



## НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" No 1

[www.nhif.bg](http://www.nhif.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОФ. Д-Р ПЕТКО САЛЧЕВ

УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНА  
ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ЧРАО

РАЙНА ЙОРДАНОВА



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СОЦИАЛНООСИГУРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ В НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

№ РД-16-44/29.06.2020г.

#### Глава първа

#### Общи положения

**Чл. 1.** (1) Настоящите Правила уреждат организацията на работа в системата за електронен обмен на социалноосигурителна информация между компетентните институции в държавите-членки на ЕС, ЕИП и Конфедерация Швейцария от една страна и от друга страна Националната здравноосигурителна каса относно обезщетенията в натура за болест, трудови злополуки и професионални болести по смисъла на чл. 3, § 1, б. „а“ и б. „е“ от Регламент (ЕО) № 883/2004 за координация на системите за социална сигурност.

(2) Системата за електронен обмен на социалноосигурителна информация (Electronic Exchange of Social Security Information или накратко EESSI се прилага от Централното управление на Националната здравноосигурителна каса (ЦУ на НЗОК) и 28-те Районни здравноосигурителни каси (РЗОК), при работа със случаи на употреба на (Business Use Cases или накратко BUC-ове) и съставните им структурирани електронни документи (Structure Electronic Documents или накратко SED-ове).

**Чл. 2.** EESSI е внедрена в НЗОК в изпълнение на проект 2016-BG-IA-0031 „Осигуряване на електронен обмен на социалноосигурителна информация между България и ЕС“ и на основание Регламент (ЕО) № 883/2004 за координация на системите за социална сигурност във връзка с прилагане на чл. 4 от Регламент (ЕО) № 987/2009 за определяне на реда за прилагане на Регламент (ЕО) № 883/2004 (Регламенти за координация на системите за социална сигурност) и т. 10 от Решение № Е5 от 16.03.2017 г. на Административната комисия за координация на системите социална сигурност, относно практическите условия и ред във връзка с преходния период за обмена на данни по електронен път, посочен в чл. 4 от Регламент (ЕО) № 987/2009.

**Чл. 3.** EESSI представлява информационна система за обмен на информация между компетентни институции от ЕС, ЕИП и Конфедерация Швейцария във връзка със социалната сигурност на лицата.

## **Глава Втора**

**Начин на взаимодействие между точките за достъп (АР) на държавите-членки в електронния обмен на социалноосигурителна информация, валидация на съобщенията, сертификати, осъществяващи електронната автентикация на обменяните структурирани електронни документи (SED), роли в EESSI и комуникация между отделните роли.**

### **Раздел 1**

***Начин на взаимодействие между точките за достъп (АР) на държавите-членки в електронния обмен на социалноосигурителна информация.***

**Чл. 4.** (1) EESSI е разработена от Европейската комисия (ЕК), в изпълнение на разпоредбите на чл. 4 от Регламент (ЕО) № 987/2009.

(2) EESSI е внедрена в информационната инфраструктура на НЗОК:

1. В съответствие с одобрено от Държавна агенция за електронно управление /ДАЕУ/ техническо задание, разработено съгласно изискванията на чл. 58а от Закона за електронното управление;

2. В изпълнение на проект 2016-BG-IA-0031 „Осигуряване на електронен обмен на социалноосигурителна информация между България и ЕС“, финансиран от Изпълнителната агенция за иновации и мрежи на Европейската комисия, в рамките на споразумение № INEA/CEF/ICT/A2016/1171568.

**Чл. 5.** Основната цел на EESSI е да свърже в една обща мрежа с Европейските социалноосигурителни институции.

**Чл. 6.** EESSI предоставя възможност за по-ефективна, надеждна и защитена обмяна на социалноосигурителна информация в рамките на ЕС, ЕИП и Конфедерация Швейцария, замествайки досега действащата комуникация на хартиени носители с електронни съобщения.

**Чл. 7.** (1) EESSI е разположена в европейската защитена мрежа Secure Trans European Services for Telematics between Administrations или накратко STESTA.

(2) Администрирането на STESTA за Република България се извършва от Министерски съвет.

**Чл. 8.** Съставните компоненти на EESSI са:

(1) Централно обслужващо звено (Central Service Node или накратко CSN) се администрира от Европейската комисия. В CSN се съхранява информацията от двете главни хранилища на данни:

1. Хранилище на институциите (Institution Repository или накратко IR): съдържа цялата информация за институциите в обмена чрез EESSI, както и сертификатите, които се използват за работен подпис на съобщенията (Business signature), Electronic Business Messaging Service (ebMS) Applicability Statement 4 (AS4) (ebMS AS4 signature) подпис; Transport Layer Security (TLS)-канални в международния домейн, AP-AP криптиране на съобщенията, ebMS крайни точки (ebMS endpoints), които посочват къде трябва да се доставят съобщенията за специфична институция;

2. Хранилище на общия модел на данни (Common Data Model Repository или накратко CDM) съдържа метаданните на: случаите на употреба (Business Use Cases или накратко BUC); структурираните електронни документи (Structured Electronic Documents или накратко SED) и цялата обобщена информация, необходима на компонентите на EESSI.

(2) Точка за достъп (Access Point или накратко AP). Чрез AP се осъществява комуникацията между институциите в участващите в обмена чрез EESSI държави.

1. AP се внедрява и администрира от държавите, участващи в обмена чрез EESSI.

2. AP изграждат границата между националния и международния домейни на EESSI от край до край.

3. Комуникацията между отделните AP се осъществява чрез ebMS/AS4-протокол през HTTPS-протокол.

4. AP проверяват дали дадено съобщение е спазило задължителните дефиниции и общоприети правила.

5. AP верифицират както ebMS, така и Business подписите.

6. Референтно решение за национално приложение (Reference Implementation of a National Application или накратко RINA): уеб-базирано софтуерно приложение, разработено от ЕК за целите на осъществяването на електронен обмен на социалноосигурителна информация между държавите в ЕС, ЕИП и Конфедерация Швейцария.

**Чл. 9.** (1) Обменът чрез EESSI се инициира от компетентна институция в дадена държава-членка посредством RINA или друго национално приложение (National Application или накратко NA). Институцията е собственик на случая (Case/Process Owner – CO/PO).

(1) Изпратеното съобщение (SED) спазва бизнес логиката на случая на употреба (BUC) и се изпраща на една или повече институции в други държави-членки, които се явяват участници в процеса (Counterparties - CP).

(2) Съобщението се изпраща, като се използва ebMS AS4-протокола, на локалния AP.

(3) Ако NA има възможност да изпраща ebMS AS4 съобщения, изпраща съобщението директно на заинтересованата институция посредством AP. В противен случай комуникацията може да се извърши чрез Национален прокси сървър (National Gateway - NG), който конвентира протокола от националните протоколи в ebMS AS4-протокол, използван в Системата EESSI.

(4) Местният AP, наричан изпращащ AP, валидира съобщението, отчитайки структурата и спецификите на SED, съгласно CDM схемите. Също така, той верифицира, че двете институции CO и CP са дефинирани в IR и са компетентни по отношение на дадения BUC.

(5) Изпращащият AP определя получаващия AP, към който получаващата институция е свързана и му изпраща съобщението. Ако има няколко CP, копие от съобщението се изпраща на всяка една от институциите-участници в процеса.

(6) Получаващият AP също валидира полученото съобщение и го поставя в листа със съобщения на съответната институция.

(7) Получаващата страна изпраща потвърждение за успешното получаване на съобщението от изпращащата страна.

(8) На изпратените и получените съобщения се дава уникален идентификационен номер и уникална международна идентификация на документа (Document Identification или т.нар. SED ID).

(9) Получаваните BUC-ове, при които НЗОК е в ролята си на участник в процеса (CP) не подлежат на регистриране в Автоматизирана информационна система (АИС) „Архимед“.

Всеки електронен документ има уникален идентификационен номер и дата на получаване/създаване на съответния SED.

(10) Когато ЦУ на НЗОК/РЗОК се явява инициатор на процеса, т.е. при подадено заявление от ЗОЛ, регистрирано в АИС „Архимед“, всяко движение по стартиран процес изпълнен чрез съответния СЕД, се отразява в АИС „Архимед“ посредством режим „Дискусия“.

(11) Не подлежат на сканиране в АИС „Архимед“ разпечатаните версии на обменяните СЕД.

## **Раздел 2**

### **Роли в EESSI**

**Чл. 10.** Всяка държава-членка (ДЧ), ЕИП и Конфедерация Швейцария предоставя информация на Европейската комисия (ЕК) чрез Екипа за прехода към EESSI (EESSI Transition Team) с излъчените служители на съответната AP. За Националната здравноосигурителна каса със заповед на Управителя на НЗОК се определят служители на ЦУ на НЗОК, които да изпълняват отговорностите по съответните роли в EESSI.

**Чл. 11.** Единно звено за контакт за EESSI (EESSI Single Point of Contact) - EESSI SPOC представлява страната по проекта EESSI и е първа точка за контакт за ЕК или за друга ДЧ, ЕИП и Конфедерация Швейцария. EESSI SPOC координира цялостно дейностите по EESSI на страната и следи за изпълнението на проекта и докладва на ниво ЕК. EESSI SPOC бива основен EESSI SPOC и заместник EESSI SPOC.

**Чл. 12.** (1) Единно звено за контакт за точка за достъп (AP Single Point of Contact) – AP SPOC. AP SPOC се определя от всяка точка за достъп и отговаря за комуникацията към/от ЕК и други ДЧ, страни от ЕИП и Конфедерация Швейцария. AP SPOC бива основен AP SPOC и заместник AP SPOC.

(2) Съгласно чл. 6, т. 3 от ПМС № 144 от 11.07.2013 г., НЗОК е определена като точка за достъп по смисъла на чл.1, § 2, б. „а“ Регламент (ЕО) № 987/2009 по отношение на структурираните електронни документи, свързани с обезщетенията в натура.

**Чл. 13.** (1) Единно звено за контакт за хранилището на институцията (Institution Respiratory (IR) Single Point of Contact) – IR SPOC.

(2) В IR се съхранява информацията за компетентните институции в ДЧ, страни от ЕИП и Конфедерация Швейцария по отделни BUC/SED, която се обслужва и поддържа от съответните IR SPOC: Бизнес (Business IR SPOC) и Технически (Technical IR SPOC).

**Чл. 14.** Business IR SPOC отговаря за поддържане на актуална информация за AP и съответните й компетентни институции (КИ), предоставена в IR (в бизнес частта). Business IR SPOC бива основен Business IR SPOC и заместник Business IR SPOC.

**Чл. 15.** Technical IR SPOC отговаря за поддържане на актуална информация за AP и КИ, предоставена в IR (в техническата част). Technical IR SPOC бива основен Technical IR SPOC и заместник Technical IR SPOC.

**Чл. 16.** EESSI е системен администратор на AP (AP Application SPOC). AP Application SPOC отговаря за администрирането на системата за дадената точка за достъп.

**Чл. 17.** Единно звено за сигурността (Security Single Point of Contact) – Security SPOC отговаря за координацията на всички действия, свързани с въпросите на сигурността на информацията.

**Чл. 18.** Националният център за поддръжка (National Service Desk) докладва за оперативни проблеми при работата на AP и осигурява поддръжка на националните инсталации, инсталиране на AP приложения, с които се осъществява обмен чрез EESSI, както и отстраняване на проблеми при работата на EESSI на институционално и национално ниво.

**Чл. 19.** Единно звено за контакт за обучение (Training Single Point of Contact) – Training SPOC отговаря за координация на дейностите по осигуряване на обучение за служителите във връзка с EESSI.

**Чл. 20.** Определените за AP SPOC (основен и заместник) и AP Application SPOC служители ежедневно следят за изправността на системата чрез извършване на мониторинг на AP портала, намиращ се на адрес: <https://eessiapprod.apbg01.eu/eessi.portal>.

### ***Раздел 3***

#### ***Комуникация между отделните роли в EESSI***

**Чл. 21.** Управителят на НЗОК със своя заповед определя служители от ЦУ на НЗОК, които да заемат позиции като SPOC на точката за достъп APBG01.

**Чл. 22.** При комуникацията между отделните роли в EESSI се спазват принципите в разработените от Европейската комисия „Условия за сътрудничество“ (Terms of Collaboration – ToC). Обмяната на съобщения се извършва чрез нарочно създаден функционален електронен адрес: [sdl2apbg01@nhif.bg](mailto:sdl2apbg01@nhif.bg), като задължително се съгласуват с AP SPOC (основен или заместник).

**Чл. 23.** (1) Достъп до [sdl2apbg01@nhif.bg](mailto:sdl2apbg01@nhif.bg) имат определените служители в ЦУ на НЗОК за AP SPOC, IR SPOC (Business и Technical), AP Application SPOC и Security SPOC.

(2) Комуникацията с EESSI SPOC за България се извършва от основния AP SPOC, а комуникацията с AP на другите ДЧ, страни от ЕИП и Конфедерация Швейцария се извършва от заместник AP SPOC.

**Чл. 24.** (1) Определените служители за основен и заместник APSPOC за APBG01 докладват директно на Управителя на НЗОК, съгласувано с директорите на компетентните структурни звена в ЦУ на НЗОК, имащи отношение към EESSI съгласно Правилника за устройството и дейността на НЗОК, както следва:

1. Определеният служител за основен APSPOC за APBG01 докладва въпросите, предложенията и процесите, които касаят дейността на НЗОК, протичащи на национално ниво между точките за достъп по смисъла на чл. 6 от ПМС № 144 от 11.07.2013 г.

2. Определеният служител за заместник APSPOC за APBG01 докладва въпросите, предложенията и процесите, които касаят дейността на НЗОК, на международно ниво между точките за достъп, по смисъла на чл. 1, § 2, б. "а" от Регламент (ЕО) № 987/2009 за установяване процедурата по прилагане на Регламент (ЕО) № 883/2004 за координация на системите за социална сигурност.

(2) Определеният AP Администратор информира основния и заместник APSPOC за APBG01 за всяка промяна, настъпила с инсталираните сертификати за APBG01 и необходимостта от тяхната актуализация. Основният и/или заместник APSPOC за APBG01 уведомяват Управителя на НЗОК за предприемане на необходимите действия.

(3) Определените за IR SPOC (технически и бизнес) информират основния и заместник APSPOC за APBG01 за необходимостта от промяната на данните на НЗОК в хранилището на данни в EESSI. Основният и/или заместник APSPOC за APBG01 уведомяват Управителя на НЗОК за предприемане на необходимите действия.

(4) Служителят - Security SPOC информира AP SPOC за настъпили промени в изискванията на ЕК за сигурността на системите в EESSI. При необходимост от промяна на съществуващите правила AP SPOC докладва на Управителя на НЗОК и предприема действия по тяхната актуализация.

(5) AP SPOC уведомява Длъжностното лице по защита на личните данни в НЗОК за всяко настъпило нарушение на сигурността на личните данни, последиците от него и предприетите действия за преустановяването му.

**Чл. 25.** AP SPOC (основен и заместник) и AP Application SPOC, могат да присъстват на заседанията на Техническата комисия към Административната комисия за координация на системите за социална сигурност на ротационен принцип.

### **Глава Трета**

#### **Центрове за поддръжка**

**Чл. 26.** За нормалното функциониране на EESSI са създадени четири нива на поддръжка:

1. Помощен център от първо ниво - Service Desk Level 1 (SDL1);
2. Помощен център от второ ниво – Service Desk Level 2 (SDL2);
3. Помощни центрове от трето (SDL3) и четвърто ниво се организират на ниво Европейска комисия.

**Чл. 27.** (1) Service Desk Level 1 се организира от НЗОК. Service Desk Level 1 предоставя услуги по поддръжката от бизнес и техническо естество на крайния потребител на софтуерното решение за електронен обмен на социалноосигурителна информация.

(2) Към услугите на SDL1 се включва и информиране за статуса на изпратеното от него съобщение, при запитване от крайния потребител,

(3) При възникнал проблем с доставяне на съобщение към друга ДЧ, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, SDL1 се обръща към SDL2 за сътрудничество, за разрешаване на възникналия проблем.

**Чл. 28.** Основните функции на Service Desk Level 2 в работния процес са:

1. Помощен център от второ ниво за техническа поддръжка, хостващи AP. SDL2 оказва съдействие и на SDL1, който обслужва институциите, хостващи RINA или съответни национални приложения;
2. Бизнес поддръжка на институциите;
3. Помощен център от второ ниво за бизнес поддръжка. Второ ниво за бизнес поддръжка е особено необходимо по отношение на възникнали проблеми със съобщения към и от другите ДЧ и участници в EESSI.

**Чл. 29.** (1) Създава се единен електронен адрес за кореспонденция: [sdl2apbg01@nhif.bg](mailto:sdl2apbg01@nhif.bg) на ниво SDL 2.

(2) Единният електронен адрес изпълнява функциите на National Service Desk – Ниво 1 (SDL1) и Ниво 2 (SDL2).



**Чл. 30.** (1) Информацията за SDL2 на участниците в EESSI се намира на интернет адрес, посочен в Приложение 1 към настоящите правила.

(2) Промяна на подадените за НЗОК данни правят основен и заместник AP SPOC след одобрението на Управителя на НЗОК. Достъпът до посочения интернет адрес се заявява чрез EESSI SPOC за България.

**Чл. 31.** (1) В случай, че е необходимо съдействие за разрешаване на възникнал проблем в AP или Системата, SDL2 се обръща за съдействие към SDL3.

(2) Запитванията се изпращат на електронен адрес: EMPL-EESSI-SERVICE-DESK@ec.europa.eu или чрез създаване на заявка в EESSI JIRA-регистрационна система на интернет адрес, посочен в Приложение 1.

**Чл. 32.** (1) Право да публикуват JIRA-заявки имат следните роли в EESSI: EESSI SPOC, AP SPOC, IR SPOC, Security SPOC, SLD2 и Training SPOC.

(2) Право да изпращат искания за създаване на потребители в EESSI JIRA имат EESSI SPOC и AP SPOC.

**Чл. 33.** (1) В случай на планирана профилактика в AP или на Системата, SDL2 информира останалите SLD2 на другите участници в обмена посредством съобщение по електронна поща, или чрез публикуване на коментар на интернет адреса, посочен в Приложение 1.

(2) Достъпът до EESSI JIRA-регистрационна система се заявява чрез EESSI SPOC за България.

## **Глава Четвърта**

**Адаптиране на разработените от Европейската комисия бизнес процеси и свързаните с тях роли в Референтното решение за национално приложение (RINA), с бизнес процесите, правата и отговорностите в системата на НЗОК**

### ***Раздел I***

#### ***Роли в Референтното решение за национално приложение***

**Чл. 34.** (1) В RINA са разработени роли със съответните отговорности и права, чрез които се осъществява обменът.

(2) Всяка специфична роля на потребителя осигурява достъп до различни функционалности на RINA.

(3) На един потребител могат да бъдат възложени няколко роли, които определят политиките за разпределяне на задачи и разпределение на процесите.

**Чл. 35.** Права на достъп за ползване на RINA имат:

1. Управителят на НЗОК;
2. Подуправителят на НЗОК;
3. Главният секретар на НЗОК;
4. Ръководител звено „Вътрешен одит“;
5. Ръководител „Инспекторат“;
6. Финансови контрольори на НЗОК;
7. Главен счетоводител на НЗОК;
8. Длъжностното лице по защита на личните данни;
9. Началник на отдел „Административно обслужване и архив“;
10. Директорите на дирекции в НЗОК, началниците на отдели към дирекциите в НЗОК, служителите в отделите към дирекциите в НЗОК, в чиито функционалности са включени ангажименти по отношение прилагане разпоредбите на Регламентите за координация на системите за социална сигурност;
11. Служителите в РЗОК, в чиито функционалности са включени ангажименти по отношение прилагане разпоредбите на Регламентите за координация на системите за социална сигурност.

**Чл. 36.** Правата на служителите за работа в RINA определят действията, които могат да извършват с достъпните за тях BUC/SED.

**Чл. 37.** (1) Ролите в RINA са следните:

1. Ръководител/Супервайзър (Manager/Supervisor);
2. Оторизиран служител (Authorised clerk);
3. Неоторизиран служител (Un-authorised clerk);
4. Наблюдател (Viewer);
5. Одитор (Auditor);
6. Медицински потребител (Medical User);
7. ВИП потребител (VIP User).

(2) Ролята на ръководител/супервайзър се изпълнява от служители с ръководни функции, които имат задължение за разпределяне на задачи на останалите служители в институцията. Ръководител/супервайзър е единственият потребител с права да разпределя получени BUC-ове, както и да приема или отхвърля молби от други потребители на RINA за разпределяне на BUC-ове.

(3) Потребителите с роля „оторизиран служител“ обработват разпределените им задачи в зависимост от техните длъжностни характеристики и административни актове (заповеди) на ръководителите на институцията, като изпълняват процеси, свързани с управлението на BUC-овете, включващи създаване и архивиране на случаи и SED. Оторизираните служители създават и изпращат SED до други институции с компетенции по съответния BUC.

(4) Неоторизираните служители изготвят SED без право на изпращане, но потребител с повече права за работа в RINA може да разреши по тяхно искане действителното изпращане на SED до други участващи институции.

(5) Потребителите с роля „наблюдател“ не участват активно в работата с RINA, а само наблюдават данните в основните BUC и SED.

(6) Потребителите с роля „одитор“ не участват активно в работата с RINA, но наблюдават данните в основните BUC и SED и преглеждат детайлните одитни записи на действията, изпълнявани в RINA по отношение на даден SED, BUC или служител.

(7) Служителите с роля „медицински потребител“ осигуряват специфична защита на медицинска документация като приложение към даден SED. Единствено медицинските потребители имат право на достъп до медицинската документация към SED и право да я декласифицират.

(8) Служителите с роля „ВИП потребител“ единствено имат право на достъп до данни, които са маркирани като случаи от обществен интерес с нужда от специална защита и опасност от неправомерно разкриване.

(9) В Приложение 2 към настоящите правила са представени правата на описаните роли.

**Чл. 38.** (1) Управителят на НЗОК възлага изпълнението на ролята на Супервайзър на четирима (двама основни и двама заместник) служители от ЦУ на НЗОК.

(2) При възникнали проблеми при изпълнение на процесите в RINA, определените да изпълняват ролята на Супервайзър служители докладват на определените за основен и заместник AP SPOC.

**Чл. 39.** (1) Директорите на РЗОК със свои заповеди възлагат изпълнението на ролята на Супервайзър на служители от РЗОК.

(2) Определените по чл. 39, ал. 1 служители на РЗОК контролират и изпращат съобщенията през RINA по отношение на процесите, свързани с издаване и/или регистриране на удостоверителни документи, съгласно чл. 17, чл. 19, чл. 22, чл. 24, чл. 25, чл. 26 и чл. 36, § 1-2 от Регламент (ЕО) № 883/2004, чл. 24 и чл. 25, § 1-3 от Регламент (ЕО) № 987/2009, както и процесите, свързани с прилагане на чл. 6 от Регламент (ЕО) № 883/2004 и чл. 12 от Регламент (ЕО) № 987/2009.

(3) При възникнали проблеми при изпълнение на процесите в RINA, определените да изпълняват ролята на Супервайзър служители от РЗОК докладват на центъра за поддръжка по електронна поща [sdl2apbg01@nhif.bg](mailto:sdl2apbg01@nhif.bg).

(4) Определените за Training SPOC и/или AP SPOC служители могат да провеждат обучение за новите потребители, включени в RINA.

(5) При обработка на BUC/SED, свързани с прилагане на разпоредбите, описани в ал. 2, служителите от ЦУ на НЗОК/РЗОК следват утвърдените от Управителя на НЗОК вътрешноадминистративни документи относно обработването на удостоверителни документи по прилагането на Регламентите за координация на системите за социална сигурност, както следва:

1. Вътрешни правила за организация и управление на документооборота в Централното управление на Националната здравноосигурителна каса: № РД-16-42 от 26.07.2019 г.;

2. Вътрешни правила за обработване и защита на лични данни: РД-16-74 от 12.12.2019 г.;

3. Вътрешни правила за организация на административното обслужване в системата на Националната здравноосигурителна каса: РД-16-31 от 10.04.2020 г.;

4. Указание № РД-16-31 от 25.06.2019 г. относно процедура за издаване и изискване на документи съгласно Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 14 от 2007 г. за реда за издаване на документи, необходими за упражняване на здравноосигурителни права съгласно правилата за координация на системите за социална сигурност (обн., ДВ, бр. 41 от 21.05.2019 г.) и за издаване и изискване на двуезични формуляри – удостоверения за завършени здравноосигурителни периоди съгласно действащи двустранни договори за социално осигуряване с включено в обхвата им здравно осигуряване;

5. Вътрешни правила за реда, начина и критериите относно възстановяване на разходи на институции по реда на чл. 35 и чл. 41 от Регламент (ЕО) № 883/2004, и по двустранни спогодби/договори за социално осигуряване, включващи в обхвата си здравно осигуряване: № РД-16-47 от 15.08.2019 г.;

6. Вътрешни 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: № РД-16-14 от 02.03.2020 г.;

7. Правила за дейността на комисията в ЦУ на НЗОК и за реда за разглеждане на искания за издаване на разрешение за получаване на подходящо лечение извън държавата-членка по пребиваване и за разглеждане на искания за издаване на предварително разрешение за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване: № РД-16-45 от 02.08.2019 г.;

8. Утвърдени от Управителя на НЗОК Основни процедури (ОП) и Работни инструкции (РИ) по Финансово управление и контрол, както следва:

8.1. ОП и РИ 05-01 „Възстановяване на разходи на ЗОЛ по реда на чл. 25 и чл. 26 от Регламент (ЕО) № 987/2009, Директива 2011/24/ЕС за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване и действащи двустранни спогодби/договори за социално осигуряване“;

8.2. ОП и РИ 05-02 „Възстановяване на разходи на институции по реда на чл. 35 и чл. 41 от Регламент (ЕО) № 883/2004, и по двустранни спогодби“;

8.3. ОП и РИ 05-03 „Възстановяване на разходи на НЗОК по реда на чл. 35 и чл. 41 от Регламент (ЕО) № 883/2004, и по двустранни спогодби“;

8.4. ОП и РИ 05-04 „Извършване на разходи по искания за лихви за просрочени плащания, издадени по реда на чл. 68 от Регламент (ЕО) № 987/2009“;

8.5. ОП и РИ 05-05 „Възстановяване на разходи на НЗОК по реда на чл. 68 от Регламент (ЕО) № 987/2009 – искания за лихви за просрочени плащания“.

## Раздел II

### Компетенции на НЗОК в EESSI

**Чл. 40.** Компетенциите на НЗОК в EESSI са обвързани със заложените категории области на социалната сигурност в IR и обхващат обезщетения в натура за трудови злополуки и професионални болести и обезщетения в натура за болест.

**Чл. 41.** Компетенциите на НЗОК в EESSI по отношение на обезщетения в натура за трудови злополуки и професионални болести са обхванати от следните BUC със съответните им съставни SED:

1. AW\_BUC\_01a - Удостоверяване на правото на получаване на обезщетения в натура – държавата членка по престой/пребиваване иска потвърждение на правата (Certification right benefit in Kind – Member of stay/residence request confirmation of rights): DA001, DA002, DA003;

2. AW\_BUC\_01b - Удостоверяване на правото на получаване на обезщетения в натура – компетентната държава членка изпраща удостоверението (Certification of the right for benefits in kind - Competent Member State sends the certification): DA002, DA003;

3. AW\_BUC\_02 - Отмяна на удостоверение за правото на обезщетения в натура (Cancellation Certification right benefit in Kind): DA003;

4. AW\_BUC\_03 - Установяване на ставките на възстановяване (Request for Reimbursement rates): DA004, DA005;

5. AW\_BUC\_04a - Разрешение за предоставяне на планирано лечение в държава членка (AWOD benefits in kind - Authorise Scheduled Treatment): DA006, DA007;

6. AW\_BUC\_04b - Информация относно добавка към планирано лечение (AWOD benefits in kind - Information about supplement scheduled treatment): DA007, DA008;

8. AW\_BUC\_05 - Иск за възстановяване на обезщетения в натура (Claim for Reimbursement of Benefit in Kind): DA010, DA011, DA012, DA014, DA015, DA016, DA017, DA018, DA019;

9. AW\_BUC\_07c - Обезщетения в натура – подробен доклад (Benefits in kind - Detailed report): DA042, DA044;

10. AW\_BUC\_08 - Оспорване на приложимото законодателството, свързано с трудови злополуки или професионални болести (Contestation of Application of Legislation): DA048, DA049;

11. AW\_BUC\_14 - Транспортни разходи (Cost of Transport): DA062, DA063;

12. AW\_BUC\_15 - Искане на лихва за просрочено плащане (Claim Interest Reimbursement of Benefits in Kind): DA020, DA021, DA022, DA024, DA025, DA026;

13. AW\_BUC\_23 - Възстановяване на надплащането (Refund of Overpayment): DA071, DA073, DA074.

**Чл. 42.** Компетенциите на НЗОК в обмена чрез EESSI по отношение на обезщетения в натура за болест са обхванати от следните BUC със съответните им съставни SED:

1. S\_BUC\_01 - Придобиване на права – пребиваване извън компетентната държава членка – без ПД (Entitlement - Residence outside Competent Member State without PD): S071, S072, S073, S050;

2. S\_BUC\_01a - Придобиване на права – пребиваване извън компетентната държава членка без ПД – документ за придобиване на права, издаден от компетентната държава (Entitlement - Residence outside Competent Member State without PD - Request by Competent State): S072, S073, S050;

3. S\_BUC\_02 - Придобиване на права — пребиваване извън компетентната държава членка с преносим документ (Entitlement - Residence outside Competent Member State - With PD): S073, S050;

4. S\_BUC\_03 - Отмяна на документ за придобиване на права (Change or cancellation of entitlement document): S016, S017, S050;

5. S\_BUC\_04 - Отмяна на регистрация (Change or cancellation of registration): S018, S019, S050;

6. S\_BUC\_05 - Необходимо лечение в държава членка на престой — искане за документ за придобиване на права (Necessary Treatment in Member State of Stay - Request for Entitlement Document): S044, S045;

7. S\_BUC\_06 - Необходимо или планирано лечение — ставки на възстановяване (Necessary or Scheduled Treatment - Reimbursement Rates): S067, S068;

8. S\_BUC\_07 - Планирано лечение — информация относно покритието на специфично обезщетение в натура (Scheduled Treatment - Information on Coverage of Specific Benefit in Kind): S014, S015;

9. S\_BUC\_08 - Планирано лечение — Искане за документ за придобиване на права в държавата членка на престой (пребиваване извън компетентната държава членка) (Scheduled treatment - Request Entitlement Document in Member State of Stay): S009, S010, S075, S076;

10. S\_BUC\_09 - Планирано лечение — искане за удължаване на разрешение в държавата членка на престой (Scheduled treatment - Request extension of authorisation in Member State of Stay): S035, S037, S075, S076;

11. S\_BUC\_11 - Спешно жизнено необходимо лечение — искане за разрешение в държавата членка на пребиваване (Urgent vitally necessary treatment – Request for authorisation in Member State of residence (residence not in competent Member State)): S011, S012, S013, S075, S076;

12. S\_BUC\_18 - Искане за документ за придобиване на права за бивши погранични работници (Request for entitlement document for Former Frontier Workers): S006, S007, S008, S130;

13. S\_BUC\_18a - Промяна или отмяна на документ за придобиване на права на бивш пограничен работник / член на семейството на бивш пограничен работник (Change or cancellation of entitlement document of a former frontier worker / family member of a former frontier worker): S077, S131, S050;

14. S\_BUC\_19 - Иск за действителни разходи – обезщетения в натура (Actual Cost Claim– Benefits in Kind): S080, S081, S082, S083, S084, S085, S086, S087, S088, S089, S090, S091, S092;

15. S\_BUC\_21 - Списък на месеци — фиксирани суми (Inventory of months - fixed amounts): S100, S101, S102, S103, S104, S105, S106, S107, S108, S110, S111, S112, S113, S114, S115, S116, S117;

16. S\_BUC\_22 - Иск за лихва на просрочено плащане (Claim for Interest on late Payment): S026, S027, S028, S029, S030, S031, S032, S033, S034;

17. S\_BUC\_23 - Възстановяване на надплащане (Refund of Overpayment): S051, S052, S053, S054;

18. S\_BUC\_24 - Сумиране на периоди – вид на осигурителния риск: болест, майчинство и бащинство (Aggregation of Periods – Insurance Risk Type: Sickness, Paternity and Maternity): S040, S041.

**Чл. 43.** За целите на обмена на обща, специфична или информация, която не е заложена в структурните полета на съответните SED, касаеща заинтересованите осигурени лица по отношение на обезщетения в натура за трудови злополуки и професионални болести и обезщетения в натура за болест, НЗОК обработка BUC и съставните им SED от т.нар. област „Хоризонтален обмен“, като BUC и SED, в компетенциите на институцията са:



1. H\_BUC\_01 - Ad hoc обмен на информация (Ad-hoc Exchange of Information): H001, H002;
2. H\_BUC\_02a - Определяне на пребиваване – искане за информация за пребиваване (Determine Residence, Request for information): H005, H006;
3. H\_BUC\_02b - Определяне на пребиваване – несъгласие с решението (Determine Residence, Disagreement procedure): H003, H004, H005, H006;
4. H\_BUC\_02c - Определяне на пребиваване – уведомление относно държавата на пребиваване (Determine Residence, Notification on Residence): H003;
5. H\_BUC\_04 - Възстановяване на разходи за административна проверка или медицински преглед (Reimbursement of Admin Check or Med) Costs: H020, H021;
6. H\_BUC\_05 - Обмен на ПИН (Exchange of PIN): H061, H062;
7. H\_BUC\_06 - Прехвърляне на искане (Exchange of Claim): H065, H066;
8. H\_BUC\_08 - Искане за медицински доклад (Exchange of Medical Data): H120, H121;
9. H\_BUC\_09 - Уведомление за медицинска информация (Notification of Medical Report): H121;
10. H\_BUC\_10 - Искане за административна проверка (Request for Administrative Check): H130, H131.

**Чл. 44.** Подробна информация за процесите по чл. 41-43 може да бъде намерена в разработените от ЕК инструкции за употреба (Guidelines), която е достъпна онлайн в платформата за дистанционно обучение Moodle на НЗОК.

**Чл. 45.** За целите на отчетността по отношение на BUC, при който НЗОК е участник в процеса отговорните служители, при поискване, представят пред ръководството на ЦУ на НЗОК/РЗОК справка, съгласно Приложение 3, с данни с обработените за съответния период случаи.

**Чл. 46.** В случай, че в рамките на 30 календарни дни, считано от деня на изпращане на искането не е получен отговор от отсрещната страна, чрез административен подпроцес в основния процес, се изпраща напомняне на институцията, до която е адресирано искането. Това действие се отразява в режим „Дискусия“ към подаденото заявление от ЗОЛ.

## Глава Пета

### Ред и начин на обмяна на съобщения с другите точки за контакт в Република България, по смисъла на чл. 6 от ПМС № 144 от 11.07.2013 г. по споделени случаи на употреба (BUC)

**Чл. 47.** Споделени BUC са тези случаи на употреба, за които две или повече точки за достъп са декларирали, че са компетентни по отношение на областите на социалната сигурност, заложи в IR, за които са отговорни, съгласно вписванията на Република България в Регламентите за координация на системите за социална сигурност.

**Чл. 48.** Споделени BUC между НЗОК и НОИ:

1. AW\_BUC\_07c;
2. S\_BUC\_24.

**Чл. 49.** Споделени BUC между НЗОК, АСП и НОИ:

1. H\_BUC\_08;
2. H\_BUC\_09.

**Чл. 50.** Споделени BUC между НЗОК, АСП, НАП и НОИ:

1. H\_BUC\_01;
2. H\_BUC\_02a;
3. H\_BUC\_02b;
4. H\_BUC\_02c;
5. H\_BUC\_04;
6. H\_BUC\_05;
7. H\_BUC\_06;
8. H\_BUC\_10.

**Чл. 51.** При установяване, че някой от посочените в чл. 48-50 BUC не е от компетенциите на НЗОК, той следва незабавно да се препрати на съответната компетентна институция, за обработка.

**Чл. 52.** В случаите, когато се получи някой от посочените в чл. 48-50 BUC, при който получателите са повече от една българска компетентна институция:

1. Ако полученият случай е от компетенциите на НЗОК, той се обработва и се изпраща отговор на запитващата институция.

2. Ако се установи, че полученият случай е от компетенцията на някои от посочените други получатели, той се приключва локално, след като се получи информация за изпратен отговор от него.

**Чл. 53.** След изпълнение на процесите по чл. 51 и чл. 52, служителят изпълнил съответния процес по дадения BUC информира длъжностното лице по защита на личните данни в НЗОК в срок до 1 (един) работен ден от препращането, като съобщава номера на случая в RINA.

**Чл. 54.** Получената информация в НЗОК по S\_BUC\_24 се предава на Националната агенция за приходите по реда, определен в Инструкция за взаимодействие и обмен на информация между НАП и НЗОК.

## **Глава Шеста**

### **Взаимодействие между ЦУ на НЗОК и РЗОК в случаи на възникнали проблеми от бизнес и IT естество**

**Чл. 55.** (1) За целите на взаимодействието между ЦУ на НЗОК и РЗОК в случаи на възникнали проблеми от бизнес естество управителят на НЗОК със своя заповед може да вмени функции по изпълнение на отговорности на SDL1 на определени РЗОК (Регионални бюра за поддръжка).

(2) Предложението за проект на заповед по чл. 55, ал. 1 от настоящите правила се внася пред Управителя на НЗОК от определените за основен и заместник AP SPOC, съгласувано с определените за основен и заместник IR SPOC.

**Чл. 56.** (1) Служителите на Регионалните бюра за поддръжка, обслужващи запитванията от РЗОК са с права на Оторизиран служител и се определят със заповед на директора на РЗОК.

(2) Копие от заповедта се изпраща в ЦУ на НЗОК, за сведение на SDL2. ЦУ на НЗОК информира заинтересованите РЗОК за лицата за контакт.

**Чл. 57.** Регионалните бюра за поддръжка се обръщат към SDL2 в ЦУ на НЗОК в случаите, когато даден казус е извън техните компетенции или е необходима намесата на SDL2 в разрешаването му.

**Чл. 58.** За разрешаването на проблеми от техническо естество, служителите в РЗОК подават своите запитвания на електронен адрес [sdl2apbg01@nhif.bg](mailto:sdl2apbg01@nhif.bg).

**Чл. 59.** Срокът за отговор на запитване, постъпило на [sdl2apbg01@nhif.bg](mailto:sdl2apbg01@nhif.bg), е 1 (един) работен ден.

**Чл. 60.** Срокът на запитване, постъпило след 17:30 ч. започва да тече от 9:00 ч. на следващия работен ден.

## **Глава Седма**

### **Правна сила на електронните документи**

#### ***Раздел I***

#### ***Правна сила и допустимост на SED***

**Чл. 61.** Правната сила и допустимостта на структурираните електронни документи (Structure Electronic Documents или накратко SED-ове) в системата за електронен обмен на социалноосигурителна информация (Electronic Exchange of Social Security Information или накратко EESSI), в частност здравноосигурителна информация, като доказателство в съдебни производства не могат да бъдат оспорени единствено на основание, че са в електронна форма по смисъла на член 46 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 910/2014 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от управителя на НЗОК.

**§ 2.** Измененията и допълненията на настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане.

**§ 3.** Правилата се публикуват на интернет страницата на НЗОК.

**§ 4.** Правилата да се доведат до знанието на директорите на дирекции в ЦУ на НЗОК и директорите на РЗОК - за изпълнение.

**§ 5.** Контрол по изпълнението на Правилата се осъществява от подуправителя на НЗОК.

**§ 6.** Неразделна част от Правилата са следните приложения:

1. Приложение 1- „Информация за интернет адреси за достъп до информацията, подавана от Европейската комисия по отношение на EESSI“

2. Приложение 2- „Информация за потребителските роли в RINA“;

3. Приложение 3- „Информация за обработените случаи за периода от дд.мм.гггг до дд.мм.гггг“;

4. Условия за сътрудничество (Terms of Collaboration – ToC) – на български и английски език.

§ 7. Формата на справка в чл. 45 съгласно Приложение 3, преминава изцяло в електронна форма след въвеждането на софтуерната разработка, допълнение към RINA.