецификации, проект на договор, списък с адреси и др.)

7. Образци (техническо предложение, ценово предложение, декларации, списъци и др.)

(3) Решенията по ал. 2, т. 1, обявите по ал. 2, т. 3 и поканите по ал. 2, т. 5 се съгласуват от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС, директора на дирекцията – заявител, директора на дирекция БФП, началника на отдел УБОД, дирекция БФП, директора на дирекция „Правна“ и главния секретар на НЗОК.

(4) Съответния комплект документи за обявяване на обществена поръчка по ал. 2 се представя с докладна записка от директора на дирекция ОПУС на Възложителя за подпис/одобрение/утвърждаване, като докладната записка се съгласува от лицата по ал. 3.

(5) Когато разрешението за обявяване на обществена поръчка е в правомощията на НС на НЗОК, към докладната записка по ал. 4 се прилагат изготвени в отдел ОП проекти на предложение от Възложителя за обявяване на обществената поръчка и на решение на НС на НЗОК, с което се възлага на Възложителя да обяви поръчката. Проектите на двата документа се съгласуват по реда на ал. 3.

(6) След подпис от Възложителя, документите за обявяване на обществена поръчка, заедно с резолираната докладна записка по ал. 4 се предоставят в отдел АОА, дирекция ЧРАО, за регистрирането им в АИС „Архимед“ със съответната сигнатура.

(7) Когато даден документ подлежи на подписване с електронен подпис от Възложителя чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП или „платформата“), от отдел АОА се предоставя на началника на отдел ОП регистрационен номер на съответния документ за въвеждането му в ЦАИС ЕОП.

(8) Два екземпляра на комплекта документи за обявяване на обществена поръчка по ал. 1 се разпределят, както следва:

1. В отдел АОА остава за съхранение комплектът документи, с положени съгласувателни подписи.

2. Комплекта документи без съгласувателни подписи се предоставя на началника на отдел ОП за прилагането му в досието на обществената поръчка.

(9) Когато в срока за подаване на оферти чрез ЦАИС ЕОП или Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) постъпи искане за разяснения по документация на обществена поръчка, служител от отдел ОП предоставя искането за разяснения в отдел АОА за регистрирането му в АИС „Архимед“.

(10) Разясненията по ал. 9 се изготвят в отдел ОП и след подписването им от Възложителя се предоставят в отдел АОА за регистриране в АИС „Архимед“, след което се публикуват в ЦАИС ЕОП или СЕВОП от служител на отдел ОП.

Чл. 57. (1) Когато офертите за участие в обществени поръчки се подават електронно, чрез ЦАИС ЕОП или СЕВОП, те не се регистрират в АИС „Архимед“, като за всяка оферта в съответната платформа автоматично се генерира номер, дата и час на подаване на офертата.

(2) Когато офертата или части от нея не се подават по електронен път, те се представят в отдел АОА, дирекция ЧРАО, в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(4) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

(5) В случаите по ал. 3 и ал. 4 получените оферти или части от оферти (мостри/макети), които са част от офертата за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(6) В случаите по ал. 3 и ал. 4, при получаване на офертата върху опаковката се отбелязва входящия номер/регистрационен номер, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти или части от оферти (мостри/макети), които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(7) Срокът за представяне на оферти/мостри/макети, които не се подават по електронен път, е до 17:30 ч. (края на работното време на Възложителя) на деня, посочен, като краен срок за представяне на оферти.

(8) В случаите по ал. 3 и ал. 4 получените оферти или части от тях (мостри/макети) се предават с приемо-предавателен протокол изготвен от служител от отдел АОА, дирекция ЧРАО на председателя на комисията, назначена да проведе обществената поръчка. Приемо-предавателният протокол се подписва от предаващото и приемащото лице и се регистрира в АИС „Архимед“.

Чл. 58. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят назначава със заповед комисия за провеждане на обществената поръчка.

(2) Заповедта по ал. 1 се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС, директора на дирекция „Правна“, директора на дирекцията – заявител и главния секретар на НЗОК, след което се предоставя на Възложителя за подпис.

(3) Подписаната от Възложителя заповед по ал. 1 се представя в отдел АОА и се регистрира в АИС „Архимед“, след изтичане на срока за подаване на оферти.

(4) След назначаването на комисията, до приключване на нейната работа, цялата кореспонденция с участниците в обществената поръчка се води и подписва от нейния председател чрез платформата, като при необходимост съответните документи се регистрират в АИС „Архимед“.

(5) За извършените дейности и резултатите от работата си, комисията изготвя и подписва протокол/и/ и/или доклад, в зависимост от вида на обществената поръчка

(6) В 10-дневен срок от получаването на протокола/доклада от работата на комисията Възложителя го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(7) Когато Възложителя върне протокола/доклада с писмени указания, комисията представя нов протокол/доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(8) Утвърденият от Възложителя протокол/доклад, заедно с приложените към него документи се предоставят в отдел АОА за регистриране в АИС „Архимед“, като след регистрирането им документите се насочват към председателя и членовете на комисията, и към директора на дирекция ОПУС, и началника на отдел ОП, чрез АИС „Архимед“.

(9) Оригиналните екземпляри на утвърдените документи по ал. 8 се предоставят от отдел АОА на началника на отдел ОП, за прилагането им в досието на обществената поръчка.

Чл. 59. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола/доклада по чл. 58, ал. 7, Възложителя издава решение за:

1. определяне на изпълнител по договор/рамково споразумение за обществена поръчка;
2. прекратяване на процедурата.

(2) В срок от два дни след получаване на утвърдения протокол/доклад по чл. 58, ал. 8, в отдел ОП се изготвя съответното решение. Решението се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС, директора на дирекция „Правна“ и главния секретар на НЗОК, и се представя за подпис на Възложителя.

Чл. 60. (1) Договор/Рамково споразумение за възлагане на обществена поръчка в резултат на проведена процедура се сключва съгласно чл. 112 и чл. 112а от ЗОП, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител.

(2) За сключването на договора, в отдел ОП се изготвя покана до Изпълнителя, която се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС и главния секретар на НЗОК и се представя за подпис на Възложителя.

(3) Поканата по ал. 2 се регистрира в АИС „Архимед“, след което се изпраща до Изпълнителя чрез ЦАИС ЕОП/СЕВОП от служител на отдел ОП.

(4) Договорът се изготвя от служител в отдел ОП в 3 (три) екземпляра, в съответствие с проекта на договор, приложен в документацията на поръчката и допълнен с всички предложения от офертата на участника.

(5) Договорът се подписва от Изпълнителя, след което се предоставя в отдел ОП за окомплектоване.

(6) Подписаният от Изпълнителя и окомплектован с всички приложения договор се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС, директора на дирекция „Правна“, директора на дирекцията - заявител, директора на дирекция БФП, началника на отдел УБОД, дирекция БФП и главния секретар на НЗОК.

(7) Заедно с договора, в отдел ОП се изготвят заповед за упълномощени длъжностни лица по договора (в два екземпляра) и контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р.

(8) Договорът (в три екземпляра) и заповедта за упълномощени длъжностни лица по договора (в два екземпляра), се подписват от Възложителя и от главния счетоводител, след подписването по ал. 5 и съгласуването по ал. 6, и след валидиране на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р.

(9) Договорът се предава на отдел АОА за регистриране в АИС „Архимед“ в съответния брой екземпляра, напълно окомплектован с посочените в него приложения, след като е подписан от всички страни по него и след като служителът, иницирал контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р/ДОК 02-01-01П, е уведомен от дирекция ФСД за валидирането му.

(10) Екземплярите на сключения договор се разпределят, както следва:

1. В отдел АОА остава за съхранение екземплярът, с положени съгласувателните подписи и екземпляр от заповедта по ал. 7.

2. Вторият екземпляр на договора се предава от отдел АОА на отдел ОП, след което договора, с копие на заповедта по чл. 7, се предават от отдел ОП на Изпълнителя по договора срещу подпис.

3. Третият екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП и екземпляр от заповедта по ал. 5 се представят от началника на отдел АОА на началника на отдел ОП и се прилагат към досието на обществената поръчка.

(11) Копие на договора с приложенията към него се насочва от отдел АОА към упълномощеното/ните длъжностно/ни лице/а или комисия, чрез АИС „Архимед“.

(12) Упълномощеното/ните лице/а или комисията съставят и подписват в хода на изпълнение на договора всички необходими документи (приемо-предавателни протоколи, уведомления, фактури, отчети и др.).

(13) Когато към регистриран действащ договор се сключи допълнително споразумение, то се регистрира в АИС „Архимед“ към номера на договора с актуалната дата, на която е сключено допълнителното споразумение.

(14) След подпис на горесцитираните документи от Възложителя, същите се регистрират в АИС „Архимед“ на същият ден или най-късно на следващия работен ден.

(15) В случай, че Възложителят делегира правомощия на подуправителя/главния секретар на НЗОК да подписва документи, изготвени по реда на ЗОП, то същият не полага съгласувателен подпис.

(16) За сключен договор, след проведена обществена поръчка, в отдел ОП се изготвя и изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка. Обявлението не подлежи на регистриране в АИС „Архимед“.

(17) За сключено допълнително споразумение към договор, след проведена обществена поръчка, в отдел ОП се изготвя и изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП обявление за изменение. Обявлението не подлежи на регистриране в АИС „Архимед“.

(18) В 10-дневен срок след приключване на договор за възлагане на обществена поръчка, упълномощените лица по съответния договор представят в отдел ОП окомплектовано досие на договора, в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в системата на НЗОК. Досието се представя с придружителен документ, регистриран в АИС „Архимед“.

(19) За приключилия договор по ал. 18, в отдел ОП се изготвя в два екземпляра обявление за приключване на договор. Обявлението се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС и главния секретар на НЗОК и се представя за подпис на Възложителя. След подписване от Възложителя, обявлението се представя в отдел АОА за регистриране в АИС „Архимед“ и след регистрирането му се публикува в ЦАИС ЕОП от служител на отдел ОП. Единият екземпляр на обявлението се предоставя от отдел АОА на началника на отдел ОП за прилагането му към досието на обществената поръчка.

(20) При осигурена техническа възможност кореспонденцията, съгласуването и подписването на документи във връзка с възлагане на обществени поръчки в системата на НЗОК се извършва по електронен път, чрез АИС „Архимед“ с електронен подпис. Когато не е осигурена такава възможност, документите се съгласуват и подписват на хартиен носител.

Чл. 61. (1) Досиетата на обществените поръчки по чл. 121, ал. 2 от ЗОП съдържат всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) В срок до 2 (два) работни дни от подписване на документите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 56 от Възложителя, вторият екземпляр от същите се представя от началника на отдел АОА на началника на отдел ОП срещу подпис. Документите се прилагат за съхранение в досието на обществената поръчка.

(3) При прекратяване на обществена поръчка, всички изготвени документи (протокол/доклади/съобщения/запитвания и други), следва да се представят в срок до 2 (два)

работни дни от началника на отдел АОА в оригинал на началника на отдел ОП за съхранение в досието на обществената поръчка.

(4) След сключване на договор за обществена поръчка, всички изготвени документи (протокол/доклади/съобщения/запитвания и други) и екземплярите от сключения договор по чл. 60, ал. 10, т. 2 и т. 3, следва да се представят в срок от 2 /два/ работни дни от началника на отдел АОА в оригинал на началника на отдел ОП.

(5) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в отдел ОП, в съответствие с установените нормативни срокове по чл. 122 от ЗОП.

(6) Началникът на отдел ОП отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата, които се съхраняват при следните срокове:

1. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, съгласно чл. 122, ал. 1 от ЗОП.

2. Когато документите се съхраняват на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП, срокът за съхранение е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

РАЗДЕЛ ІХ

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА КОМИСИЯ В ЦУ НА НЗОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДХОДЯЩО ПЛАНОВО ЛЕЧЕНИЕ ИЗВЪН ДЪРЖАВАТА – ЧЛЕНКА ПО ПРЕБИВАВАНЕ И ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПОСЛЕДВАЩО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 62. (1) Заявленията по образец утвърден от управителя на НЗОК или исканията, ведно с приложените документи, отнасящи се до издаване на разрешение за провеждане на планово лечение извън държавата по осигуряване/пребиваване (чл. 20 от Регламент (ЕО) № 883/2004) и за получаване на предварително разрешение за последващо възстановяване на разходи за трансгранично здравно обслужване (Директива 2011/24/ЕС), се регистрират в АИС „Архимед“ с входящ № Е112-ХХ-ХХ, незабавно се сканират и се насочват към комисията и към директора на дирекция ЛБЧТЗО.

(2) Постъпващите заявителни документи, които се регистрират със сигнатурен индекс Е112 не подлежат на резолюция от ръководството.

(3) Всички документи, които постъпват последващо към даденото заявление (писма, становища и др.) се регистрират с номера на първоначално регистрирания документ.

Чл. 63. (1) За всяко заседание на комисията се съставя протокол, в който се отразяват разгледаните заявления и други документи, както и взетите решения от Комисията.

(2) Към протокола се прилагат за подпис от управителя на НЗОК/оправомощено от него със заповед лице проекти на писма до заявителя за попълване на непълноти (в случай на констатирани такива), както и писма за искане на становища от външни експерти

(медицински специалисти). Към протокола могат да бъдат приложени и докладни записки до главния секретар (докладни записки за извършване на превод на документи) и писма до ръководители на структурни звена при необходимост. Същите се насочват чрез АИС „Архимед“ по компетентност.

(3) Протоколите се регистрират в АИС „Архимед“ с вх. № E112-04-XX и се сканират незабавно, след което се насочват до всички членове на специализираната комисия. Писмата, приложени към протокола се предоставят в отдел АОА, дирекция ЧРАО след съгласуване от компетентните лица.

(4) След подписване на гореописаните към протокола писма от управителя на НЗОК, или от оправомощеното от него със заповед длъжностно лице, същите се изпращат до съответните адресати, с изх. № E112-XX-XX, а писмата със съгласувателните подписи се сканират в АИС „Архимед“ и се насочват към членовете на специализираната комисия.

Чл. 64. Постъпилите отговори на писма под горепосочените номера и становища от външни експерти по съответното заявление, се регистрират веднага в АИС „Архимед“ към съответната преписка с входящ № E112-XX-XX, сканират се и се насочват към специализираната комисия и към директора на дирекция ЛБЧТЗО без да подлежат на резолюция.

Чл. 65. (1) След разглеждане от комисията на постъпилите становища по съответното заявление и след регистриране на протокола от заседанието в АИС „Архимед“, се представя докладна записка с мотивирано предложение до управителя на НЗОК и проект на решение на управителя и/или формуляр S2.

(2) При издадени заповеди № РД-E113-01-XX и № РД-113-02-XX на управителя на НЗОК за одобрено лечение по Наредба № 2 от 27.03.2019 г., с които се разрешава издаване на формуляр S2 за планово лечение извън държавата + членка по пребиваване, по реда на Регламент (ЕО) № 883/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 2004 г. за координация на системите за социална сигурност, заповедите, както и съответните преписки с вх. № E113-01-XX или № E113-02-XX се насочват чрез АИС „Архимед“ към специализираната комисия.

След разглеждане на заседание, въз основа на издадената заповед на управителя на НЗОК, се изготвя и представя докладна записка с мотивирано предложение до управителя на НЗОК, към която се прилагат проект на попълнен формуляр S2 и копие от заповеди № РД-E113-XX-XX.

(3) Докладната записка с мотивирано предложение от председателя на специализираната комисия с приложен проект на решение на управителя и/или формуляр S2, предварително съгласувани с компетентните лица, се предоставят в отдел АОА на дирекция ЧРАО и се регистрират в АИС „Архимед“ веднага, след което се предоставят за съгласуване от подуправител и главен секретар и за подпис от управителя на НЗОК.

Чл. 66. (1) След подписване на решението от управителя на НЗОК, същото се регистрира веднага в АИС „Архимед“ с № РД-E112-01-XX и се изпраща до заявителя на посочен от него адрес, в т.ч. на e-mail в случай, че има такъв посочен в решението. След поставяне на резолюция върху докладната записка, издаденото разрешение и формуляр S2 се насочват към директорите на дирекции МДКССС и БФП.

(2) Издадените формуляри S2 получават изх. № E112-XX-XX и се изпращат на посочения от заявителя адрес за кореспонденция, в т. ч. и на e-mail адрес в случай, че има такъв (включително и лечебното заведение при поискване). Същите могат да бъдат получени

и лично от заявителя или от упълномощено от него лице в отдел АОА, дирекция ЧРАО на ЦУ на НЗОК.

(3) Когато към подаденото заявление или впоследствие се представи информация на електронен носител, същият се предоставя на председателя на комисията срещу подпис, а след отпадане на необходимостта от ползването му електронният носител се връща с докладна записка за архивиране като неразделна част от досието на заявителя.

Чл. 67. Достъп до заявления с вх. № E112-XX-XX се предоставя съгласно заповеди на управителя на НЗОК за определяне състава на специализираната комисия. За предоставяне на достъп или отнемане на такъв, във връзка с промени в състава на комисията, директорът на дирекция ЛБЧТЗО уведомява с докладна записка директора на дирекция ИТСЗОП с копие до директора на дирекция ЧРАО.

Чл. 68. Информацията по получаване на запитване/изпращане на отговор чрез системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, се отразява в режим „Дискусия“ на съответната преписка.

РАЗДЕЛ X

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ КОМИСИИ В ЦУ НА НЗОК ПО ЧЛ.13, АЛ. 1 И ЧЛ. 27, АЛ. 1 ОТ НАРЕДБА № 2/27.03.2019 Г. (НАРЕДБАТА)

Чл. 69. (1) Регистрираните в АИС „Архимед“ заявления, с вх. № E113-01-XX и № E113-02-XX, подадени по реда на Наредбата, ведно с приложените към тях документи, незабавно (веднага след регистрирането им) се насочват за разглеждане от специализираните комисии по чл. 13, ал. 1 и чл. 27, ал. 1 от Наредбата и към директора на дирекция ЛБЧТЗО. При наличие на повече от едно заявление за едно лице се прави връзка помежду им в АИС „Архимед“.

(2) След поставяне на резолюция на документа на хартиен носител, се сканира първата страница на документа и се въвежда в АИС „Архимед“.

(3) За всяко заявление се съставя протокол в резултат на разглеждането му от специализираните комисии, с приложени към него, за подпис от управителя на НЗОК или оправомощено от него лице, проекти на писма до заявителя и/или до ръководителя на съответното лечебно заведение, до Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (за изискване на служебна информация), както и писма за искане на доклади от външни експерти и/или профилна комисия по трансплантология/профилна комисия по трансплантология за деца.

(4) Към протокола могат да бъдат приложени и докладни записки до главния секретар (докладни записки за извършване на превод на документи) и до ръководителите на структурни звена при необходимост. Същите се насочват чрез АИС „Архимед“ по компетентност.

(5) Протоколите се регистрират веднага в АИС „Архимед“ с вх. № E113-06-XX и E113-07-XX. Проектите на писмата, приложени към протокола се предоставят в отдел АОА, дирекция ЧРАО за съгласуване с главния секретар и подуправителя на НЗОК и се предоставят за подпис от управителя/или оправомощено със заповед от него длъжностно лице. След подписване на гореописаните към протокола писма от управителя на

НЗОК/оправомощеното със заповед от него длъжностно лице, същите се изпращат незабавно до адресатите, с изх. № E113-01-XX и изх. № E113-02-XX, а писмата със съгласувателните подписи се сканират в АИС „Архимед“ веднага.

Чл. 70. Постъпилите отговори на писма, доклади от външните експерти, респ. докладите на профилната комисия по трансплантология/профилна комисия по трансплантология за деца по съответното заявление се регистрират веднага към същия номер /E113-01-XX и № E113-02-XX/, сканират се и се насочват веднага към специализираните комисии и към директора на дирекция ЛБЧТЗО без да подлежат на резолюция.

Чл. 71. (1) След разглеждане на постъпилите доклади/документи по съответното заявление специализираните комисии представят окончателен протокол, с приложена докладна записка с мотивирано предложение от председателя на съответната комисия с приложен проект на заповед за одобряване или отказ за подпис от управителя на НЗОК.

(2) Документите по ал. 1, предварително съгласувани с компетентните лица, се предоставят в отдел АОА на дирекция ЧРАО и се регистрират в АИС „Архимед“ веднага, след което се предоставят за съгласуване от подуправител и главен секретар и за подпис от управителя на НЗОК.

(3) След като бъде подписана заповедта от управителя на НЗОК същата се регистрира веднага в АИС „Архимед“ с № РД-E113-01-XX и № РД-E113-02-XX, изпраща се незабавно до заявителя, в т. ч. и на e-mail адрес в случай, че има посочен в заповедта, копие до лечебното заведение и се насочва веднага към компетентните звена/председатели на комисии, посочени в заповедта за предприемане на по-нататъшни действия, като им се насочва цялата преписка чрез АИС „Архимед“. Същите могат да бъдат получени и лично от заявителя или от упълномощено от него лице в отдел АОА, дирекция ЧРАО на ЦУ на НЗОК.

(4) При издадени заповеди № РД-E113-01-XX и № РД-E113-02-XX на управителя на НЗОК, с които се одобрява планово лечение извън държавата – членка по пребиваване, по реда на Регламент (ЕО) 883/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 2004 г. за координация на системите за социална сигурност и последващо издаден формуляр S2, със съответната преписка с вх. № E112-XX-XX се насочва към специализираните комисии по Наредбата.

Чл. 72. (1) След регистрирането на заповедта в АИС „Архимед“ 2-та екземпляра на договори подписани от заявителя в оригинал се предоставят от служител на отдел АОА на председателя на съответната комисия/техническия сътрудник на дирекцията.

(2) Докладна записка с приложените 2 екземпляра на договори се предоставя за подпис от главния счетоводител, предоставят се в отдел АОА, дирекция ЧРАО за регистриране в АИС „Архимед“ и се представя на управителя на НЗОК за подпис.

(3) Подписаният договор се регистрира в АИС „Архимед“ с № РД-E113-03-XX и № РД-E113-04-XX, като един екземпляр се изпраща от отдел АОА на заявителя на посочения от него адрес.

Чл. 73. Когато към подаденото заявление или впоследствие се представи информация на електронен носител (диск), същия се предоставя на председателя на комисията/техническия сътрудник на дирекцията срещу подпис, а след регистриране на съответната заповед по заявлението в АИС „Архимед“ дискът се връща с докладна записка като неразделна част от досието на заявителя, съгласно изискванията на Наредбата.

Чл. 74. (1) Достъп до заявления с вх. № E113-01-XX и № E113-02-XX, подадени по реда на Наредбата, ведно с приложените към тях документи се предоставя, съгласно заповеди на управителя на НЗОК.

(2) За предоставяне на достъп или отнемане на такъв, на членовете на специализираните комисии съгласно заповед на управителя на НЗОК, директорът на дирекция ЛБЧТЗО уведомява с докладна записка до директор на дирекция ИТСЗОП с копие до директора на дирекция ЧРАО.

Чл. 75. Екземпляр/и от договор/и с външни експерти/профилни комисии по трансплантология със съгласувателни подписи се сканират в АИС „Архимед“ и остава/т за съхранение в отдел АОА, дирекция ЧРАО, а другия/другите екземпляри се предава/т от служител в отдел АОА, дирекция ЧРАО, срещу подпис на председателите/заместник председателите на специализираните комисии или на техническия сътрудник на дирекцията. Същите се изпращат с придружителни писма до РЗОК, изготвени в дирекция ЛБЧТЗО, за предоставянето им на външните експерти/членовете на профилните комисии.

РАЗДЕЛ XI

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ КОМИСИИ В ЦУ НА НЗОК ПО ЧЛ. 78, АЛ. 2 ОТ ЗЗО И ГЛАВА СЕДМА ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НЗОК (ПУД НА НЗОК)

Чл. 76. (1) НЗОК на основание чл. 78, т. 2 от ЗЗО извършва експертиза при необходимост от скъпоструващи лекарствени продукти в случаите, предвидени в националните рамкови договори по чл. 53, ал. 1 от ЗЗО. Експертната се извършва от комисия за експертиза в ЦУ на НЗОК.

(2) Документи, подавани от ЗОЛ до комисията са:

1. заявление за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, с който е назначена терапия със скъпоструващ лекарствен продукт – подава се от ЗОЛ в съответната РЗОК, на територията на която лицето е осъществило правото си на избор на общопрактикуващ лекар, с който е сключил договор общопрактикуващия лекар;

2. медицинска документация, относима към извършването на експертната;

3. протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, с който е назначена терапия на ЗОЛ със скъпоструващ лекарствен продукт;

4. декларация за информирано съгласие по образец съгласно съответните изисквания;

5. декларация, че лицето е задължително здравноосигурено в НЗОК и не се осигурява в друга държава от ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария, респ. декларация, че лицето е здравноосигурено в друга държава от ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария, но при получаване на медицинска помощ се ползва с правата на осигурено в България лице съгласно правилата за координация на системите за социална сигурност по смисъла на ЗЗО.

Чл. 77. (1) РЗОК изпраща подадените документи в ЦУ на НЗОК в срок до 5 дни, считано от датата на постъпването им в РЗОК, ведно с писмено становище по образец, утвърден от управителя на НЗОК. За подадените документи се прилага разпоредбата на чл. 39 от настоящите правила. Оригиналът на придружителното писмо се сканира в АИС „Архимед“ и се съхранява в отдел АОА, дирекция ЧРАО.

(2) В случаите, когато не са подадени всички изискуеми документи или при непредставяне на поискана допълнителна информация, комисията изпраща писмо до заявителя, чрез РЗОК и определя срок за представянето им.

Чл. 78. (1) За всяко заседание, комисията изготвя протокол по утвърден образец от

управителя на НЗОК съгласно утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от всички членове на комисията, участвали в конкретното заседание, включително и от външните експерти и се предоставя за съгласуване от подуправител и главен секретар, и за подпис от управителя на НЗОК. Регистрира се в АИС "Архимед" от отдел АОА, дирекция ЧРАО, под № РД-23-ХХ. Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира в АИС „Архимед“, насочва се към комисията и се съхранява в отдел АОА. Екземплярът без съгласувателни подписи се предоставя срещу подпис на член на комисията.

Чл. 79. (1) Въз основа на всеки протокол и отразените в него решения, комисията изготвя следните документи:

1. проект на мотивирано решение на управителя на НЗОК, в което се посочват лицата, за които се утвърждават съответните протоколи и на които ще им бъдат отпуснати предписаните лекарствени продукти за домашно лечение, заплащани от НЗОК;

2. проект на мотивирано решение на управителя на НЗОК за отказ за утвърждаване на протокол по отношение на конкретното ЗОЛ.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 и т. 2, управителят на НЗОК издава следните решения:

1. решение за утвърждаване на съответните протоколи за отпускане на предписаните лекарствени продукти за домашно лечение, заплащани от НЗОК;

2. мотивирано решение за отказ за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК, за всяко ЗОЛ.

(3) Решенията по ал. 2 след подпис на управителя се регистрират в АИС „Архимед“ от отдел АОА, дирекция ЧРАО под № РД-21-ХХ. Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира в АИС „Архимед“, насочва се към комисията и се съхранява в отдел АОА. Екземплярът без съгласувателни подписи се предоставя на член от комисията срещу подпис, а екземплярите за съответните РЗОК се изпращат на хартиен носител по пощата.

(4) В срок до 3 работни дни от датата на издаване на решенията по ал. 2, до съответното РЗОК се изпращат:

1. препис-извлечение от решението;

2. решенията за отказ;

3. оригиналните протоколи за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК, в които е вписано решението за утвърждаване на протокола за отпускане на скъп лекарствен продукт, заплащан от НЗОК.

Чл. 80. Всеки утвърден протокол се заверява в съответната РЗОК, като се регистрира с уникален номер в интегрираната информационна система на НЗОК.

Чл. 81. В РЗОК, чрез която е подадено заявлението, ЗОЛ (пълномощник/представител) получава срещу подпис оригиналния протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, в който е вписано решението на комисията за отпускане или за отказ.

РАЗДЕЛ XII

ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ЦЕНТРАЛИЗИРАНО ДОГОВАРЯНЕ НА ОТСТЪПКИ ЗА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ

Чл. 82. (1). Документите, свързани с дейността на постоянно действащата в НЗОК Комисия за провеждане на задължително централизирано договаряне на отстъпки (Комисията) за лекарствените продукти по чл. 45, ал. 10, ал. 13 и ал. 21 от ЗЗО, определена

със заповед на управителя на НЗОК на основание чл. 23а, ал. 1 или чл. 27 от Наредба № 10 от 2009 г. са, както следва:

1. Предложения за отстъпки за лекарствени продукти, заплащани напълно или частично от НЗОК, подадени от притежателите на разрешенията за употреба на лекарствените продукти (ПРУ) или от техните упълномощени представители (УП);

2. Проекти на писма, изготвяни от Комисията в процеса на разглеждане на съответните предложения за отстъпки, за отстраняване на непълноти и/или недостатъци в представената документация, както и изискване на допълнителна информация;

3. Протоколи на Комисията за нейната работа, съдържащи и решения за резултатите от проведеното договаряне, съставяни на основание чл. 23а, ал. 9 и чл. 29 от Наредба № 10. След приключване на договарянето Комисията изготвя основен протокол, съдържащ решенията и резултатите от проведеното договаряне, който се завежда в АИС „Архимед“ под № РД-13-ХХ;

4. Следващите протокол-допълнения от заседанията на Комисията, проведени след сключване на договора за съответната година, се завеждат към основния протокол от договарянето с пореден номер;

5. Проекти на договори за отстъпки и/или за прилагане на механизъм, гарантиращ предвидимост и устойчивост на бюджета на НЗОК и допълнителни споразумения към сключени договори, които ще се сключат между НЗОК и ПРУ/УП на основание чл. 45, ал. 22 и/или ал. 33 от ЗЗО;

6. Уведомления и заявления от ПРУ/УП във връзка с лекарствени продукти, заплащани напълно или частично от бюджета на НЗОК;

7. Проекти на уведомителни писма до Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти (НСЦРЛП), с приложение/я, в случай че е приложимо относно сключени договори, в случаите, в които са договорени отстъпки по чл. 21, ал. 2 от Наредба № 10 от 2009 г. за лекарствени продукти с ново международно непатентно наименование, за които е подадено заявление за включване в Позитивния лекарствен списък по чл. 262, ал. 6, т. 1 и/или 2 от ЗЛПХМ.

(2) Предложенията по ал.1, т.1 се подават в запечатани, непрозрачни пликове в отдел АОА, дирекция ЧРАО. Служителите от посочения отдел ги регистрират в АИС “Архимед” съгласно чл.40, ал.2 от Правилата, след което пликовете се предават срещу подпис на служител от дирекция ЛПМИДХПС.

(3) Протоколите по ал. 1, т. 3 се подписват от всички членове на Комисията, присъствали на конкретното заседание. След утвърждаването им от управителя на НЗОК се регистрират с № РД-13-ХХ в АИС „Архимед“ от отдел АОА, дирекция ЧРАО и се насочват към членовете на Комисията, подписали съответния протокол.

(4) Проектите на договорите/допълнителните споразумения по ал. 1, т. 4 се подписват от изготвилите ги служители и се съгласуват съгласно настоящите Вътрешни правила. След подписването на окончателните договори/допълнителни споразумения към сключени договори за отстъпки се прилагат разпоредбите на чл. 40 от Правилата.

РАЗДЕЛ XIII

ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ВКЛЮЧВАНЕ НА НОВИ

МЕДИЦИНСКИ ДЕЙНОСТИ И ГРУПИ МЕДИЦИНСКИ ИЗДЕЛИЯ, ЗАПЛАЩАНИ ОТ НЗОК

Чл. 83. (1) В ЦУ на НЗОК на основание чл. 25, ал. 3 от Наредба № 7 от 31.03.2021 г. за условията и реда за съставяне на списък на медицинските изделия по чл. 30а от ЗМИ е създадена постоянно действаща комисия за разглеждане на заявления за включване на нови медицински дейности и групи медицински изделия към диагностично-лечебните алгоритми от пакета болнична медицинска помощ, заплащана от НЗОК, както и за включване на нови групи медицински изделия в Спецификацията по чл. 21 от тази наредба.

(2) Заявленията по ал. 1 се подават в ЦУ на НЗОК от:

1. съсловни организации;
2. представителни пациентски организации;
3. лечебни заведения за болнична медицинска помощ;
4. експертни съвети по съответните медицински специалности;
5. председатели на научни дружества по съответните специалности.

(3) Заявленията и приложените към тях документи се подават в запечатани, непрозрачни пликове и се регистрират с вх. № 30-05-*. След регистриране на заявленията, същите се предават срещу подпис на председателя (заместник-председателя) на комисията.

(4) За проведените заседания на комисията се изготвят протоколи, които се подписват от всички членове на комисията, участвали в конкретното заседание. Протоколите се регистрират в АИС „Архимед“ от отдел АОА с № РД-13-XX и се съхраняват в отдел АОА.

(5) В случай на необходимост, комисията изготвя писма до заявителите, търговци на едро с медицински изделия/производители и други заинтересовани страни и източници на информация, за предоставяне на допълнителна информация като определя срок за предоставянето ѝ. В случай на непредставяне на допълнителна информация, която е необходима за обосноваване на решението, комисията с решение преустановява разглеждането на преписката.

(6) При необходимост, Комисията изпраща писма с искане за представяне на становище от Експертния съвет по съответната медицинска специалност или до председателя на научното дружество от съответната медицинска специалност.

(7) След изготвяне на заключителен протокол с окончателни становища по внесените заявления, Комисията, чрез управителя на НЗОК, внася мотивирано предложение в НС на НЗОК за разглеждане и одобряване на проект на спецификация, с определени и групирани медицински изделия, прилагани в условията на извънболничната и болничната медицинска помощ, които се заплащат от НЗОК, съгласно Наредба № 7 от 31.03.2021 г.

(8) Комисията уведомява писмено заявителите по чл. 83, ал. 2, чиито предложения не са приети.

РАЗДЕЛ XIV

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА СЪС ЗАПОВЕД НА УПРАВИТЕЛЯ НА НЗОК НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 19, АЛ. 7, Т. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗДРАВНОТО ОСИГУРЯВАНЕ И ЧЛ. 17, АЛ. 1, Т. 5 ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НЗОК, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА БОЛНИЧНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ (ЛЗБМП), ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА

МЕДИЦИНСКИ ИЗДЕЛИЯ ОТ ГРУПИ 13, 14, 18.1, И МЕДИЦИНСКИ ИЗДЕЛИЯ ОТ ПОДГРУПИ 2.3 И 4.9

Чл. 84. (1) НЗОК на основание чл. 19, ал. 7, т. 2 от ЗЗО и чл. 17, ал. 1, т. 5 от ПУД НЗОК разглежда заявления от лечебни заведения за болнична медицинска помощ (ЛЗБМП), за заплащане на медицински изделия (МИ) от групи 13, 14, 18.1, и МИ от подгрупи 2.3 и 4.9. Разглеждането на заявленията се извършва от комисия назначена със заповед на управителя на НЗОК.

(2) Документи, подавани до комисията са:

1. Заявление от ЛЗ;
2. Медицинска документация на пациента;
3. Решение на консилиум от 4 лекари специалисти;
4. Становище от външен експерт, член на координационния съвет по съответната специалност за МИ от група 14; група 15 и подгрупи 2.3 и 4.9;
5. Декларация за информирано съгласие, подписана от пациента;
6. Документ, удостоверяващ здравноосигурителния статус на пациента (справка от НАП);
7. Документ, удостоверяващ размера на средствата за заплащане на медицинското изделие, за което се кандидатства от ЛЗ.

Чл. 85. (1) Заявленията от ЛЗ се регистрират в АИС „Архимед“ с № 11-XX-XX и се насочват към директора на дирекция ММДДД. Копие от писмото на ЛЗ ведно с приложенията - CD се предават срещу подпис на директора на дирекция ММДДД или служител (техническият сътрудник) на структурното звено. Оригиналът на писмото се съхранява в отдел АОА.

(2) В случаите, когато не са подадени всички изискуеми документи или при непредставяне на поискана допълнителна информация, комисията изпраща писмо до ЛЗБМП-заявител и определя срок за представянето им.

(3) Документите (заявления и други входящи документи) постъпващи от ЛЗБМП не подлежат на резолюция от ръководството на НЗОК.

Чл. 86. (1) След провеждане на всяко заседание, комисията изготвя следните документи:

1. докладна записка с предложение за заплащане или незаплащане на МИ;
2. докладна записка с предложение за разрешаване или неразрешаване на прилагане на МИ от подгрупи 2.3 и 4.9;
3. проект на Решение на управителя на НЗОК за разрешение/отказ за заплащане на МИ;
4. проект на Решение на управителя на НЗОК за разрешение/отказ прилагане на МИ от подгрупи 2.3 и 4.9.

(2) Решенията по ал. 1 след подпис на управителя се регистрират в АИС „Архимед“ от отдел АОА под № РД-15-XX. Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира в АИС „Архимед“, насочва се към комисията и се съхранява в отдел АОА. Екземплярът без съгласувателни подписи се предоставя на член от комисията (техническият сътрудник на структурното звено) срещу подпис.

(3) След издаване на решенията по ал. 2, комисията изготвя и изпраща следните документи:

1. уведомително писмо до ЛЗБМП-заявител;

2. уведомително писмо до съответната РЗОК, с която ЛЗБМП, подало заявлението, е сключило договор за заплащане на МИ.

РАЗДЕЛ XV

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА СЪС ЗАПОВЕД НА УПРАВИТЕЛЯ НА НЗОК НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 19, АЛ. 7, Т. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗДРАВНОТО ОСИГУРЯВАНЕ И ЧЛ. 17, АЛ. 1, Т. 5 ОТ ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НЗОК, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЛЗБМП ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА МИ ОТ ПОДГРУПА 18.2. „СИСТЕМИ ЗА ДЪЛБОКА МОЗЪЧНА СТИМУЛАЦИЯ (ДМС) ПРИ ПАЦИЕНТИ С БОЛЕСТ НА ПАРКИНСОН И ДИСТОНИИ“ И ПОДГРУПА 18.3 „ПУЛСОВ ГЕНЕРАТОР ЗА ПОДМЯНА НА ИЗРАЗХОДВАН ГЕНЕРАТОР ПРИ ПАЦИЕНТИ С ДМС С БОЛЕСТ НА ПАРКИНСОН И ДИСТОНИИ“

Чл. 87. (1) НЗОК на основание чл. 19, ал. 7, т. 2 от ЗЗО и чл. 17, ал. 1, т. 5 от ПУД НЗОК разглежда заявления от ЛЗБМП за заплащане на МИ от подгрупа 18.2. „Системи за дълбока мозъчна стимулация (ДМС) при пациенти с болест на паркинсон и дистонии“ и подгрупа 18.3 „Пулсов генератор за подмяна на изразходван генератор при пациенти с ДМС с болест на паркинсон и дистонии“. Разглеждането на заявленията се извършва от комисия назначена със заповед на управителя на НЗОК.

(2) Документи, подавани до комисията са:

1. заявление от ЛЗ, съдържащи следните задължителни реквизити:
 - трите имена на пациента;
 - ЕГН/ЛНЧ/осигурителен номер на пациента;
 - адрес за кореспонденция на пациента;
 - диагноза на пациента;
 - вид на медицинското изделие.
2. копие от медицинската документация.
3. експертно становище на специализираната лекарска комисия, създадена към лечебното заведение, кандидатстващо за медицинското изделие.
4. документ за информирано съгласие от пациента за поставяне на медицинското изделие.
5. документ, удостоверяващ непрекъснатите здравноосигурителни права на пациента.
6. документ, удостоверяващ размера на средствата за заплащане на медицинското изделие, необходимо за провеждане на лечението.
7. становище от външни експерти на комисията.

Чл. 88. (1) Заявленията от ЛЗ се регистрират в АИС „Архимед“ с № 11-XX-XX, сканират се и се насочват към комисията определена със заповед на Управителя на НЗОК и към директора на дирекция ММДДД. Копие от писмото на ЛЗ ведно с приложенията, (включително CD) в оригинал се предава срещу подпис на директор на дирекция ММДДД или служител (техническият сътрудник) на структурното звено.

(2) В случаите, когато не са подадени всички изискуеми документи или при непредставяне на поискана допълнителна информация, комисията изпраща писмо до ЛЗБМП-заявител и определя срок за представянето им.

(3) Документите (заявления и други входящи документи) постъпващи от ЛЗБМП не

подлежат на резолюция от ръководството на НЗОК.

Чл. 89. (1) След провеждане на всяко заседание, комисията изготвя следните документи:

1. докладна записка с предложение за заплащане или незаплащане на МИ;
2. проект на Решение на управителя на НЗОК за разрешение/отказ за заплащане на МИ;

(2) Решенията по ал. 1 след подпис на управителя се регистрират в АИС „Архимед“ от отдел АОА под № РД-15-ХХ. Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира в АИС „Архимед“, насочва се към комисията и се съхранява в отдел АОА. Екземплярът без съгласувателни подписи се предоставя на член от комисията (техническият сътрудник на структурното звено) срещу подпис.

(3) След издаване на решенията по ал. 2, комисията изготвя и изпраща следните документи:

1. уведомително писмо до ЛЗБМП-заявител;
2. уведомително писмо до съответната РЗОК, с която ЛЗБМП, подало заявлението, е сключило договор за заплащане на МИ.

РАЗДЕЛ XVI

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА СЪС ЗАПОВЕД НА УПРАВИТЕЛЯ НА НЗОК, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЛЗБМП, ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА КЛИНИЧНА ПЪТЕКА (КП) № 168 (КП № 168.1 и КП № 168.2) „АСИСТИРАНА С РОБОТ ХИРУРГИЯ ПРИ ЗЛОКАЧЕСТВЕНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ“ ПО НАЦИОНАЛЕН РАМКОВ ДОГОВОР ЗА МЕДИЦИНСКИ ДЕЙНОСТИ (НРД МД) ЗА 2020-2022 г.

Чл. 90. (1) НЗОК на основание чл. 19, ал. 7, т. 2 от ЗЗО и чл. 17, ал. 1, т. 5 от ПУД НЗОК разглежда заявления от ЛЗБМП, за заплащане на клинична пътека (КП) № 168 (КП № 168.1 и КП № 168.2) „Асистирана с робот хирургия при злокачествени заболявания“ по НРД МД за 2020-2022 г. Разглеждането на заявленията се извършва от комисии, назначени със заповед на управителя на НЗОК.

(2) Документи, подавани до комисията са:

1. Заявления от ЛЗБМП, сключили договор за изпълнение на КП №168 „Асистирана с робот хирургия при злокачествени заболявания“, в свободен текст, като съдържат следните задължителни реквизити:

- трите имена на пациента;
- ЕГН/ЛНЧ/осигурителен номер на пациента;
- адрес за кореспонденция на пациента;
- диагноза на пациента с вписан стадий на заболяването по TNM;
- дата на планирана оперативна интервенция.

2. Копие от актуална медицинска документация, удостоверяваща заболяването и поставената диагноза (епикриза/и, резултати от медицински изследвания, консултации и други медицински документи, относими към заболяването), заключения (препоръки) от медицински специалисти;

3. Унифициран документ за информирано съгласие на пациента за провеждане на лечение по КП № 168 с включен като точка Индекс на телесна маса, подписан от пациента и лекуващия лекар.

4. Копие от решението на общата клинична онкологично комисия (ОКОК).

Чл. 91. (1) Заявленията от ЛЗБМП се регистрират в АИС „Архимед“ с № 11-XX-XX, сканират се и се насочват към съответната комисия създадена със Заповед на Управителя на НЗОК и към директора на дирекция ММДДД. Приложените към тях дискове (CD) се предават срещу подпис на Председателя на съответната комисия.

(2) В случаите, когато не са подадени всички изискуеми документи или при непредставяне на поискана допълнителна информация, комисията изпраща писмо до ЛЗБМП-заявител и определя срок за представянето им.

(3) Документите (заявления и други входящи документи) постъпващи от ЛЗБМП не подлежат на резолюция от ръководството на НЗОК.

(4) Документите постъпили само по електронен път не се разпечатват, а само се насочват към съответната комисия създадена със заповед на Управителя на НЗОК и към директора на дирекция ММДДД, като това обстоятелство се отбелязва в поле „ДОПЪЛНИТЕЛНИ“ в АИС „Архимед“.

Чл. 92. (1) След провеждане на всяко заседание, комисията изготвя и прилага следните документи:

1. Протокол от проведено заседание на комисията, подписан от всички членове, участвали в заседанието, който се регистрира в АИС „Архимед“ от отдел АОА под № РД-13-XX и се насочва на комисията;

2. Докладна записка с мотивирано предложение до управителя на НЗОК за издаване на решение за заплащане/отказ за заплащане на съответния случай;

3. Проект на решение за заплащане/отказ за заплащане за съответния случай;

(2) Решенията по ал. 1 след подпис на управителя се регистрират в АИС „Архимед“ от отдел АОА под № РД-15-XX. Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира в АИС „Архимед“, насочва се към комисията и се съхранява в отдел АОА. Екземплярът без съгласувателни подписи се предоставя на член от комисията (техническият сътрудник на структурното звено) срещу подпис.

(3) След издаване на решенията по ал. 2, комисията изготвя и изпраща следните документи:

1. уведомително писмо до ЛЗБМП-заявител;

2. уведомително писмо до съответната РЗОК, с която ЛЗБМП-заявител е сключило договор за заплащане на КП № 168, като прилага копие от решението на Управителя на НЗОК за заплащане/отказ за заплащане на съответния случай.

РАЗДЕЛ XVII

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА СЪС ЗАПОВЕД НА УПРАВИТЕЛЯ НА НЗОК, НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 19, АЛ. 7, Т. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗДРАВНОТО ОСИГУРЯВАНЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ. 21, АЛ. 2 ОТ НРД МД ЗА 2020-2022 г.

Чл. 93. (1) НЗОК на основание чл. 19, ал. 7, т. 2 от ЗЗО и чл. 21, ал. 2 от НРД за 2020-2022 г. разглежда постъпилите от директорите на РЗОК, мотивирани предложения за

издаване на разрешение от управителя на НЗОК за работа по трети договор с НЗОК за оказване на специализирана извънболнична медицинска помощ (СИМП) на лекари специалисти, когато в даден здравен район няма лекар със съответната специалност, работещ по договор с НЗОК. Разглеждането на заявленията се извършва от комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК.

(2) Документи, подавани до комисията са:

1. молба от изпълнителя на СИМП;

2. мотивирано предложение на директора на РЗОК, с което предлага или не лекарят да работи по трети договор с НЗОК, за което се прилагат следните документи:

2.1. изискване в съответния здравен район да няма лекар от СИМП със същата специалност;

2.2. графици за работа на лекаря в трите лечебни заведения, както и разстоянието между населените места, в които ще работи;

2.3. в случай, че лекарят работи и в лечебно заведение за болнична помощ, график за изпълнение на клиничните пътеки/клиничните процедури/амбулаторните процедури и заложените в тях индикации за хоспитализация при спешни състояния

2.4. документ от директора на РЗИ по смисъла на чл. 81 от ЗЛЗ относно преценка за недостатъчност от конкретния вид извънболнична медицинска помощ по специалност, която лекарят желае да оказва по трети договор с НЗОК (в случаите, когато лекарят оказва болнична медицинска помощ по първи или втори договор с НЗОК);

2.5. документ по смисъла на чл. 62 от ЗЗО, че не се нарушава дейността на ЛЗБМП (в случаите, когато лекарят оказва болнична медицинска помощ по първи или втори договор с НЗОК);

2.6. удостоверение от директора на РЗОК за извършена проверка за наличието на функциониращо оборудване и обзавеждане на всеки адрес, регистриран в ИАМН/РЗИ, на който ще се оказва медицинска помощ по договор.

Чл. 94. (1) Предложенията на директорите на РЗОК с приложени заявления от ЛЗ, се регистрират в АИС „Архимед“ с № 20-XX-XX и се предоставят на ръководството на НЗОК за резолюция. След поставяне на резолюцията се прилага разпоредбата на чл. 41, ал. 1 от настоящите правила.

(2) В случаите, когато не са подадени всички изискуеми документи или при непредставяне на допълнително поискана информация, комисията изпраща писмо до РЗОК и определя срок за представянето им.

Чл. 95. (1) За всяко заседание комисията издава протокол с мотиви за съгласие/несъгласие за даване на разрешение на трети договор, който се регистрира под № РД-13-XX в АИС „Архимед“ от отдел АОА, сканира се и се насочва към комисията.

(2) След регистриране на протокола по ал. 1, комисията изготвя уведомително писмо до съответната РЗОК с решение/несъгласие за издаване на разрешение за работа по трети договор с НЗОК.

РАЗДЕЛ XVIII

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА СЪС ЗАПОВЕД НА УПРАВИТЕЛЯ НА НЗОК, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОСТЪПИЛИ ЖАЛБИ СРЕЩУ ОТКАЗИ НА ДИРЕКТОРИТЕ НА РЗОК ДА СКЛЮЧАТ ДОГОВОРИ ЗА ОКАЗВАНЕ НА БОЛНИЧНА, ИЗВЪНБОЛНИЧНА И ДЕНТАЛНА МЕДИЦИНСКА ДЕЙНОСТ ПОРАДИ

НЕСПАЗВАНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ, РЕГЛАМЕНТИРАНИ В СЪОТВЕТНИЯ РАМКОВ ДОГОВОР

Чл. 96. (1) НЗОК разглежда постъпили жалби срещу откази на директорите на РЗОК да сключат договори за оказване на болнична, извънболнична и дентална медицинска дейност поради неспазване на условията за сключване на договор, регламентирани в съответния рамков договор. Разглеждането на жалбите се извършва от комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК.

(2) Документи, подавани до комисията са жалби постъпили в НЗОК от лечебни и здравни заведения срещу откази на директорите на РЗОК да сключат договори за оказване на медицинска и дентална помощ, поради неспазване на условията за сключване на договор, регламентирани в съответния рамков договор и всички относими документи относно издаването на Заповед за отказ за сключване на договор.

(3) Жалбите от лечебни и здравни заведения могат да постъпват в НЗОК и чрез РЗОК.

Чл. 97. (1) Жалбите от ЛЗ се регистрират в АИС „Архимед“ с № 11-XX-XX и се предоставят на ръководството на НЗОК за резолюция. След поставяне на резолюцията се прилага разпоредбата на чл. 41, ал. 1 от настоящите правила.

(2) В случаите, когато жалбата е нередовна, на жалбоподателите се изпраща уведомително писмо за отстраняване на допуснатата нередовност.

(3) В случай, че жалбата е постъпила чрез РЗОК, на РЗОК се изпраща уведомително писмо за нейното окомплектоване.

Чл. 98. (1) След провеждане на всяко заседание комисията издава следните документи:

1. протокол с мотиви за сключване/отказ за сключване на договор, който се регистрира под № РД-13-XX в АИС „Архимед“ от отдел АОА, сканира се и се насочва към комисията;

2. мотивирано писмено становище до Управителя на НЗОК за законосъобразността и целесъобразността на оспорения отказ за сключване на договор;

3. проект на Заповед на Управителя на НЗОК за потвърждаване/отмяна на Заповедта на директора на РЗОК.

(2) След подпис заповедта на управителя се регистрира с № РД-09-XX, сканира се в АИС „Архимед“ и се насочва към комисията.

(3) След регистриране на протокола по ал. 1 и заповедта по ал. 2 комисията изготвя уведомително писмо до съответната РЗОК за потвърждаване/отмяна на Заповедта на директора на РЗОК.

РАЗДЕЛ XIX

**ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ОТДЕЛ „ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ
НА РАЗХОДИ И ОЦЕНКА НА ЗАЯВЛЕНИЯ“ (ВРОЗ) В ДИРЕКЦИЯ
МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ И КООРДИНАЦИЯ НА СИСТЕМИТЕ ЗА
СОЦИАЛНА СИГУРНОСТ“ (МДКССС) СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 987/2009
НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА ОТ 16.09.2009 ГОДИНА ЗА
УСТАНОВЯВАНЕ ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА РЕГЛАМЕНТ (ЕО) №
883/2004 ЗА КООРДИНАЦИЯ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА СИГУРНОСТ,
ДИРЕКТИВА 2011/24/ЕС НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА ЗА**

УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВАТА НА ПАЦИЕНТИТЕ ПРИ ТРАНСГРАНИЧНО ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ И МЕЖДУНАРОДНИ СПОГОДБИ/ДОГОВОРИ ЗА СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ, ВКЛЮЧВАЩИ В ОБХВАТА СИ ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 99. Отговорните служители в отдел ВРОЗ в дирекция МДКССС, които изпълняват процесите съгласно Регламент (ЕО) № 987/2009, Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване и международни спогодби/договори за социално осигуряване, включващи в обхвата си здравно осигуряване, е свързана с документите, ползвани по реда на раздел втори „Процедура за разглеждане на документи за възстановяване на разходи за получена необходима медицинска помощ при временно пребиваване в друга държава членка на ЕС, държава от ЕИП или Конфедерация Швейцария, или в изпълнение на двустранни спогодби/договори за социално осигуряване“ от Вътрешните правила за реда, начина и критериите относно възстановяване на извършени разходи по реда на чл. 25 (Б) параграф 5 – 9, чл. 26 (Б) параграф 6 и 7 от Регламент (ЕО) № 987/2009 и Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване, или по двустранни спогодби/договори за социално осигуряване, включващи в обхвата си здравно осигуряване. (Правилата).

Чл. 100. Съгласно Правилата се обработват следните заявления и запитвания:

1. заявления от ЗОЛ за възстановяване на разходи за получена необходима медицинска помощ при временно пребиваване в друга държава членка на ЕС, държава от ЕИП или Конфедерация Швейцария, на основание чл. 25 (Б) параграф 5-9 и чл. 26 (Б) параграф 6 и 7 от Регламент (ЕО) № 987/2009 или в изпълнение на двустранни спогодби/договори за социално осигуряване;

2. заявления от ЗОЛ за възстановяване на разходи за трансгранично здравно обслужване, получено по реда на Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване;

3. запитвания от чуждестранни осигурителни институции за ставките за възстановяване на обезщетения в натура, отправени с формуляр E126 или структурирани електронни документи (СЕД) S 067 “Запитване за ставки за възстановяване на обезщетения в натура – престой” – за медицинска помощ, оказана в България срещу заплащане на осигурени лица в друга държава членка на ЕС, страна по Споразумението за ЕИП или Конфедерация Швейцария; S 069 „Запитване за ставки за възстановяване – лечение по график”.

Чл. 101. Отговорните служители в отдел ВРОЗ в дирекция МДКССС в своята работа обработват финансови, медицински и др. удостоверителни и отчетни документи, както следва:

1. саморъчно заверено с гриф „Вярно с оригинала”, копие от документ за самоличност на лицето, ползвало помощта или копие от задграничен паспорт (в случаите, когато е оказана медицинска помощ на малолетно лице);

2. оригинали на платежните документи с официален превод, удостоверяващи получената и заплатена медицинска помощ; в случаите, когато е заявено възстановяване на пълния размер или на част от разходите за получено подходящо (планово) лечение, към документите се прилага и оригинал на разрешението за подходящо (планово) лечение, издадено от НЗОК (формуляр S2 „Право на планирано лечение”);

3. копие на медицинска документация с официален превод, удостоверяваща

заплатената медицинска помощ и периода на извършването ѝ;

4. документ, издаден от съответна банка, в потвърждение на данните за личния IBAN номер на банкова сметка в български лева на лицето или копие от същият, копие то следва да е саморъчно заверено с гриф „Вярно с оригинала“;

5. нотариално заверено копие от документ, удостоверяващ качеството на родител (за лицата до 14-годишна възраст)/настойник (за напълно недееспособните лица), попечител;

6. нотариално заверено пълномощно (при подаване на заявлението от пълномощник), в което изрично е посочено, че пълномощникът се упълномощава да подаде в НЗОК заявление и съответни документи към него за възстановяване на разходи за оказана необходима медицинска помощ/оказано подходящо (планово) лечение в конкретен случай, както и на каква база да бъде извършено възстановяването;

7. удостоверение за наследници на лицето (оригинал или нотариално заверено копие), на което е оказана медицинската помощ – в случаите по ал. 4;

8. При подаване на заявлението от наследник/ци, копие то на документа, удостоверяващ личния IBAN номер на банкова сметка в български лева на наследодателя, се заверява с гриф „Вярно с оригинала“ от наследника/ците. В случаите, когато всички банкови сметки на наследодателя са закрити, наследниците представят:

8.1. копие от документ, издаден от съответна банка, в потвърждение на данните за личния IBAN номер на открита обща банкова сметка в български лева на наследниците (саморъчно заверен от тях с гриф „Вярно с оригинала“), или

8.2. копие от документ, издаден от съответна банка, в потвърждение на данните за личния IBAN номер на лична банкова сметка в български лева на един от наследниците (саморъчно заверен с гриф „Вярно с оригинала“), и нотариално заверени декларации от останалите наследници, че са съгласни сумата, подлежаща на възстановяване от бюджета на НЗОК, да бъде преведена по личната банкова сметка на единия от наследниците.

Чл. 102. (1) Изброените в чл. 96 заявления постъпват в отдел АОА, регистрират се с № Е126-XX-XX в АИС „Архимед“ и се предоставят за резолюция на управителя на НЗОК.

(2) След поставяне на резолюцията същата се отразява в АИС „Архимед“ от служител от отдел АОА. Документите се сканират, насочват се чрез АИС „Архимед“ на служителя, посочен в резолюцията и се предават в оригинал срещу подпис на служител от отдел ВРОЗ в дирекция МДКССС от служител на отдел АОА.

Чл. 103. При получаване на запитвания на хартиен носител за ставки от други държави-членки в отдел АОА, свързани с прилагане на чл. 25 (Б) параграф 5 – 9, чл. 26 (Б) параграф 6 и 7 от Регламент (ЕО) № 987/2009, същите се предават срещу подпис от служител от отдел АОА на служител от дирекция МДКССС, след което се регистрират в Регистъра постъпили запитвания за ставки от други държави, под уникален номер и поставя номер, държава, имената на лицето, сума по фактура.

След определяне на сумата, подлежаща на възстановяване, информацията по съответното запитване се актуализира.

Чл. 104. (1) Отговорните служители от отдел ВРОЗ в дирекция МДКССС извършват проверка на предпоставките за допустимост на заявлението, съгласно АПК; проверка за предпоставките за основателност на заявлението; проверка на осигурителните права в периода на лечението, като отдел ВРОЗ подава данните на осигуреното лице към дирекция ИТСЗОП.

(2) След извършване на проверката служител от дирекция ИТСЗОП връща отговор на служител от отдел ВРОЗ, отговорен за съответната преписка.

Чл. 105. (1) Отговорен служител от отдел ВРОЗ в дирекция МДКССС подава към дирекция ИТСЗОП данните на лицето, получило помощта на територията на Република България, както и информацията за изпълнителя на медицинска/дентална помощ, аптека.

(2) Служител от дирекция ИТСЗОП извършва проверка за наличие или липса на сключен договор по реда на чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗЗО.

Чл. 106. (1) Служител от отдел ВРОЗ, изготвя, съгласно Правилата, E126/S067 към органа за връзка в държавата, където е получена медицинската помощ.

(2) Изготвеният формуляр E126/S067 се предоставя за подпис на управителя на НЗОК.

(3) След подписване на формуляра служител от отдел АОА го регистрира в АИС „Архимед“ със съответния номер E126-XX-XX.

Чл. 107. В случай, че в заявлението е констатирано неизпълнение на изискванията по чл. 100 се изпраща писмо до заявителя за информация за констатираните несъответствия.

Чл. 108. (1) Дирекция МДКССС изготвя докладна записка до управителя на НЗОК, за извършване на авансово плащане по заявления на ЗОЛ, в следните случаи:

1. направеният разход от заявителя надвишава 10 пъти минималната работна заплата на Република България, установена за съответната календарна година, през която е оказана помощта;

2. от приложената към заявлението документация се установява, че оказаната медицинска помощ е необходима по лекарска преценка, предоставена е на лицето за времето на престоя и не може да се отложи до планираното му завръщане в страната, в която то е осигурено;

3. към момента на получаване на помощта, заинтересованото лице е с непрекъснати здравноосигурителни права;

4. авансовата сума не може да надвишава 25 на сто от общата сума, подлежаща на възстановяване по фактурите, приложени към заявлението.

(2) В докладната записка за разрешаване на авансово плащане се посочва сумата, подлежаща на възстановяване.

(3) В случай, че ЗОЛ е изразил желание сумата за възстановяване да му бъде преведена по валутна сметка, управителят на НЗОК или упълномощеното от него лице издава заповед за извършване на валутен превод.

Чл. 109. (1) Управителят на НЗОК издава решение за възстановяване/отказа за възстановяване по заявлението на ЗОЛ въз основа докладна записка от дирекция МДКССС.

(2) При потвърждаване на предложение за възстановяване на разходи дирекция МДКССС стартира процедура за извършване на разход.

(3) В случай, че ЗОЛ е изразил желание сумата за възстановяване да му бъде преведена по валутна сметка, Управителят на НЗОК или упълномощеното от него лице издава заповед за извършване на валутен превод.

Чл. 110. След подписване от управителя на Решението за възстановяване/отказ от възстановяване на разходи то се регистрира с №РД-E126-XX-XX в АИС „Архимед“. Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира и насочва към директора на дирекция МДКССС и служителите от отдел ВРОЗ, дирекция МДКССС и се съхранява в отдел АОА. Решението без съгласувателните подписи се изпраща до заявителя с уведомително писмо.

РАЗДЕЛ XX

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА СЪС ЗАПОВЕД НА УПРАВИТЕЛЯ НА НЗОК, ПО ЧЛ. 6 ОТ УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОТЧИТАНЕ, КОНТРОЛ И ЗАПЛАЩАНЕ НА МЕДИЦИНСКИТЕ УСЛУГИ ПО ЧЛ. 7 ОТ НАРЕДБА №2/27.03.2019 г. ЗА МЕДИЦИНСКИТЕ И ДРУГИ УСЛУГИ ПО ЧЛ. 82, АЛ. 1А И АЛ. 3 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗДРАВЕТО И ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ТЯХНОТО ОДОБРЯВАНЕ, ИЗВЪРШЕНИ ОТ ЛЕЧЕБНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ № РД-16-34/08.07.2019 г.

Чл. 111. Дейността на комисията по чл. 6 от Условия и ред за предоставяне, отчитане, контрол и заплащане на медицинските услуги по чл. 7 от Наредба № 2/27.03.2019 г. за медицинските и други услуги по чл. 82, ал. 1а и ал. 3 от Закона за здравето и за реда и условията за тяхното одобряване, извършени от лечебните заведения на територията на Република България (РБ) № РД-16-34/08.07.2020 г. е свързана с документите, ползвани по реда на Глава четвърта „Съставяне, оформяне и последователност на работа с документите“.

Чл. 112. (1) Комисията в своята работа използва финансови и медицински отчетни документи, както следва:

1. фактура към НЗОК от лечебното заведение – оригинал;
2. фактура от доставчика на лекарствения продукт към лечебното заведение – копие „Вярно с оригинала“;
3. приемо – предавателен протокол между доставчика и лечебното заведение за лекарствения продукт – копие „Вярно с оригинала“;
4. документ на лечебното заведение за заскладяването на лекарствения продукт в болничната аптека – копие „Вярно с оригинала“;
5. документ на лечебното заведение за изписването на лекарствения продукт от болничната аптека – копие „Вярно с оригинала“;
6. декларация от лечебното заведение, че медицинските изделия са закупени по реда на Закона за обществените поръчки;
7. оперативен протокол – копие „Вярно с оригинала“;
8. епикриза – копие „Вярно с оригинала“;
9. приемо-предавателен протокол между лечебното заведение и родителя, в случаите, когато лечението на лицето под 18-годишна възраст се провежда в домашни условия.

(2) Изброените в ал. 1 документи постъпват в отдел АОА от лечебните заведения с придружително писмо, регистрират се в АИС „Архимед“ и се предоставят за резолюция на ръководството.

(3) След резолюция постъпилите документи се сканират в АИС „Архимед“, насочват се към членовете на комисията и дирекция ЛБЧТЗО, а оригиналите се предоставят срещу подпис на член от комисията от служител от отдел АОА.

Чл. 113. След разглеждане на представената документация комисията изготвя протокол с предложение за плащане или отказ от плащане, който се утвърждава от управителя на НЗОК и регистрира в АИС „Архимед“ с № РД-13-XX.

Чл. 114. Утвърденият протокол се насочва към дирекция МДКССС, а оригиналите на документите, описани в протокола, се предоставят с приемо-предавателен протокол на служител от дирекция МДКССС.

РАЗДЕЛ ХХІ

ДОКУМЕНТИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА ЗВЕНО „ИНСПЕКТОРАТ“, ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“ И ДИРЕКЦИЯ „КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ“

Чл. 115 (1) Докладите за резултатите от извършените проверки на Инспектората на НЗОК се изготвят на хартиен носител в два еднообразни екземпляра – един за отдел АОА, дирекция ЧРАО и един за Инспектората, без да се сканират в АИС „Архимед“.

(2) Актът за установяване на административно нарушение (АУАН) и наказателното постановление (НП) се изготвят в три еднообразни екземпляра на хартиен носител, от които един за нарушителя, един към преписката на Инспектората и един за отдел АОА, дирекция ЧРАО. АУАН и НП се регистрират в АИС „Архимед“ без да се сканират.

Чл. 116 (1) Годишен план и Стратегически план за дейността на звено Вътрешен одит се представят с докладна записка на Управителя на НЗОК за утвърждаване. След поставена резолюция на докладната записка и утвърждаване на плановете, на сканиране в АИС „Архимед“ подлежи единствено докладната записка. Годишен план и Стратегически план за дейността на звено Вътрешен одит не се сканират.

(2) Ръководителят на звено Вътрешен одит изготвя годишен доклад за дейността на звеното и Анекс (Въпросник) към доклада с обобщена информация за дейността по вътрешен одит в НЗОК за предходната година. Доклада се изготвя в 2 (два) екземпляра (един за Управителя на НЗОК и един за звено ВО) и се представя на Управителя на НЗОК с докладна записка. След поставена резолюция докладната записка се сканира в АИС. Годишния доклад и въпросника към него не се сканират в АИС „Архимед“.

(3) Окончателните одитни доклади за резултатите от извършени одити се изготвят в 3 (три) екземпляра – един за одитираната структура, един за Управителя на НЗОК и един за звено Вътрешен одит. Окончателните одитни доклади не се сканират в АИС „Архимед“.

Чл. 117 (1) Протоколите по чл. 74, ал. 3 и чл. 76а, ал. 2 от ЗЗО и протоколите в случаите на констатирано нарушение с получаване на суми без правно основание по чл. 76б от ЗЗО, които се изготвят в резултат от контролната дейност на служителите в дирекция КДЗЗО се изготвят в електронен формат, подписани с КЕП от длъжностните лица и се представят в отдел АОА за изпращане по електронен път на съответния адресат.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТА С АИС „АРХИМЕД“ В ЦУ НА НЗОК

РАЗДЕЛ І

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 118. С АИС „Архимед“ се управлява и проследява административният документооборот в ЦУ на НЗОК, като се осигурява:

1. автоматизиране на деловодните операции по регистриране, резолиране, сканиране, насочване и архивиране на документите;

2. контрол по изпълнението на задачите и дейностите, произтичащи от съответните документи;

3. контрол върху достъпа на служителите до документите в системата съобразно техните служебни задължения;

4. извършване на справки и търсене на документи по различни критерии.

Чл. 119. (1) Право и задължение да ползват АИС „Архимед“ имат всички служители, ползващи компютър на работното си място в ЦУ на НЗОК, с определени нива на достъп.

(2) При прекратяване на служебно/трудова правоотношение на служител в ЦУ на НЗОК, едновременно с подписването на обходния лист, директорът на дирекция ИТСЗОП нарежда да бъде деактивиран акаунта на напускащия служител в АИС „Архимед“.

(3) При възникване на служебно/трудова правоотношение или при промяна на длъжността на служител в ЦУ на НЗОК, директорът на съответната дирекция уведомява писмено директора на дирекция ИТСЗОП за създаване на нов, или за актуализиране на съществуващ акаунт в АИС „Архимед“.

Чл. 120. АИС „Архимед“ е предназначена за извършване по електронен начин на следните основни видове дейности:

1. Регистрация на документи в отдел АОА;
2. Регистриране на резолюции по документи и поставяне на задачи чрез тях;
3. Регистриране на срокове на задачи, произтичащи от регистрирани документи и резолюции по документи;
4. Създаване на електронен архив на регистрирани документи чрез сканиране на документи от хартиен носител и електронни документи;
5. Насочване на документи към служители;
6. Контрол по изпълнение на срокове и задачи, произтичащи от регистрирани документи и резолюции по документи;
7. Справки по различни критерии;
8. Приклучване на преписки.

Чл. 121. Регистрацията на документите в АИС "Архимед" се извършва съгласно утвърдена регистрационна форма и Сигнатура за регистрация на документите и преписките в ЦУ на НЗОК.

Чл. 122. На регистрация и обработка с АИС „Архимед“ подлежат документи, които се регистрират и обработват от отдел АОА, дирекция ЧРАО.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА ЗА ПОЛЗВАНЕ И НИВА НА ДОСТЪП

Чл. 123. Право за ползване на АИС „Архимед“ имат всички служители в ЦУ на НЗОК, съгласно дадените им права на достъп.

Чл. 124. (1) Началникът на отдел АОА и служителите на отдела имат право да извършват следните действия с всички документи, подлежащи на регистрация в АИС „Архимед“, с изключение на документите на Надзорния съвет /НС/ на НЗОК:

- да създават работни документи;
- да официализират работни документи;

- да създават документи и преписки;
- да модифицират документи и преписки;
- да наблюдават преписки;
- да регистрират резолюции по документи;
- да насочват документи към всички служители;
- да приключват преписки и да отменят приключване на преписки;
- да създават електронен архив чрез сканиране на оригиналните документи на хартиен носител и електронни документи;
- да импортират електронни документи в АИС „Архимед“;
- да експортират копия на документи от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатват копия на документи от електронния архив.

(2) Служители с вменени функции в длъжностните им характеристика за техническо и документално обслужване на НС имат право да извършват следните дейности с документите на НС на НЗОК:

- да създават работни документи;
- да импортират работни документи;
- да създават документи и преписки;
- да модифицират документи и преписки;
- да наблюдават преписки;
- да регистрират резолюции по документи;
- да насочват документи към всички служители;
- да приключват преписки и да отменят приключване на преписки;
- да създават електронен архив чрез сканиране на оригиналните документи на хартиен носител и електронни документи;
- да експортират копия на документи от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатват копия на документи от електронния архив.

(3) Управителят на НЗОК има право:

- да създава работни документи;
- да импортира работни документ;
- да наблюдава всички преписки;
- да поставя резолюции към всички служители на ЦУ на НЗОК;
- да насочва документи към всички служители;
- да експортира копия на документи от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатва копия на документи от електронния архив.

(4) Подуправителят на НЗОК има право:

- да създава работни документи
- да импортира работни документ
- да наблюдава всички преписки;
- да поставя резолюции към всички служители;
- да насочва документи към всички служители;
- да получава резолюции (задачи) от управителя на НЗОК;
- да експортира копия на документи от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатва копия на документи от електронния архив.

(5) Главният секретар на НЗОК има право:

- да създава работни документи;
- да импортира работни документ;
- да наблюдава всички преписки;
- да поставя резолюции към директори на дирекции, началници на отдели и председатели на комисии/работни групи;
- да насочва документи към всички служители;
- да получава резолюции (задачи) от управителя на НЗОК;
- да експортира копия на документи от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатва копия на документи от електронния архив.

(6) Ръководители на структурни звена на пряко подчинение на управителя на НЗОК:

- да създават работни документи;
- да насочват работни документи;
- да импортират работни документ;
- да наблюдават всички преписки;
- да поставят резолюции към всички служители от съответното звено;
- да насочват документи към всички служители от съответното звено;
- да получават резолюции (задачи) от управителя на НЗОК;
- да експортират копия на документи от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатват копия на документи от електронния архив.

(7) Директорите на дирекции имат право:

- да създават работни документи;
- да насочват работни документи;
- да импортират работни документ;
- да наблюдават преписките, свързани с дейността на съответната дирекция;
- да получават резолюции (задачи) от ръководството на НЗОК;

- да поставят резолюции/подзадачи към началници на отдели и служители в съответната дирекция;
- да насочват документи към всички служители от съответната дирекция;
- да експортират копия на документи от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатват копия на документи от електронния архив.

(8) Началниците на отдели имат право:

- да създават работни документи;
- да насочват работни документи;
- да импортират работни документ;
- да наблюдават преписките, насочени към съответния отдел;
- да получават резолюции (задачи/подзадачи) от директора на дирекция и/или от ръководството на НЗОК;
- да поставят резолюции/подзадачи към служители в съответния отдел;
- да насочват документи към всички служители от отдела си;
- да експортират документи и копия от електронния архив в електронен вид;
- да отпечатват копия на документи от електронния архив при необходимост.

(9) Всички останали служители, ползващи АИС „Архимед“, имат право:

- да създават работни документи
- да насочват работни документи
- да импортират работни документ
- да получават резолюции (задачи/подзадачи);
- да експортират документи и копия от електронния архив в електронен вид при необходимост;
- да отпечатват копия на документи от електронния архив при необходимост.

(10) Администраторите на АИС „Архимед“ имат право да наблюдават, управляват и модифицират всички обекти на системата с цел осигуряване на правилната ѝ и надеждна работа.

(11) Всеки потребител има право да наблюдава състоянието и движението на всички достъпни за него документи и преписки.

Чл. 125. Нива на достъп:

(1). Нивата на достъп на служителите определят обхвата на документи и преписки, които са достъпни за служителите. Всеки служител може да извършва с достъпните му документи и преписки действията, които са определени според правата му за работа в АИС „Архимед“.

(2). Системата дава възможност за задаване на определени видове документи като публични за определен служител или група служители.

(3) Даден документ ще бъде достъпен за определен служител, само ако този документ е обявен като публичен за служителя или ако е насочен към него от друг служител.

(4). Нивата на достъп на служителите до видовете документи са:

ВИД ДОКУМЕНТ	ОПИСАНИЕ	ПУБЛИЧНОСТ (ДОСТЪПНОСТ) ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ:
Всички видове документи (без документите на НС)	Вътрешна кореспонденция, входящи, изходящи	<ul style="list-style-type: none"> • Управител на НЗОК; • Подуправител на НЗОК; • Главен секретар; • Ръководител на Инспекторат; • Ръководител на звено Вътрешен одит; • Директор на дирекция Правна; • Директор на дирекция ЧРАО; • Директор на дирекция ИТСЗОП; • Главен счетоводител; • Администраторите на продукта; • Отдел АОА.
Документи на НС на НЗОК	Решения, протоколи, заповеди, кореспонденция и др.	<ul style="list-style-type: none"> • Управител на НЗОК; • Подуправител на НЗОК; • Главен секретар; • Служителите с вменени функции в длъжностната характеристика за техническо и документално обслужване на НС; • Администратори на продукта.
18-СП-00	Фирми – Спецификации	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ЛПМИДХПС; • Началник на отдел ЛПКПО; • Директор на дирекция БФП; • Техническите им сътрудници.
РД-08	Заповеди за валутни плащания	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ФСД; • Директор на дирекция БФП; • Директор на дирекция ЛБЧТЗО; • Директор на дирекция „Правна“; • Финансов контролър.
РД-09	Заповеди по дейността	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена; • Техническите им сътрудници • Финансов контролър; • ДЛЗЛД.
РД-10	Командировки в страната – ЦУ	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена; • Финансов контролър;

		<ul style="list-style-type: none"> • Техническите им сътрудници.
РД-11	Командировки в чужбина	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници.
РД-12	Пълномощни	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване през АИС „Архимед“/; • Техническите им сътрудници; • Упълномощените лица.
РД-13	Протоколи	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване през АИС „Архимед“/; • Началник на отдел ОП; • Техническите им сътрудници • Финансов контролър.
РД-14	Договори	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване през АИС „Архимед“/; • Финансов контролър; • Началник на отдел ОП; • Техническите им сътрудници.
РД-14А	Анекси към договори	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване през АИС „Архимед“/; • Финансов контролър; • Началник на отдел ОП; • Техническите им сътрудници.
РД-14ЛП	Договори за лекарствени продукти	<ul style="list-style-type: none"> • Директор дирекция ЛПМИДХПС; • Началник на отдел ДО; • Служители, определени със заповед на управителя на НЗОК.
РД-14МИ	Договори за медицински изделия	<ul style="list-style-type: none"> • Директор дирекция ЛПМИДХПС; • Началник на отдел ДМИДХ; • Финансов контролър; • Служители, определени със заповед на управителя на НЗОК.
РД-15	Решения	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ММДДД • Комисия назначена със заповед на Управителя на НЗОК
РД-16	Указания, Инструкции, Методики, Вътрешни правила	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена; • Финансов контролър; • Началник на отдел ОП; • Техническите им сътрудници.
РД-17	Заповеди за работни групи	<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване през АИС „Архимед“/; • Техническите им сътрудници.

РД-18	Заповеди за комисии		<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване чрез АИС „Архимед“/; • Техническите им сътрудници.
РД-19	Решения за достъп до обществена информация		<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ВОП; • Ръководители на структурни звена /по насочване чрез АИС „Архимед“/; • Техническите им сътрудници.
РД-20	Протоколи за предоставена обществена информация		<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ВОП.
РД-21	Заповеди за скъпоструващи лекарства		<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция БФП; • Директор на дирекция ЛПМИДХПС; • Началник отдел МЛЕ, дирекция ЛПМИДХПС; • Председател и членове на комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК, изготвили решението; • Техническите им сътрудници.
РД-22	Заповеди за участие на външни експерти		<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване чрез АИС „Архимед“/; • Финансов контролор; • Техническите им сътрудници.
РД-23	Протоколи за скъпоструващи лекарства		<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция БФП; • Директор на дирекция ЛПМИДХПС; • Началник отдел МЛЕ, дирекция ЛПМИДХПС; • Председател и членове на комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК, изготвили решението; • Техническите им сътрудници.
РД-24	Комисии за експертизи в болнични заведения		<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване чрез АИС „Архимед“/; • Техническите им сътрудници.
РД-25	Заповеди за проверки		<ul style="list-style-type: none"> • Ръководители на структурни звена /по насочване чрез АИС „Архимед“/; • Техническите им сътрудници.
РД-26	Протокол за информация по чл. 64, ал. 1 от ЗЗО		<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ИТСЗОП; • Директор на дирекция „Правна“; • Техническите им сътрудници.
29-00	Конкурси за директори на РЗОК		<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция „Правна“; • Директор на дирекция ЧРАО; • Началник на отдел ЧР;

		<ul style="list-style-type: none"> • Техническите им сътрудници.
30-06-*.~*	Заявление за отпускане на ПСПСМИ постъпващи от РЗОК в ЦУ на НЗОК	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ЛПМИДХПС • Комисия за разглеждане на заявления за предоставяне на ПСПСМИ, назначена със заповед на управителя на НЗОК.
ПС-30-07 ПС-30-08	Заявление за отпускане/ремонт на ПСПСМИ постъпили на място в ЦУ на НЗОК	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ЛПМИДХПС • Комисия за разглеждане на заявления за предоставяне на ПСПСМИ, назначена със заповед на управителя на НЗОК.
ПС-30-09 ПС-30-10	Отказ за отпускане/ремонт на ПСПСМИ	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ЛПМИДХПС • Комисия за разглеждане на заявления за предоставяне на ПСПСМИ, назначена със заповед на управителя на НЗОК.
ДК-1	Декларации по ЗПКОНПИ	<ul style="list-style-type: none"> • Директор на дирекция ЧРАО; • Началник на отдел ЧР.
E112, РД-E112	<p>Заявление за издаване на разрешение (формуляр S2) за планирано лечение извън държавата по осигуряване/пребиваване;</p> <p>Искания за издаване на предварително разрешение за последващо възстановяване на разходи за трансгранично здравно обслужване;</p> <p>Решения на управителя на НЗОК за издаване на разрешение или отказ за провеждане на планово лечение в ЕС за сметка на НЗОК (Регламент (ЕО) № 883/2004 и Регламент (ЕО) № 987/2009);</p> <p>Решения на управителя на НЗОК за издаване на предварително разрешение или отказ за последващо възстановяване на разходи за трансгранично здравно обслужване по реда на Директива 2011/24/ЕС.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК; • Директор на дирекция ЛБЧТЗО; • Техническите им сътрудници. • Директор на дирекция МДКССС • Директор на дирекция БФП • Техническите им сътрудници
E113, РД-E113	Заявление за заплащане медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето за лица до/над 18 години;	<ul style="list-style-type: none"> • Комисия, по чл. 27, ал. 1 от Наредба № 2/29.3.2019 г. на МЗ, назначена със заповед на управителя на НЗОК; • Комисия, по чл. 13, ал. 2 от Наредба № 2/29.3.2019 г. на МЗ, назначена със заповед на управителя на НЗОК;

	<p>Заповеди за одобряване или отказ за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1 а и 3 от Закона за здравето за лица до/над 18 години;</p> <p>Договори за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето за лица до/над 18 години</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Директори на дирекции ЛБЧТЗО, МДКССС, ФСД и БФП; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници.
E126, РД-E126	<p>Заявление за възстановяване на разходи на ЗОЛ, свързани с прилагане на чл. 25 (Б) параграф 5 – 9, чл. 26 (Б) параграф 6 и 7 от Регламент (ЕО) № 987/2009, чл.7, чл.8 от Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване или действащи двустранни спогодби/договори за социално осигуряване.</p> <p>Решения на управителя на НЗОК за издаване на разрешение или отказ за възстановяване на разходи, свързани с прилагане на чл. 25 (Б) параграф 5 – 9, чл. 26 (Б) параграф 6 и 7 от Регламент (ЕО) № 987/2009, чл.7, чл.8 от Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване или действащи двустранни спогодби/договори за социално осигуряване.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Директори на дирекции БФП, ФСД, МДКССС; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ПРИ РАБОТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ СЪС СИСТЕМАТА

Чл. 126. Всяка промяна по състоянието и движението на документите и преписките се отразява в системата.

Чл. 127. Всеки потребител се регистрира в системата със своето потребителско име и парола.

Чл. 128. Всеки потребител има право да създава и насочва работни документи.

Чл. 129. Не се разрешава оповестяването на потребителското име и парола на други лица.

Чл. 130. Техническите сътрудници работят със своето собствено потребителско име и парола. При настройването на системата е осигурена възможността да имат достъп до документите, преписките, резолюциите и задачите на ръководителя на структурното звено. Насочването и поставянето на нова задача от името на ръководителя на структурното звено към определен от него служител от същото звено, се извършва от техническите сътрудници (когато е приложимо), като за инициатор на задачата/насочването избират името на техния ръководител.

Чл. 131. Служителите от отдел АОА, дирекция ЧРАО, регистрират резолюции и поставят задачи със или без срок от името на управителя, подуправителя и главния секретар на НЗОК с възможност за контрол по изпълнението на задачата от ръководството и насочват документите към служителите, за които е предназначена резолюцията.

Чл. 132. Всички ръководители на структурни звена и началници на отдели поставят подзадачи по документи и извършват насочване на документи само от свое собствено име.

Чл. 133. Насочването на документи към други служители има информативен смисъл.

Чл. 134. Служителите с ръководни функции поставят подзадача със или без срок за изпълнение с възможност за контрол по изпълнението на подзадачата само към подчинените си служители.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА СИСТЕМАТА

Чл. 135. Администраторите на системата се определят със заповед на управителя на НЗОК, по предложение на директор на дирекция ИТСЗОП.

Чл. 136. Всички действия на администраторите, се извършват единствено с цел осигуряване на нормална и надеждна работа на системата при стриктно спазване на приложимото законодателство и разпорежданията на ръководството.

Чл. 137. Администраторите на системата имат задължението да правят архивни копия на данните с цел осигуряване на възможност за възстановяване при евентуални аварийни ситуации.

Чл. 138. Архивните копия имат характер на резервни копия на данните, съхраняват се на определено за целта място в информационните масиви на НЗОК, от последното най-актуално копие до максимум две последователни копия назад във времето.

Чл. 139. Архивните копия се използват единствено при възникване на аварийни ситуации за възстановяване на данните.

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ПРАВИЛАТА

Чл. 140. Всички служители, ползвачи АИС „Архимед“ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Правила.

Чл. 141. За прилагане на Правилата ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. да следят за запознаването на подчинените им служители, ползвачи продукта, с настоящите правила и стриктното им изпълнение;

2. при възникване на служебно/трудова правоотношение на нов служител в подчинените им звена, ръководителите на структурните звена уведомяват администраторите на продукта за създаване на достъп на този служител чрез попълване на Приложение 2 към чл. 11, ал. 1 т. 1 от „Вътрешни правила за работа в корпоративната мрежа на НЗОК за служителите в ЦУ на НЗОК и РЗОК“.

Чл. 142. Директор на дирекция ЧРАО уведомява чрез e-mail директора на дирекция ИТСЗОП за прекратяване на служебно/трудова правоотношение на служител, ползващ продукта, за отразяване в системата и извършване на дейностите, посочени в чл. 18 от Вътрешни правила за работа в корпоративната мрежа на НЗОК за служителите в ЦУ на НЗОК и РЗОК, което се удостоверява и с подписването на ОБХОДЕН ЛИСТ.

Чл. 143. Правата и нивото на достъп, осигурени на служителите от АИС „Архимед“ не отменят или не променят задължението на служителите за добросъвестно изпълнение на служебните задачи и не отменят отговорността на всеки служител при неправомерна работа с административната информационна система.

ГЛАВА ШЕСТА

КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ, ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ЗА СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 144. (1) На контрол за спазване на срокове подлежат:

1. документи от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет и други държавни органи и институции, вменяващи задължения за НЗОК;

2. заповеди на управителя на НЗОК;

3. срокове, определени от поставени резолюции.

(2) Сроковете по изпълнението на задачите се определят от управителя/подуправителя/главния секретар, както следва:

1. конкретен срок, произтичащ от съдържанието на документа;

2. конкретен срок, определен с резолюция;

3. срок, определен в нормативен акт;

4. отговор на входящ документ без посочен срок – до 20 работни дни;

5. изготвяне на становище без посочен срок – до 5 работни дни.

(3) Спазването на определените по ал. 2 срокове се следи от служителя, на който е поставена задачата, от прекия му ръководител и от ръководителя на структурното звено.

(4) В срока по ал. 2 се включва и времето за съгласуване на документа.

(5) При постъпване на преписка, която не е от компетентността на НЗОК, същата се изпраща до съответния компетентен орган в 7-дневен срок от постъпването ѝ, за което се уведомява и подателят.

Чл. 145. (1) Контролът се извършва от управителя на НЗОК, подуправителя, главния секретар и ръководителите на структурни звена съобразно определения срок за изпълнение.

(2) За осигуряване на ефективен контрол за спазване на сроковете ръководните длъжностни лица се ръководят от следните изисквания:

1. определят задачите, подлежащи на контрол с резолюция, в която се указва срокът за изпълнението и името на длъжностното лице, което трябва да изпълни задачата;

2. при окончателно изпълнена задача, която не е свързана със създаването на документ, в режим „задачи“ в АИС „Архимед“ се вписва, че задачата е изпълнена и начина, по който е изпълнена, след което се уведомяват служителите в отдел АОА, дирекция ЧРАО за снемането ѝ от отчетност;

3. при приключване на съответна преписка (с изходящ документ до подателя, при препращане по компетентност, след получена докладна записка „за архив“ и т.н.), служителите от отдел АОА премахват срокския контрол на преписката в АИС „Архимед“;

4. при определени с резолюция повече от един изпълнител, отговорно за изпълнението на задачата в поставения срок е длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията.

Чл. 146. (1) Срокът за изпълнение по чл. 137, ал. 2, т. 2, т. 4 и т. 5 може да бъде удължен само от ръководителя, който го е определил. Искането за удължаването на срока се прави преди неговото изтичане с докладна записка от посочения за изпълнение служител. Промененият срок се отбелязва в записа на съответния документ в базата данни на АИС „Архимед“.

(2) Директорът на дирекция ЧРАО представя ежемесечно на главния секретар справка за неизпълнени в срок задачи.

РАЗДЕЛ II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 147. Съхранението на оригиналните документи за текущата година се извършва от отдел АОА, дирекция ЧРАО.

Чл. 148. (1) Документите се групират в дела, подредени съгласно Сигнатурата на ЦУ на НЗОК.

(2) В делата документите се подреждат по хронологичен признак, като първо се поставя инициращият документ, а след него по реда на регистрацията – останалите междинни документи.

(3) Заповеди, протоколи, решения, методики, инструкции и др., се подреждат по възходящ ред на номерата им.

Чл. 149. (1) При необходимост, оригинални документи от отдел АОА се предоставят за ползване от служителите на ЦУ на НЗОК само срещу подпис, под формата на заверено копие на оригинала с поставен щемпел „Вярно с оригинала“ и подпис на служителя в отдел АОА.

(2) Забранява се изнасянето на документи за ползване извън ЦУ на НЗОК.

(3) Изключение от забраната по ал. 2 се допуска само с разрешение на управителя на НЗОК в случаите;

1. заверени копия от документите имат доказателствена сила;
2. изискват от съдилищата в РБ или от институциите със специални юрисдикции при спазване на относимото законодателство.

(4) До връщането на оригиналните документи, в делото се оставя копие /заверено с вярно с оригинала/ и оригинала на писмото, с което е предявено искането за предоставянето им в оригинал.

РАЗДЕЛ III

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 150. Архивирането на документите се осъществява съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на НЗОК.

ГЛАВА СЕДМА

КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С РЗОК

Чл. 151. Кореспонденцията с РЗОК се обработва по определения в тези Правила ред за входяща и изходяща кореспонденция.

Чл. 152. Отчетите за изпълнение на бюджета на РЗОК, отчетите/заявки за изплатени средства от РЗОК се подписват с електронен подпис от директора на РЗОК и от служителя изготвил отчет/заявката и се качват на определен адрес на сървъра, без да бъдат изпращани на хартиен носител до ЦУ на НЗОК.

Чл. 153. Изходящата кореспонденция, когато не е необходимо да е в оригинал, се изпраща до РЗОК чрез електронната поща в АИС „Архимед“.

Чл. 154. Когато върху документ е положена резолюция, в която изпълнител е директор на РЗОК, документът се изпраща за изпълнение в съответната РЗОК чрез електронната поща в АИС „Архимед“ без придружително писмо.

Чл. 155. Заповеди на управителя на НЗОК, отнасящи се до дейността на РЗОК, се изпращат за изпълнение незабавно, без придружително писмо чрез обслужващата куриерска фирма.

Чл. 156. (1) Запорни съобщения, получени в ЦУ на НЗОК, се регистрират в АИС „Архимед“, без да се сканират. Получените запорни съобщения се предават от служител на отдел АОА на служител в дирекция ФСД срещу подпис.

(2) Запорните съобщения, отнасящи се за РЗОК, се изпращат в оригинал до РЗОК с придружително писмо, изготвено от дирекция ФСД.

ГЛАВА ОСМА

ДОКУМЕНТИ НА НС НА НЗОК

РАЗДЕЛ I

ДОКУМЕНТАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА НС НА НЗОК

Чл. 157. (1) При подготовката и създаването на писмените документи, свързани с работата на НС на НЗОК, се спазва ЗЗО, Правилникът за устройството и дейността на НЗОК /ПУДНЗОК/, и залегналите в настоящите правила изисквания за съставяне и оформяне на документи.

(2) Материалите за заседанията на НС се внасят за обсъждане от управителя на НЗОК, придружени от докладна записка и ако е необходимо проект на решение/я на НС на НЗОК.

(3) Докладната записка и проектът на решението към нея се подготвят от ръководителя на структурното звено, в чиято функционална компетентност е отговорността за изпълнението на решението/ята.

(4) Проектите на решенията към всички докладни записки се съгласуват задължително, както следва:

1. за законосъобразност – от директора на дирекция „Правна“;

2. за съответствие със ЗБНЗОК – от директора на дирекция БФП.

Чл. 158. Оперативното и техническото осигуряване на заседанията на НС се осъществява от служители с вменени функции в длъжностните характеристики за техническо и документално обслужване на НС.

Чл. 159. Материалите за заседанията на НС се представят за подпис на управителя на НЗОК най-малко 7 (седем) дни преди заседанието. При възникнали обстоятелства с неотложен характер, с разрешение на управителя на НЗОК посоченият срок може да не бъде спазен.

Чл. 160. Оригиналните материали (докладни записки и приложения към тях), дневният ред, протоколът, решенията и стенографският протокол от заседанията се съхраняват от служители с вменени функции в длъжностните характеристики за техническо и документално обслужване на НС.

Чл. 161. Решенията на НС на НЗОК се сканират в АИС „Архимед“ и се насочват към съответните длъжностни лица, имащи отношение към изпълнението им.

Чл. 162. Документите, които постъпват чрез СЕОС и/или ССЕВ и касаят работата на НС на НЗОК се регистрират в АИС „Архимед“ от служителите с вменени функции в длъжностните характеристики за техническо и документално обслужване на НС.

РАЗДЕЛ II

ДОКУМЕНТИ НА НС НА НЗОК

Чл. 162. За документите на НС на НЗОК се спазват общите изисквания на Глава четвърта от настоящите правила.

Чл. 163. (1) При регистриране на входящ документ, адресиран до НС на НЗОК, служителите с вменени функции в длъжностните характеристики за техническо и документално обслужване на НС проверяват дали същия документ не е вече регистриран в АИС „Архимед“.

(2) При наличие на вече регистриран документ, входящия документ към НС се регистрира от служителите с вменени функции в длъжностните характеристики за техническо и документално обслужване на НС с номер НС-XX-XX, сканира се, прави се връзка между двата документа в АИС „Архимед“ и хартиеният носител се архивира.

(3) При липса на регистриран идентичен входящ документ в АИС „Архимед“, същият се предоставя за резолюция от управителя на НЗОК.

(4) Поставената резолюция/задача от управителя на НЗОК се отразява в АИС „Архимед“, регистрираните документи се сканират и се насочват към служителите, посочени в резолюцията, като се спазват общите изисквания на настоящите правила.

Чл. 164. (1) В случай, че член на НС, представител на министерство, агенция или друг орган на изпълнителната или законодателната власт, поиска от структурно звено в ЦУ на НЗОК, от ръководно длъжностно лице или от друг служител справки, отчетни данни, анализи или друга информация, свързана с оперативната дейност на НЗОК, се процедира както следва:

1. Когато информацията е поискана с писмо, то се регистрира и обработва по реда на чл. 156;

2. Когато информацията е поискана по електронна поща, текстът от електронната поща се принтира и се предоставя незабавно от ръководителя на съответното структурно звено с докладна записка на управителя на НЗОК за резолюция;

3. Когато информацията е поискана по телефона, ръководителя на съответното структурно звено уведомява незабавно с докладна записка управителя на НЗОК за исканата информация, предоставянето на която е съобразно резолюцията върху докладната записка.

(2) Във всички случаи по предходната алинея поисканата информация се предоставя с разрешение на управителя на НЗОК във формата, съдържанието и обхвата, определени от него.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦУ НА НЗОК, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ПРАВИЛАТА

Чл. 165. (1) Всички служители на ЦУ на НЗОК са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Правила.

(2) За прилагането на Правилата ръководителите на структурните звена и началниците на отдели са длъжни:

1. да запознаят новопостъпилите служители с Правилата, което се удостоверява с полагаането на собственоръчен подпис;

2. да следят за стриктното изпълнение на Правилата от подчинените им длъжностни лица;

3. да контролират точното изпълнение на задачите в посочените срокове;

4. да осигурят при прекратяване на служебно/трудова правоотношение на служител предаването на поверената му документация, щемпели и печати на определеното длъжностно лице.

Чл. 166. За осигуряване на своевременно приемане и регистриране на документите всички служители са длъжни:

1. да предават незабавно в отдел АОА, дирекция ЧРАО, всички подлежащи на регистриране документи, получени от тях „на ръка“ или по електронна поща;

2. да спазват изискванията на Правилата при изготвяне и съгласуване на документите;

3. да не запознават със съдържанието на документите, длъжностни лица, които нямат пряко служебно отношение към тях, като и лица извън системата на НЗОК;

4. да не използват вътрешно административни актове за публикации в медиите без писмено разрешение от управителя на НЗОК.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПЕЧАТ И ЩЕМПЕЛИ

Чл. 167. (1) В ЦУ на НЗОК се използват:

1. официален печат с кръгла форма, с надпис „Национална здравноосигурителна каса“ във външния кръг и логото на НЗОК във вътрешния кръг;

2. кръгъл печат с надпис „Национална здравноосигурителна каса“ във външния кръг и надпис „Деловодство“ във вътрешния кръг;

3. щемпели за регистриране на входящи и изходящи документи, за заверка верността на копията на документите, както и други щемпели, свързани с дейността на НЗОК.

(2) Печатите и щемпелите се водят на отчет в специална книга, като за съхранението им отговарят длъжностните лица, на които те са предоставени срещу подпис в книгата.

(3) Длъжностните лица, които съхраняват и използват съответните печати и щемпели се определят със заповед на управителя на НЗОК.

(4) Не се разрешава изнасянето на печати и щемпели извън сградите на ЦУ на НЗОК.

(5) Излезлите от употреба печати и щемпели се унищожават от комисия с протокол, към който се прилагат отпечатъци на унищожените печати.

Чл. 168. (1) Официалният печат на НЗОК се полага върху оригинали на документи, подписани от управителя на НЗОК или от председателя на НС, както и върху индивидуалните протоколи за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК.

(2) Официалният печат на НЗОК се поставя и върху всички издадени и/или обработени европейски и двуезични формуляри и документи, свързани с упражняване на правото на обезщетения в натура в съответствие с правилата за координация на системите за социална сигурност или по двустранни спогодби и договори за социално осигуряване.

(3) Печатът по чл. 160, ал. 1, т. 2 се използва при заверка на командировъчни заповеди, пътни книжки, кореспонденция, подписана от председатели на комисии за провеждане на процедури по реда на ЗОП и др.

(4) Използването, съхранението, унищожаването и всички действия, свързани с употребата на печати и щемпели, се извършват съгласно Указ № 612 за печатите.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

КЛАСИФИКАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ СЪГЛАСНО СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА (СУСИ)

Чл. 169. В НЗОК е приета класификация на информацията и изисквания към информационните и комуникационните системи за осигуряване на достъп до информацията в съответствие с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

(1) За да се гарантира достатъчна, адекватна и пропорционална на заплахите защита на информацията, се прави преценка на важността и чувствителността ѝ, както и на нормативните изисквания към нея.

(2) Въз основа на извършената преценка по ал. 1, информацията се разделя в няколко категории, като когато е приложимо, тази класификация се пренася и върху всички ресурси, които участват в създаването, обработването, съхраняването, пренасянето, разпространението и унищожаването на информацията и към тях се прилагат подходящи мерки за защита, съответстващи на заплахите.

Чл. 170. TLP (traffic light protocol) – използва се при обмен на информация

[TLP-RED] – Само за определени получатели: в контекста на една среща например информацията се ограничава до присъстващите на срещата. В повечето случаи тази информация се предава устно или лично.

[TLP-AMBER] – Ограничено разпространение: получателят може да споделя тази информация с други хора от организацията, но само ако е спазен принципът „необходимост да се знае“. Честа практика е източникът на информацията да уточни веднага след маркировката на кого може да се споделя информацията или да предвиди ограничения на това споделяне. Ако получателят на информацията иска да я разпространява, задължително трябва да се консултира с източника.

[TLP-GREEN] – Широка общност: информацията в тази категория може да бъде разпространявана широко в рамките на нива на достъп. Въпреки това информацията не може да бъде публикувана или поствана в интернет, както и изнасяна извън нивото на достъп

[TLP-WHITE] – Неограничено: предмет на стандартните правила за авторско право; тази информация може да се разпространява свободно, без ограничения.

(1) „Ниво 0“ обхваща открита и общодостъпна информация (например публикувана на интернет страниците); предполага анонимно ползване на информацията и липса на средства за защита на конфиденциалността ѝ; отговаря на TLP-WHITE;

1. оповестяването на информация с класификация „Ниво 0“ не е ограничено;
2. източниците могат да използват класификация „Ниво 0“, когато информацията носи минимален или никакъв предвидим риск от злоупотреба, в съответствие с приложимите правила и процедури за публично оповестяване;
3. при спазване на стандартните правила за авторски права информация с класификация „Ниво 0“ може да се разпространява без ограничения.

(2) „Ниво 1“ информацията в тази категория може да бъде разпространявана широко в рамките на нивата на достъп. Въпреки това информацията не може да бъде публикувана или поствана в интернет, както и изнасяна извън нивото на достъп; отговаря на TLP-GREEN;

1. източниците могат да използват класификация „Ниво 1“, когато информацията е полезна за информираността. Споделянето на информация с класификация „Ниво 1“ е ограничено само до определено ниво на достъп;;
2. източниците на всички администрации или дирекции, както и за партньори в рамките на споделени нива на достъп;
3. получателите могат да споделят информация с класификация „Ниво 1“ с партньорски организации в рамките на споделени нива на достъп, но не и чрез обществено

достъпни канали; информацията в тази категория може да се разпространява широко в споделени нива на достъп, но не и извън нея;

(3) „Ниво 2“ получателят може да споделя тази информация с други хора от организацията, но само ако е спазен принципът „необходимост да се знае“. Източникът на информацията може да уточни веднага след маркировката на кого може да се споделя информацията или да предвиди ограничения на това споделяне. Ако получателят на информацията иска да я разпространява, задължително трябва да се консултира с източника; отговаря на TLP-AMBER с допълнително уточнение за ограничение на достъпа;

1. разпространението на информация с класификация „Ниво 2“ е разрешено само в рамките на Администрации и Отдели, обработващи, съхраняващи или обменящи информацията;

2. източниците могат да използват класификация „Ниво 2“, когато информацията изисква защита, за да бъде ефективно обменена, и носи риск за неприкосновеността на личния живот, репутацията или операциите, ако се споделя извън съответните звена;

3. получателите могат да споделят информация с класификация „Ниво 2“ с членове на собствената си организация и с потребители или клиенти, които трябва да са запознати с нея, за да се защитят или да предотвратят допълнителни щети; източниците имат правото да определят допълнителни планирани граници на споделянето, които трябва да се спазват;

4. изисквания към информационните и комуникационните системи – в допълнение към изискванията към предишното ниво:

5. като механизъм за проверка на идентичността да се използва удостоверение за електронен подпис, независимо дали е издадено за вътрешноведомствени нужди в рамките на вътрешна инфраструктура на публичния ключ, или е издадено от външен доставчик на удостоверителни услуги;

6. при издаване на удостоверението издаващият орган проверява съществените данни за личността на ползвателя, без да е необходимо личното му присъствие;

7. Нивата на достъп трябва да осигурят реализация на принудително управление на достъпа до всички обекти;

8. Нивата на достъп трябва да осигури взаимна изолация на процесите чрез разделяне на адресните им пространства.

(4) „Ниво 3“ информация с класификация „Ниво 3“ не е за оповестяване и разпространението ѝ е ограничено само до участниците, обработващи, съхраняващи или обменящи информацията; отговаря на TLP-RED;

1. източниците могат да използват класификация „Ниво 3“, когато информацията не може да бъде ефективно обменяна с други страни и би могла да доведе до въздействия върху неприкосновеността на личния живот, репутацията или операциите на дадена страна, ако с нея бъде злоупотребено;

2. получателите не могат да споделят информация, маркирана с „Ниво 3“, с която и да е страна извън конкретния обмен, обработка или съхранение;

3. достъпът до информацията с класификация „Ниво 3“ е ограничен само до лицата, участващи в обработката ѝ;

4. в повечето случаи информация с класификация „Ниво 3“ трябва да се предава лично;

5. изисквания към ИКТ системите – в допълнение към изискванията към предишното ниво:

6. като механизъм за идентификация да се използва единствено удостоверение за универсален електронен подпис;

7. при издаване на удостоверението да е гарантирана физическата идентичност на лицето;

8. системата от нива на достъп трябва да бъде с проверена устойчивост към опити за проникване;

9. комуникацията между потребителя и системата да се осъществява по криптирани канали, използващи протокол Transport Layer Security (TLS) поне 1.2, като минималната дължина на криптиращия ключ трябва да е поне 256 бита;

10. системата на нива на достъп да има механизъм за регистрация на опити за нарушаване политиката за сигурност.

(5) Определянето на нивото на класификация се извършва от автора на документа и се записва в горният десен ъгъл на документа, над логото и наименованието на администрацията, като се използва опцията „header & footer tools“ и се изписва текста:

класификация на информацията

ниво TPL-.....

Чл. 171. Документите се попълват от служители в НЗОК, които имат съответно ниво на достъп и създават обща база данни. Записите осигуряват защита и помощ при възникване и уреждане на спорове, включително управление на рисковете, свързани със съществуването или отсъствието на доказателства за дейността на НЗОК.

(1) Съставяне и идентифициране на Записите - Формата, съдържанието и обхватът на информацията в Записите са определени в Наръчника по СИ и Оперативните процедури, ПСИ и РИ.

(2) Компетентностите и отговорностите на Длъжностните лица за конкретните Записи са определени в Наръчника по СИ, в съответните Оперативни процедури, както и в ПСИ, Работните инструкции, АИС „Архимед“ и СЕОС, чрез нивата на достъп.

(3) Достъп до Записите - Записите се предоставят за ползване само на Длъжностни лица, определени в Документите от СУСИ, АИС „Архимед“ и СЕОС.

(4) Със Заповед на Управителя/ Главния секретар се разрешава достъп до Записи и на други Длъжностни лица при доказана необходимост.

1. Всички служители носят отговорност и подлежат на отчетност за воденето на точни и пълни Записи на своите дейности.

2. Достъпът до Записите в електронна форма, свързани с дейността на НЗОК се определя от Управителя/ Главния секретар и СМИС. Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност, Длъжностните характеристики и Заповеди.

(5) Длъжностните лица, отговорни за съставянето и съхранението на Записите, са определени чрез нивата за достъп.

(6) Записите се съхраняват на магнитен носител и на хартиено копие.

(7) Записите, на магнитен и/или хартиен носител, се съхраняват в помещения, които осигуряват подходяща среда за предпазване от повреждане и влошаване на свойствата им.

(8) Длъжностните лица, съставлящи, съхраняващи и поддържащи Записите осигуряват лесното им намиране и предоставяне на всички Длъжностни лица, имащи право на достъп до тях.

(9) Записите се съхраняват по начин, осигуряващ тяхната достъпност, автентичност, надеждност и използваемост при всякакви изменения на Системата за управление на сигурността на информацията, за целия период на съхранение.

(10) Архивирането на Записите преди изтичането на срока за съхранение, се извършва на основание решение на Ръководството и изрична писмена Заповед на Управителя.

(11) Събирането и унищожаването на архивираните Записи се извършва само с изрична Заповед на Управителя за създаване на Комисия за унищожаване, като се взема решение за унищожаване на всеки Документ/ Формуляр и/или Информационен носител по отделно. Резултата от решенията и действията на Комисията се документират в Протокол /свободна форма/, който се утвърждава от Управителя.

Чл. 173. Унищожаването на архивираните Записи протича при спазване на следните правила:

1. Унищожаването винаги да бъде разрешено;
2. Записите, отнасящи се до предстоящи или настоящи спорове или разследване да не се унищожават;
3. Унищожаването на Записи да бъде извършено по начин, който запазва конфиденциалността на всяка информация, която те съдържат;
4. Всички копия на Записи, които са утвърдени за унищожаване, включително копия за подsigуряване, копия за съхранение и резервни копия да бъдат унищожени.

Чл. 174. Събирането и унищожаването на Записи, свързани с информация за изпълнение на законово регламентирани дейности и за които съществуват специфични условия за съхранение и унищожаване се извършва съгласно съответния Нормативен документ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл. 26 от ЗЕУ и Решение на Министерски съвет № 777 от 31 октомври 2018 година за създаване на профили на администрациите по чл. 38, ал. 1 и ал. 2, т. 1-3 от Закона за администрацията в Системата за сигурно електронно връчване на Министерството на Електронното управление.

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от управителя на НЗОК и отменят Вътрешни правила за организация и управление на документооборота в Централно управление на НЗОК с № РД-16-49 от 16.07.2020 г., изменени с РД-16-30 от 04.06.2021 г.

§ 3. Образците на документите изброени в чл. 24, ал. 1 са неразделна част от настоящите вътрешни правила.

§ 4. Движението и съхранението на контролните листа не са предмет на настоящите правила.

§ 5. Контролът по прилагането на Правилата се възлага на главния секретар на НЗОК.

§ 6. Правилата се публикуват на интернет страницата на НЗОК.

§ 7. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на относимото вътрешно и международно законодателство.

§ 8. Настоящите правила са задължителни за всички служители на ЦУ на НЗОК.

§ 9. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от НЗОК чрез ССЕВ и СЕОС, се прилагат настоящите Правила.

§ 10. Изменението и допълнението на настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане.

