

ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса

В сила от ... 2017 г.

Издаден от Надзорния съвет на Националната здравноосигурителна каса, Обн., ДВ, бр. ... 2017 г.

Чл. 1. С този правилник се уреждат структурата, функциите на структурните звена, организацията на дейността и числеността на персонала на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК).

Чл. 2. Националната здравноосигурителна каса е юридическо лице със седалище в София и с предмет на дейност осъществяване на задължителното здравно осигуряване.

Чл. 3. Националната здравноосигурителна каса се състои от централно управление (ЦУ), 28 районни здравноосигурителни каси (РЗОК) и поделения на районните здравноосигурителни каси.

Чл. 4. Органи на управление на НЗОК са надзорният съвет и управителят.

Чл. 5. Националната здравноосигурителна каса осъществява дейността си в съответствие с действащото законодателство.

Глава втора

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

Надзорен съвет

Чл. 6. Надзорният съвет:

1. приема правилник за устройството и дейността на НЗОК по предложение на управителя;

2. участва в изготвянето и приемането на националните рамкови договори (НРД);

3. разглежда и одобрява проекта на закон за годишния бюджет на НЗОК след становище на министъра на здравеопазването по чл. 19, ал. 7, т. 3 от Закона за здравното осигуряване (ЗЗО) по предложение на управителя;

4. одобрява годишния финансов отчет, годишния отчет за изпълнението на бюджета на НЗОК и годишния отчет за дейността на НЗОК по предложение на управителя;

5. осъществява контрол върху оперативната дейност на управителя по изпълнението на бюджета, на НРД и по дейността на НЗОК, както и върху дейността на директорите на РЗОК, включително и за това набраните от здравноосигурителни вноски приходи по бюджета на НЗОК за съответната година да се разходват само за осъществяване на дейностите по чл. 24 от ЗЗО; 6. утвърждава годишна обща стойност на разходите за здравноосигурителни плащания за всяка РЗОК в съответствие с бюджета на НЗОК за съответната година;

6. осъществява предвидените със закона за бюджета на НЗОК за съответната година правомощия на НС на НЗОК;

7. взема решения за временно възлагане на подуправителя на НЗОК изпълнението на длъжността управител на НЗОК в случаите на предсрочно прекратяване на мандата на управителя по чл. 19, ал. 4 от ЗЗО;

8. взема решения за използване на средства от резерва на НЗОК;

9. утвърждава инвестиционната програма на НЗОК;

10. дава съгласие за откриване на процедури по възлагане на обществени поръчки на стойност, равна или по-висока от стойностите, определени в чл. 20, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);

11. извън случаите по т. 10 взема решения за сключване на сделки на стойност над 100 000 лв. без ДДС за всеки отделен случай;

12. взема решения за сключване на договори за заем и тяхното обезпечаване;

13. определя изискванията за заемане на длъжността и приема правилата за провеждане на конкурси за директори на РЗОК;

14. приема решение за определяне на списъка на заболяванията по чл. 45, ал. 3 от ЗЗО по предложение на управителя;

15. определя представителите на НЗОК, които съгласуват условията и реда по чл. 45, ал. 15 от ЗЗО;

16. приема и/или издава актовете, предвидени в ЗЗО, в закона за бюджета на НЗОК за съответната година и в НРД;

17. командирова управителя на НЗОК в чужбина чрез председателя на надзорния съвет;

18. упражнява други правомощия, определени в действащото законодателство.

Чл. 7. (1) Надзорният съвет провежда редовни заседания най-малко веднъж месечно.

(2) До 20-о число на месеца председателят утвърждава графика за редовните заседания през следващия месец и запознава Надзорния съвет с него.

Чл. 8. (1) За редовно проведено се счита заседание на надзорния съвет, на което присъстват най-малко 6 от членовете му.

(2) За присъстващ на заседанието по ал. 1 се счита и член, който по обективни причини не може да присъства, при наличие на следните условия:

1. предварително е запознат с материалите по реда на чл. 10, ал. 1;
2. в реално време е в конферентна връзка с останалите присъстващи на заседанието;
3. не се препятства работата на надзорния съвет;
4. писмено е изложил причините за отсъствието си.

(3) В едно заседание могат да се считат за присъстващи при условията на ал. 2 не повече от двама членове. В случаите на проведено заседание при условията на ал. 2, в протокола по чл. 14 се отбелязва това обстоятелство.

(4) Надзорният съвет взема решения в присъствието на най-малко 6 от членовете му, но с не по-малко от 5 гласа "за", с изключение на случаите по чл. 15, ал. 1, т. 1, 2 и 5 от ЗЗО, в които решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(5) Решенията на надзорния съвет се вземат с явно гласуване, освен в случаите на чл. 9.

(6) Членовете, които гласуват „за“ или „против“ решението могат да изложат мотивите си за това. Член, който гласува с „въздържал се“ е длъжен да изложи мотивите за гласуването си писмено или устно.

Чл. 9. (1) Надзорният съвет може да вземе неприсъствено решение, когато са налице следните условия:

1. членовете на надзорния съвет са уведомени за дневния ред на заседанието и материалите за него са изпратени с писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 3 работни дни преди датата на заседанието;

2. не може да се осигури присъствието, по смисъла на чл. 8, ал. 1 и 2, на най-малко 6 от членовете му;

3. всички членове са изразили писмено съгласие за вземане на неприсъственото решение.

(2) В случаите по ал. 1 се съставя протокол, в който се отбелязва, че решението е взето неприсъствено и същият се подписва от всички членове на надзорния съвет.

Чл. 10. (1) Датата, часът и мястото на провеждане на заседанията на надзорния

съвет се определят от председателя му, за което членовете се уведомяват писмено с покана, включваща дневния ред. Поканата за заседанието и материалите към нея се изпращат с писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 3 работни дни преди датата на провеждане на заседанието. Управителят на НЗОК и членовете на надзорния съвет могат да предлагат на председателя на надзорния съвет включване на въпроси в дневния ред.

(2) Материалите по въпросите, включени в дневния ред, се подготвят от съответното структурно звено на НЗОК и включват мотивирано становище, финансова обосновка, оценка на въздействието по параметрите на ЗБНЗОК за съответната година и проект на решение. Материалите се представят подписани от изготвилите ги експерти и съгласувани от ръководителите на съответните структурни звена, имащи отношение към материалите, на дирекция „Бюджет и финансови дейности“ и дирекция „Правна“.

(3) Материалите следва да бъдат регистрирани със съответните изходящ и входящ индекс към надзорния съвет в деловодната система на НЗОК.

(4) Надзорният съвет не разглежда внасяните от управителя на НЗОК материали, ако те не са подписани от него.

(5) Преди да бъдат подписани от членовете на надзорния съвет, договорените с представителите на Българския лекарски съюз, съответно с представителите на Българския зъболекарски съюз НРД се подписват на хартиен носител от експертите на НЗОК, участвали в изготвянето им и се съгласуват от ръководителите на съответните структурни звена, имащи отношение към НРД, на дирекция „Бюджет и финансови дейности“ и дирекция „Правна“. Подписаните от длъжностните лица екземпляри на НРД се съхраняват в НЗОК.

Чл. 11. Заседанията на надзорния съвет се ръководят от председателя му. При отсъствие на председателя, той упълномощава член на съвета за свой заместник. При липса на упълномощаване членовете на надзорния съвет избират помежду си заместник на председателя за съответното заседание. Председателят може да бъде замества само от членовете - представители на държавата в надзорния съвет, с изключение на случаите по чл. 8, ал. 2 и чл. 9.

Чл. 12. (1) Членовете на надзорния съвет могат да представят писмено становище при невъзможност за участие в заседание на същия.

(2) Член на надзорния съвет, който не може да вземе участие в заседание по обективни причини е длъжен да уведоми с писмено съобщение, по електронна поща или факс председателя за това не по-късно от 3 часа преди началото на заседанието, като посочи причините за отсъствието си.

Чл. 13. (1) В заседанията на надзорния съвет участва управителят на НЗОК без право на глас.

(2) По решение на надзорния съвет на неговите заседания могат да присъстват и други лица извън състава му без право на глас.

(3) В заседанията на надзорния съвет задължително присъства вносителя на материала до управителя на НЗОК по разглежданите на заседанието въпроси.

Чл. 14. (1) За заседанията на надзорния съвет се водят аудиозаписи и протоколи. Протоколите се изготвят от служител от дирекцията по чл. 27. Всеки протокол съдържа дата и място на провеждане, час на откриване на заседанието, дневен ред, решенията, които са взети, с поименно указване на начина на гласуване на всеки един от участващите, изразено особено мнение, предложени писмени становища и час на закриване на заседанието.

(2) Протоколите от заседанията се подписват от председателя и присъствалите членове на надзорния съвет и от изготвилите го.

(3) Преписи от протокола за провеждане на заседанието се предоставят на членовете на надзорния съвет и на управителя в 7-дневен срок от провеждане на заседанието.

(4) Пълните стенографски протоколи се подписват от председателя на надзорния съвет и от изготвилите го.

(5) Членовете на надзорния съвет могат да преглеждат стенограмите/да прослушват аудиозаписите на изказванията си и да искат поправянето на грешки в тях, съответно в протоколите в 2-дневен срок от получаването на стенографския протокол. Възникналите спорове се решават от председателя в присъствието на изготвилите го и възразилия член на надзорния съвет.

(6) Протоколите и материалите от всяко заседание на надзорния съвет през текущата година се съхраняват при служител от дирекцията по чл. 27, който води и протоколен регистър, съдържащ номер и дата на протокола и взетите решения.

(7) Протоколите се предават в архива на ЦУ на НЗОК след изтичане на 24 месеца от изготвянето им.

Чл. 15. (1) Извънредно заседание на надзорния съвет може да бъде свикано по искане на:

1. председателя на надзорния съвет;
2. една трета от членовете му;
3. управителя на НЗОК;
4. министъра на здравеопазването.

(2) Лицата по ал. 1 предлагат дневния ред на извънредното заседание.

(3) Когато извънредното заседание се свиква от лицата по ал. 1, т. 1 - 3, часа и мястото на провеждането му се определят от председателя на надзорния съвет. Поканата

до членовете на надзорния съвет се изпраща от председателя на надзорния съвет с писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 24 часа преди началото на заседанието.

(4) Извънредните заседания могат да бъдат провеждани само в сградата на ЦУ на НЗОК, освен ако министърът на здравеопазването определи заседанието да бъде проведено в сградата на Министерството на здравеопазването.

Чл. 16. (1) Във връзка с осъществяване на правомощията си председателят и членовете на надзорния съвет се командироваат с решение на съвета, като заповедта за командировка се издава от управителя.

(2) Членовете на надзорния съвет имат право на командировъчни пари за сметка на бюджета на НЗОК.

Чл. 17. (1) Разходите по дейността на надзорния съвет са за сметка на бюджета на НЗОК.

(2) Административното, правното, техническото и финансовото обслужване на дейността на надзорния съвет се осигуряват от управителя на НЗОК чрез администрацията на ЦУ на НЗОК.

Чл. 18. (1) Надзорният съвет одобрява проект на договор за управление с избрания от Народното събрание управител на НЗОК в 3-дневен срок от избора му.

(2) Председателят на надзорния съвет сключва договора по ал. 1 с избрания от Народното събрание управител в 3-дневен срок от обнародване на решението на Народното събрание за избор на управител на НЗОК в "Държавен вестник".

Чл. 19. При наличие на информация или съмнение за нарушаване на настоящия правилник, надзорният съвет може да уведоми инспектората на НЗОК, инспектората на Министерския съвет или съответния компетентен орган за извършване на проверка.

Раздел II Управител

Чл. 20. (1) Управителят на НЗОК упражнява правомощията си в съответствие със ЗЗО и действащото законодателство, както и:

1. представлява НЗОК в страната и в чужбина;
2. организира и ръководи оперативно дейността на НЗОК в съответствие със закона, правилника за устройството и дейността на НЗОК и решенията на надзорния съвет;
3. изготвя проект на закон за годишния бюджет на НЗОК и го изпраща за

становище от министъра на здравеопазването, след което внася проекта на закон за годишния бюджет на НЗОК заедно със становището на министъра на здравеопазването за разглеждане и одобрение от надзорния съвет;

4. изготвя годишен финансов отчет, годишен отчет за изпълнението на бюджета на НЗОК и годишен отчет за дейността на НЗОК и ги внася в надзорния съвет за разглеждане и одобрение;

5. обявява ежемесечно на интернет страницата на НЗОК заплатените през предходния месец средства за болнична медицинска помощ по лечебни заведения, както и за лекарствени продукти по международно непатентно наименование, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

6. внася одобрения от надзорния съвет проект на закон за годишния бюджет на НЗОК чрез министъра на здравеопазването в Министерския съвет;

7. изготвя и внася в надзорния съвет проект на правилник за устройството и дейността на НЗОК, след неговото приемане го обнародва в „Държавен вестник“ в указания му срок, ако има поставен такъв;

8. предлага на надзорния съвет решение за използване на средства от резерва на НЗОК;

9. внася чрез министъра на здравеопазването в Министерския съвет одобрените от надзорния съвет годишен отчет за изпълнението на бюджета на НЗОК и годишен отчет за дейността на НЗОК;

10. взема решения за сключването и сключва сделки на стойност до 100 000 лева без ДДС;

11. предлага на надзорния съвет сключване на сделки в размер над определения в т. 10;

12. предлага на надзорния съвет откриване на процедури за възлагането на обществени поръчки, чиято стойност е равна или по-висока от стойностите, определени в чл. 20, ал. 1 от ЗОП;

13. обявява и провежда конкурси за директори на РЗОК в съответствие с изискванията и правилата по чл. 5, ал. 1, т. 14, сключва, изменя и прекратява трудовите договори с подуправителя на НЗОК и директорите на РЗОК;

14. упражнява функциите на орган по назначаването по отношение на държавните служители и работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение в администрацията на НЗОК;

15. предлага за приемане от надзорния съвет списъка по чл. 45, ал. 4 от ЗЗО;

16. обнародва в „Държавен вестник“ решението по чл. 45, ал. 4 от ЗЗО;
 17. обнародва в „Държавен вестник“ условията и реда по чл. 45, ал. 15 от ЗЗО;
 18. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на ЦУ на НЗОК и на районните здравноосигурителни каси (РЗОК);
 19. издава вътрешноадминистративни актове, свързани с оперативната дейност на НЗОК, в съответствие с действащото законодателство, правилника и решенията на надзорния съвет;
 20. внася предложения пред надзорния съвет относно необходимостта от приемане на актове, свързани с дейността на НЗОК;
 21. определя членовете на комисията към ЦУ на НЗОК за извършване на експертизите по чл. 78, т. 2 от ЗЗО;
 22. утвърждава образци на документи и на договори, свързани с осъществяване на задължителното здравно осигуряване и за изпълнение на възложените на НЗОК дейности, издава самостоятелно или съвместно с други лица указания, инструкции и други актове по прилагането на НРД;
 23. осъществява управленска отговорност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
 24. внася пред съответните органи на изпълнителната и законодателната власт становища относно проекти на нормативни актове;
 25. определя представителите на НЗОК в комисии, съвети и работни групи;
 26. издава заповед за извършване на проверки на лечебни заведения от служители на РЗОК – контролори на територията на съответната РЗОК или на територията на друга РЗОК;
 27. издава заповед за извършване на проверки на лечебни заведения от служители на ЦУ на НЗОК – длъжностни лица;
 28. проучва удовлетвореността на пациентите от медицинските дейности, свързани с оказаната медицинска помощ, заплащана от НЗОК; редът, начинът и критериите за проучване на удовлетвореността на пациентите се определят с наредба на министъра на здравеопазването.
 29. упражнява други правомощия, определени в действащото законодателство и решенията на надзорния съвет и настоящия правилник;
- (2) Управителят на НЗОК отчита пред надзорния съвет ежемесечно и на тримесечие:

1. изпълнението на решенията на съвета, взети през предходния месец;
 2. информация за изпълнението на Закона за бюджета на НЗОК за съответната година, в т.ч. с информация по видове здравноосигурителни плащания и оценка на очаквано изпълнение на бюджета към края на съответната финансова година.
 3. анализ на изпълнението на бюджета и очаквано изпълнение на бюджета за болнична помощ и лекарствени продукти в следите направления:
 - а) дейности в болнична помощ, които се наблюдават централизирано от НЗОК, в рамките на общия размер на средствата за болнична медицинска помощ;
 - б) дейности в болнична помощ, които се наблюдават чрез РЗОК, в рамките на общия размер на средствата за болнична медицинска помощ;
 - в) лекарствени продукти в болничната помощ за онкологични заболявания;
 - г) лекарствени продукти, отпускани след експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО по видове заболявания;
 - д) лекарствени продукти за домашно лечение;
 - е) медицински изделия, прилагани в болничната медицинска помощ;
 4. отчет, анализ и предложения относно изпълнението на НРД за медицинските дейности и НРД за денталните дейности.
- (3) Управителят на НЗОК отчита пред надзорния съвет дейността си по управлението на НЗОК на тримесечие.

Чл. 21. (1) Подуправителят упражнява правомощията на управителя в негово отсъствие.

(2) Подуправителят временно изпълнява длъжността управител на НЗОК в случаите по чл. 19, ал. 4 от ЗЗО след възлагане от надзорния съвет.

(3) При отсъствие на подуправителя, неговите функции се изпълняват от определен с писмена заповед на управителя служител.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

Раздел I

Общи положения

Чл. 22. (1) Администрацията на НЗОК е обща и специализирана и е организирана в дирекции. В дирекциите могат да се създават отдели, в отделите - сектори.

(2) Общата численост на персонала по ал. 1 е 2261 щатни бройки, като разпределението на общата численост е посочено в приложението към правилника.

(3) Дейността на администрацията на НЗОК се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 23. (1) Главният секретар ръководи, организира, координира и контролира функционирането на администрацията, като:

1. осъществява организационно ръководство и координация на дейността администрацията на НЗОК;

2. подпомага управителя във финансовата дейност на НЗОК;

3. организира разпределението на задачите между структурните звена в ЦУ на НЗОК и осъществява контрол по изпълнението им;

4. осъществява контрол по изпълнението на разпореждания и задачи, възложени от управителя на НЗОК;

5. осъществява контрол по спазването на сроковете за изпълнение на поставените задачи;

6. осъществява организационната връзка между ЦУ на НЗОК и РЗОК;

7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в НЗОК;

8. подпомага работата на управителя при изготвяне на проектобюджета, отчета за изпълнението на бюджета и отчета за изпълнението на дейността;

9. организира и отговаря за провеждането на оценяването на служителите в НЗОК.

(2) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от определен с писмена заповед на управителя служител.

Раздел III

Дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 24. (1) Вътрешният одит в НЗОК се осъществява съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(2) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на управителя.

(3) Вътрешен одит се осъществява на всички структури, програми, дейности и процеси в НЗОК от дирекция „Вътрешен одит“ на ЦУ на НЗОК.

Раздел IV

Инспекторат

Чл. 25. (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на управителя и осигурява административен контрол върху дейността на НЗОК.

(2) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;

2. подобряване работата на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;

3. превенция и ограничаване на корупцията.

(3) При осъществяване на дейността си инспекторатът се ръководи от принципите на законност, лоялност, отговорност, независимост, обективност, политическа неутралност и йерархическа подчиненост.

(4) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от управителя годишен план, както и проверки по предложения и сигнали.

(5) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на административната дейност в ЦУ на НЗОК и в РЗОК;

2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване;

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на

нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;

4. извършва проверки по сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;

5. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа на служителите от администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;

6. може да прави предложения до управителя за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

8. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;

9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители от администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;

10. осъществява и други функции, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативните актове или възложени от управителя;

11. следи за изпълнението на мерките по стратегията за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност;

12. извършва контрол относно спазването на препоръките на компетентните органи при извършени инспекции и одити на дейността на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК по техни доклади, които са насочени към него;

13. разглежда предложения и сигнали в областите на дейност на инспектората, постъпили в администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(6) Ръководителят на инспектората представя всяка година до 1 март на Главния инспекторат на Министерския съвет отчет за извършените проверки през предходната година.

(7) Ръководителят на инспектората представя ежегоден отчет на управителя за дейността на инспектората през съответната година.

(8) При осъществяване на своите функции служителите на инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в администрацията на ЦУ на

НЗОК и РЗОК са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.

(9) На основание чл. 14, ал. 3 от Закона за администрацията се определят допълнителни изисквания за заемане на длъжностите „Ръководител на Инспекторат“, „главен инспектор“, „старши инспектор“, „инспектор“- професионална област: право с придобита юридическа правоспособност или икономика.

(10) Проверките от компетентност на инспектората се извършват въз основа на писмена заповед на управителя.

(11) Ръководителят на инспектората представя доклад на управителя за резултатите от всяка извършена проверка, анализира причините и обстоятелствата, свързани с констатираните пропуски и нарушения, и предлага мерки за остраняването им.

Раздел V

Финансов контролър

Чл. 26. (1) Финансовият контролър в НЗОК е пряко подчинен на управителя на НЗОК и осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология.

(2) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на НЗОК.

(3) Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол се определят с вътрешни административни актове от управителя на НЗОК в съответствие с указанията на министъра на финансите.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност на финансовата дейност в ЦУ на НЗОК може да се осъществява и от други лица, определени от управителя, които са на пряко негово подчинение.

(5) Предварителният контрол за законосъобразност на финансовата дейност в РЗОК може да се осъществява и от други лица, определени от управителя, които са на пряко подчинение на директора на РЗОК.

Раздел VI

Дирекция „Анализи, прогнози и оценка на финансово, икономическо, социално и правно въздействие“

Чл. 27. (1) Дирекцията е на пряко подчинение на управителя на НЗОК.

(2) Дирекцията има следните функции

1. подпомага дейността на надзорния съвет и управителя при вземане на управленски решения, с които се гарантира законосъобразното усвояване на публичните средства на НЗОК, в рамките на утвърдените в ЗБНЗОК параметри, при запазване на финансовата устойчивост, предвидимост и ефективност на дейността на НЗОК, свързани с изготвяне на анализи и справки от значение за дейността на НЗОК;

2. съвместно с дирекции ЛПМИ, БМП, ИДМП, БФД и ИКТ изготвя и обобщава тримесечни анализи за изпълнението на здравноосигурителните плащания по видове с натурални и стойностни показатели, с очертаване на рисковете и насоките за очаквано изпълнение на бюджета за съответната година на ниво НЗОК, РЗОК, изпълнители на медицинска и на дентална помощ, притежатели на разрешение за употреба на лекарствени продукти, аптеки, необходими за вземане на управленски решения от надзорния съвет и управителя.

3. поддържа статистическа информация за целите и анализите и наблюдава здравно-икономическите показатели и индикатори, оповестявани от други институции и имащи отношение към дейността на НЗОК;

4. на тримесечие и при възникване на необходимост оценява риска за преразход на средства по бюджета на НЗОК за съответната година спрямо утвърдените параметри, дава предложения за тяхното преодоляване;

5. оказва съдействие на останалите структурни звена при изпълнение на техните функции и правомощия с анализи, оценки и данни;

6. обобщава отчета за дейността на НЗОК за съответната година с оценка на ефективността от реализираните здравноосигурителни плащания върху пациентите, здравния статус, договорните партньори на НЗОК, и го предлага на управителя в срок не по-късно от 10 май на следващата година;

7. наблюдава и анализира въздействието и рисковете при промени в нормативната уредба или при други промени, имащи отношение към дейността на НЗОК и към параметрите на бюджета на НЗОК за съответната година и в средносрочен план, като изготвя оценки на въздействието на промените и предлага варианти за решение на управителя, а чрез него – и на надзорния съвет.

8. подпомага дейността на управителя, а чрез него – дейността на надзорния съвет, като изготвя обосновки за финансовото въздействие върху бюджета на НЗОК и ефекта за здравето на пациентите от въвеждане на лечение, лекарствени продукти и медицински изделия в проекти на нормативни актове;

9. изготвя предложения за разглеждане и одобрение от надзорния съвет и управителя на промени в нормативната база, с предварително остойностени мерки за недопускане на преразходи по отделни направления на здравните плащания;

10. на основата на анализи дава предложения и насоки за съдържанието на НРД или

решенията на надзорния съвет по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО съвместно с дирекции БМП, ИМДП и ЛПМИ.

11. осъществява дейности, осигуряващи функционирането на органите на управление на НЗОК, на подуправителя и главния секретар на НЗОК

12. осигурява оптимални условия за работа на надзорния съвет на НЗОК, като:

- получава от съответните структурни звена, размножава, окомплектова и изпраща своевременно на членовете на надзорния съвет материалите, предвидени за обсъждане съобразно обявения дневен ред;

- осигурява воденето на пълния стенографски протокол и протокол при провеждане на заседанията на надзорния съвет;

- изисква от съответните звена и предоставя на надзорния съвет допълнително поискани, в хода на заседанията на надзорния съвет, материали;

13. архивира и съхранява материалите, свързани с дейността на надзорния съвет;

14. подпомага дейността на управителя по чл. 20, ал. 2.

15. осъществява взаимодействие и получава информация от всички структурни звена в ЦУ на НЗОК и РЗОК.

(3) Председателят и членовете на Надзорния съвет могат да искат информация свързана с дейността на НЗОК извън въпроси, включени в дневния ред за съответното заседание на Надзорния съвет на НЗОК, която не съдържа лични данни, конфиденциална информация, и т. н. в писмена форма, по електронна поща или факс чрез определено лице от състава на дирекцията по ал. 1. Постъпилите искания се завеждат в деловодната система и се предоставят за резолюция при спазване на изискванията на Инструкцията за организация на деловодната дейност и архива в ЦУ на НЗОК.

(4) Когато има искане от председателя и членовете на Надзорния съвет адресирано към управителя на НЗОК същото се възлага за изпълнение с решение на Надзорния съвет на НЗОК.

(5) Всички искания, мнения, становища и предложения, получени от членове на Надзорния съвет на НЗОК се препращат от определено лице от състава на дирекцията по ал. 1 на Председателя на НС на НЗОК за взимане на решение по целесъобразност какви действия да бъдат предприети.

Раздел VII

Централно управление на НЗОК

Обща администрация в ЦУ на НЗОК

Чл. 28. (1) Общата администрация в ЦУ на НЗОК подпомага осъществяването на правомощията на органите на управление на НЗОК, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в три дирекции

1. дирекция „Връзки с обществеността и протокол“;
2. дирекция „Административни и стопански дейности“;
3. дирекция „Счетоводство и човешки ресурси“;
4. дирекция „Правна“

(3) Управителят възлага на главния секретар да организира, координира и контролира дейността на дирекциите от общата администрация.

Чл. 29. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“:

1. подпомага управителя при провеждане на медийната политика на НЗОК, като изготвя комуникационна стратегия, съобразена с приоритетите в дейността на НЗОК;

2. планира, координира и ръководи всички дейности по връзките с обществеността;

3. организира подготовката и провеждането на информационни кампании и ежедневни мероприятия по приоритетите на институцията, като осигурява прозрачност на дейността ѝ, и обективност и своевременност при информиране на обществеността;

4. осъществява обратната връзка с гражданите относно удовлетвореността им от получената медицинска и дентална помощ, както и от лекарствата за домашно лечение, напълно или частично платени от НЗОК;

5. поддържа актуализирането и публикуването на информация на официалната интернет страница на НЗОК;

6. поддържа и обслужва рубрика „online консултации“ на официалната интернет страница на НЗОК;

7. информира задължително здравноосигурените граждани за правата им на всички нива в системата на здравеопазването, както и за правата им в страните членки на Европейския съюз;

8. осъществява дейността, свързана с разясняването на правата и задълженията на ЗОЛ в здравноосигурителната система и подава информация и извършва консултиране на чужди осигурени лица, желаещи да ползват конкретно здравно обслужване в лечебни

заведения в България, по реда на директива 2011/24/ЕС; - част от т. 7, тук е разширена тази част

10. предоставя информация съгласно Закона за достъп до обществена информация;

9. осъществява протоколно-представителната дейност в ЦУ на НЗОК;

10. съставя и координира програмата на ръководството на НЗОК при посещения у нас и в чужбина.

11. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

12. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 30. Дирекция „Административни и стопански дейности“:

1. осигурява административния документооборот в ЦУ на НЗОК като извършва деловодни операции по приемане и регистриране на входяща изходяща и вътрешна кореспонденция посредством електронна система за управление на документи „Архимед“, при което:

- представя документите за резолюция от ръководството на НЗОК;

- обработва резолюираните документи, като съгласно предложената резолюция ги предоставя своевременно в персоналните папки на съответните длъжностни лица в системата „Архимед“;

2. осигурява своевременност на документооборота след обработването му чрез системата „Архимед“ посредством вътрешни (в ЦУ на НЗОК) и външни (ведомства и организации в гр. София) куриерски функции;

3. при обявени от ЦУ на НЗОК съответни процедури:

- извършва предоставянето на конкурсна, тръжна документация и документация за участие на кандидатите и участниците в процедурите;

- извършва приемането на подадените по съответните процедури документи, заявления, оферти и др., които след регистриране в „Архимед“ предава по предназначение на назначените за целта комисии;

4. извършва архивиране на приключилите дела и ги съхранява в архивохранилищата на ЦУ на НЗОК;

5. организира прилагането и спазването на изискванията на „Инструкция за организация на деловодната дейност и архива в ЦУ на НЗОК“;

6. създава и поддържа в актуално състояние регистри и досиета на имотите на НЗОК – собствени, предоставени за ползване, наети и отдадени под наем;

7. участва в планирането, организира извършването и контролира изпълнението на възложените по съответния ред основни и текущи ремонти на сградите на НЗОК;

8. осигурява поддръжката и хигиенизирането на работните, санитарните, складовите и архивохранилищни помещения в сградите на ЦУ на НЗОК;

9. организира поддръжката на стопанския инвентар, офис-обзавеждането, офис-техниката, ВиК и електроинсталациите в сградите на ЦУ на НЗОК;

10. организира и контролира складовото стопанство в ЦУ на НЗОК, като:

- осигурява необходимите условия в складовите помещения за правилното съхранение на различни видове материални активи;

- следи наличността и осигурява своевременни доставки на канцеларски и хигиенни материали и консумативи, стопански инвентар и консумативи за копирни и печатащи устройства.

11. организира транспортното обслужване в ЦУ на НЗОК в съответствие с инструкцията за организация на транспортната дейност в НЗОК;

12. създава и поддържа в актуално състояние регистър на моторните превозни средства в ЦУ на НЗОК и РЗОК, участва в дейностите по застраховането им и контролира експлоатацията им;

13. осигурява нормалната експлоатация и поддържането в техническа изправност на автомобилите в ЦУ на НЗОК;

14. изготвя списък-заявка за необходимите за дейността на НЗОК материални активи, услуги и строителство съгласно заявките на РЗОК и нуждите на ЦУ на НЗОК;

15. осигурява отчитане на потреблението на електроенергия, вода и топлоенергия в обектите на ЦУ на НЗОК;

16. разработва политики и процедури за информационна сигурност в ЦУ на НЗОК;

17. планира и осъществява дейности по осигуряване на ефективна защита на информацията от външни атаки, вътрешни инциденти и нарушения;

18. извършва периодична оценка на рисковете, свързани с информационната сигурност;

19. координира обучението на служителите по проблемите на информационната сигурност;

20. разработва и предлага за утвърждаване инструкции, указания и процедури, произтичащи от Наредбата за електронните административни услуги и Закона за електронното управление;

21. контролира изпълнението на задълженията по договора за обществена поръчка с охранителната фирма по отношение на:

а) спазването на правилата за пропускателния режим в сградите на НЗОК;

б) поддържането в изправност и експлоатацията на пожароизвестителните системи и СОТ системите за сигурност и видеонаблюдение;

в) физическата охрана на сградите на НЗОК.

22. изготвя правила за пропускателния режим в сградите на НЗОК;

23. осъществява дейността по издаване, подмяна и анулиране на пропуските за достъп в сградите на НЗОК;

24. администрира и поддържа базата данни на системата за контрол на достъпа;

25. води дневници и съхранява документите на входящата и изходяща поща за служебно ползване;

26. организира изпълнението на изискванията на нормативните актове, свързани с отбранително-мобилизационната готовност и действията при бедствия и аварии;

27. организира и проследява изпълнението на мерките по противопожарна безопасност в сградите на ЦУ на НЗОК.

28. извършва дейности по поддържане в актуално състояние на профила на купувача в интернет страницата на НЗОК;

29. планира, организира и извършва всички дейности, свързани с подготовката, откриването и провеждането на обществени поръчки в системата на НЗОК;

30. изготвя годишен план-график за провеждане на обществените поръчки в системата на НЗОК, на база обобщената и анализирана информация, предоставена от структурните звена на НЗОК;

31. осигурява своевременното сключване на договорите за обществени поръчки и организира осъществяването на контрол върху изпълнението им от страна на съответните структурни звена, инициирали провеждането на поръчките;

32. предоставя методическа помощ и указания на РЗОК и другите структурни звена в ЦУ на НЗОК по въпроси, свързани с планирането, обявяването и провеждането на обществените поръчки, и контрола на изпълнението на сключените договори.

Чл. 31. Дирекция „Счетоводство и човешки ресурси“:

1. разработва счетоводната политика на НЗОК, която се утвърждава от управителя на НЗОК;

2. организира, ръководи и контролира текущото счетоводно отчитане на извършените стопански операции в системата на НЗОК съобразно закона за счетоводство, ДДС №

20/2004г на Министерство на финансите (МФ) за прилагане на националните счетоводни стандарти от бюджетните предприятия и други указания на МФ, Сметкоплана за бюджетни организации и Индивидуалния сметкоплан;

3. изготвя план за вътрешния счетоводен документооборот на НЗОК и Индивидуален сметкоплан на НЗОК, съобразно утвърдения Сметкоплан за бюджетни организации от министъра на финансите;

4. изготвя консолидиран годишен финансов отчет на НЗОК и консолидирани месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета на НЗОК;

5. изготвя указания и инструкции по отношение на годишния финансов отчет и отчетите за касово изпълнение на бюджета на РЗОК и при промяна на нормативната уредба в страната;

6. участва в изготвянето на искания за лимит за плащания към МФ и участва в изготвянето на бюджетни сметки и месечното им разпределение по пълна бюджетна класификация, по месеци и по разпоредители с бюджетни кредити в системата на НЗОК, съвместно с дирекция „Бюджет и финансови дейности“ (БФД);

7. участва в текущото изпълнение на Закона за бюджета на НЗОК (ЗБНЗОК) за съответната година по източници на приходи, направление на разходите и срокове, съвместно с дирекция БФД;

8. следи за документалната обосновка на стопанските операции и факти, като се спазват изискванията за съставяне на документи, съгласно действащото законодателство, правилното им оформяне и отразяване на извършените стопански операции по счетоводни сметки;

9. осъществява предварителен, текущ и последващ контрол върху първичната счетоводна документация, като се спазват изискванията на ЗФУКПС и ЗВОПС и правилата за предварителен контрол в системата на НЗОК;

10. съдейства за спазването на законосъобразността и целесъобразността при разходване на паричните средства на НЗОК, утвърдени със ЗБНЗОК;

11. оказва методична помощ по отношение на счетоводното отчитане на извършените стопански операции в РЗОК;

12. организира и ръководи провеждането на инвентаризациите в НЗОК;

13. изготвя ведомости за заплати на служителите на НЗОК – ЦУ;

14. изготвя оборотни ведомости и рекапитулации по счетоводни сметки;

15. изготвя справки, служебни бележки, удостоверения и декларации, изисквани по съответните нормативни актове и при извършване на проверки от контролните органи на НЗОК;

16. води отчетност на дълготрайни и краткотрайни активи на НЗОК и банкови сметки на НЗОК за приходи и разходи на парични средства;

17. води отчетност на получените и отпуснати средства в брой от касата на НЗОК;

18. следи и периодично отчита лимитираните разходи в ЦУ на НЗОК;

19. контролира банковите плащания на НЗОК в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА), извършва анализ на вида плащания по СЕБРА и отправя до МФ искане за корекция на заложения лимит;

20. съхранява оригиналите на банкови гаранции в полза на НЗОК и следи за сроковете на валидност;

21. извършва паричните разплащания в ЦУ на НЗОК и РЗОК;

22. дава мнения и становища по въпроси, свързани с изпълнението на ЗБНЗОК за съответната година, счетоводното отчитане на извършените стопански операции, изпълнението на сключените договори в ЦУ на НЗОК и отчитането на разходваните средства по съответните разходни параграфи и подпараграфи на ЕБК;

23. съхранява счетоводната документация, съобразно сроковете определени в Закона за счетоводството и Закона за държавния архивен фонд;

24. подпомага дейността на дирекциите, отделите и секторите в ЦУ на НЗОК по компетентност;

25. подпомага дейността на управителя на НЗОК при изпълнение на функциите и задачите му по изпълнение на ЗБНЗОК за съответната година в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси (ЗПФ);

26. анализира, прогнозира и планира потребността от кадри за администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК и поддържа документацията за персонала на ЦУ на НЗОК и директорите на РЗОК;

27. участва в разработването и актуализирането на вътрешно-административни актове, касаещи дейността на човешките ресурси;

28. изготвя длъжностно и поименно разписание на длъжностите на администрацията на ЦУ на НЗОК и осъществява контрол на длъжностното и поименно разписание на длъжностите на РЗОК;

29. организира и участва в дейността по провеждането на конкурсните процедури за конкурсните длъжности за държавните служители в ЦУ на НЗОК и РЗОК;

30. изготвя актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в ЦУ на НЗОК и директорите на

РЗОК при спазването на изискванията на действащото в страната законодателство и вътрешно-административни актове на НЗОК;

31. организира и контролира поддържането и актуализирането на база данни в програмния продукт за човешки ресурси на служителите в ЦУ на НЗОК и при необходимост оказва методологична помощ на РЗОК;

32. осъществява методологична, организационна и техническа помощ на дирекциите в ЦУ на НЗОК в процеса на разработване и актуализиране на функционалните и длъжностни характеристики, както и в процеса по изготвянето на индивидуалните работни планове и атестиране на служителите;

33. планира, организира и координира обучението на служителите в НЗОК с цел повишаване на квалификацията и кариерното и професионалното им развитие;

34. администрира дейността за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и профилактика на заболяванията;

35. изготвя становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията и оказва методична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;

36. поддържа служебните и трудови досиета на служителите, изготвя и привежда в изпълнение на актове за възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения на служителите в ЦУ на НЗОК и директори на РЗОК;

37. поддържа и въвежда информация в Административния регистър на Министерски съвет, изготвя годишен доклад за дейността на НЗОК/РЗОК в частта на човешките ресурси, публикува информация за длъжности по чл. 81а, ал. 1 от ЗДСл в „Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация“.

Чл. 32. Дирекция „Правна“

1. следи за законосъобразното осъществяване на дейността на дирекциите от общата и специализираната администрация на ЦУ на НЗОК;

2. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на общата и специализираната администрация на НЗОК;

3. участва в изготвянето на проекти на вътрешни административни актове (вътрешни правила, инструкции, заповеди и др.);

4. съгласува изготвени от други дирекции от общата и специализираната администрация на НЗОК проекти на вътрешни административни актове (вътрешни правила, инструкции, заповеди и др.);

5. изготвя отговори и становища по постъпили въпроси, жалби и предложения на граждани и организации, касаещи дейността на общата и специализираната

администрация на ЦУ на НЗОК;

6. участва в комисии, изготвящи предложения и становища за промени в нормативни актове, свързани с дейността на НЗОК и задължителното здравно осигуряване;

7. съгласува трудови договори и заповеди за възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения, както и заповеди за налагане на дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и по Закона за държавния служител;

8. участва в постоянно действащи комисии, свързани с дейността на НЗОК, както и участва в междуведомствени комисии.

9. оказва методическа помощ за законосъобразното прилагане на нормативната уредба, свързана с трудови, служебни и осигурителни правоотношения, както и относно осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

10. събира и анализира информация (включително и съдебна практика), свързана с дейността на общата и специализираната администрация на ЦУ на НЗОК;

11. оказва методическа помощ на юрисконсултите на РЗОК при осъществяване на професионалните им задължения в общата и специализираната администрация на НЗОК;

12. съдейства на ръководството на НЗОК и структурните звена от общата и специализираната администрация в ЦУ на НЗОК за правилното тълкуване и прилагане на нормативните актове;

13. участва в процедурите по чл. 45, ал. 10, 13 от ЗЗО;

14. участва в процедурата по чл. 45, ал. 15 от ЗЗО за съгласуване между НЗОК и БФС на условията и реда за сключване на индивидуални договори за заплащане на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

15. участва при изготвяне инструкция за осъществяване на контрол по чл. 72, ал. 4 от ЗЗО;

16. участва при изготвянето на проекти на договори за отпускане на лекарствени продукти на ветераните от войните, на военноинвалидите и военнопострадалите, както и указания по сключване и изпълнението на договорите;

17. при необходимост оказва съдействие по прилагане на принципите за координация на системите за социална сигурност при упражняване на правото на свободно движение на хора и услуги;

18. осъществява процесуалното представителство след упълномощаване от управителя и надзорния съвет;

19. изпълняват и други задачи, възложени от управителя на НЗОК във връзка с

дейността на дирекцията;

Специализирана администрация в ЦУ на НЗОК

Чл. 33 (1) Специализираната администрация в ЦУ на НЗОК подпомага осъществяването на правомощията на органите на управление на НЗОК, свързани с тяхната компетентност.

(2) Специализираната администрация е организирана в осем дирекции:

1. дирекция „Болнична медицинска помощ“;
2. дирекция „Извънболнична медицинска и дентална помощ“;
3. дирекция „Лекарствени продукти и медицински изделия“;
4. дирекция „Информационни и комуникационни технологии“;
5. дирекция „Европейски въпроси и международни договори“;
6. дирекция „Бюджет и финансови дейности“;
7. дирекция „Контрол на медицинската и дентална помощ и отпускането на лекарствени продукти“;

Чл. 34. Дирекция „Болнична медицинска помощ“:

1. организира и координира дейността по осъществяване на договарянето и методологията на медицинските аспекти на дейностите, извършвани от изпълнители на болнична помощ;
2. участва в подготовката по изготвянето на НРД за медицинските дейности и/или решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО (Решенията) в частта за болнична медицинска помощ и приложенията към тях;
3. участва в изготвяне на указания по прилагане и тълкуване на НРД за медицинските дейности и/или Решенията в частта за болнична медицинска помощ и приложенията към тях, както и други вътрешно-нормативни актове, касаещи приложението на НРД или Решението;
4. участва в разработването на проекти на договори с лечебни заведения за болнична помощ и проекти на първични медицински, отчетни, финансови и други документи в рамките на НРД за медицинските дейности/Решение на надзорния съвет на НЗОК по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО;
5. участва в съвместната работа с националните и републиканските консултанти, председателите на научните дружества в Република България, представители на Български

лекарски съюз (ЛС), представители на Министерство на здравеопазването (МЗ) и други институции заедно или поотделно при разработване на реда и условията за договаряне и осъществяване на дейности от изпълнители на болнична помощ, при необходимост от експертни становища и др.;

6. осъществява съвместна методологична дейност и разработване на нормативни и поднормативни документи с други институции във връзка с дейността на договорните партньори в съответствие с добрата медицинска практика и здравноосигурителни плащания, осигуряване на равнопоставен и своевременен достъп на здравноосигурените лица до медицинска помощ с необходимото качество;

7. събира, обработва и анализира информация от РЗОК относно договарянето, броя и вида лечебни заведения, изпълнители на болнична помощ. Изготвя отчети, справки и анализи за дейността на лечебните заведения;

8. участва в разработването и дава предложения за корекции и оптимизиране на основния пакет здравни дейности, гарантиран от бюджета на НЗОК;

9. организира събирането на медико-статистическа информация за дейността на лечебни заведения за болнична помощ (ЛЗБП) по изпълнение на договорите им с НЗОК/РЗОК, на базата на които разработва анализи във връзка с осъществяваната дейност по договаряне;

10. участва в извършването на оценки и изработване на препоръки за повишаване ефективността и оптимизиране на дейностите в болничната медицинска помощ;

11. оказва съдействие при изготвянето на отчетите;

12. участва в разработването на медицински критерии, извършва анализи и прогнози за достъпността, използваемостта и качеството на медицинската помощ в страната;

13. участва при подготовката на материали за надзорния съвет на НЗОК;

14. съвместно с други структурни звена разработва становища, мнения, доклади по изпълнението на медицинските дейности;

15. участва в съвместни работни групи, комисии с други институции в разработването на инструкции, нормативни документи, споразумения и др., касаещи дейностите по здравеопазване, здравно осигуряване и други подобни;

16. съдейства и участва в реализацията на целите на организацията;

17. оказва методологична помощ на служителите на РЗОК в рамките на своите компетенции.

Чл. 35. Дирекция „Извънболнична медицинска и дентална помощ“:

1. участва в подготовката по изготвянето на НРД за медицинските дейности и/или

решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО в частта за извънболнична медицинска помощ и приложенията към тях;

2. участва в подготовката по изготвянето на НРД за денталните дейности и/или решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО и приложенията към тях;

3. участва в изготвяне на актове по прилагане на НРД за медицинските дейности и/или на решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО в частта за извънболнична медицинска помощ;

4. участва в изготвяне на актове по прилагане на НРД за денталните дейности и/или на решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО;

5. участва в събиране и мониториране на информация за изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ;

6. изготвя анализи на базата на събраната и обобщена информация на дейността на изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ и дава препоръки във връзка с повишаване на ефективността по сключване и изпълнение на договорите с изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ;

7. участва в изготвянето предложения, придружени с медицинска и финансова обосновка във връзка с оценка на въздействието върху бюджета на НЗОК при подготовката на нов или прилагането на действащ нормативен акт и/или други дейности на НЗОК, свързани с реализирането на разходи по бюджета на НЗОК за съответната финансова година, в рамките на своите компетенции съвместно с дирекция БФД;

8. участва в изготвянето на отчета за дейността на НЗОК за извънболнична медицинска и дентална помощ и оказва съдействие на дирекция БФД при изготвянето на отчетите за бюджета и проекто-бюджета на НЗОК, в рамките на своите компетенции;

9. получава и анализира информация от дирекции ИКТ, БФД (при необходимост и от други), на база, на която планира и организира дейността на дирекцията в рамките на нейната функционална компетентност;

10. предоставя резултатите от извършените анализи на дейността на изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ на контролните звена на НЗОК и РЗОК с цел идентифициране и преодоляване на рисковете във връзка с изпълнение на договорите за извънболнична медицинска и дентална помощ с НЗОК;

11. участва в съвместната работа с националните и републиканските консултанти, председателите на научните дружества в България, представители на БЛС/БЗС, представители на МЗ и други институции при разработване на реда и условията за договаряне и осъществяване на дейности от изпълнители на извънболнична медицинска и дентална помощ.;

12. участва при разработването на нормативни актове, правни становища и програми, свързани със здравното осигуряване, касаещи извънболничната медицинска и дентална помощ;

13. участва при изготвяне на методики и становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;

14. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 36. Дирекция „Лекарствени продукти и медицински изделия“:

1. разработва лекарствената стратегия на НЗОК като принципи и основни цели в рамките на относимото действащо законодателство и конкретен НРД. Участва в подготовката по изготвянето на НРД и/или решенията по чл.54, ал.9 и 10 от ЗЗО в частта за лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели и приложенията към тях;

2. изготвя мерки за постигане на краткосрочните цели и разрешаване на проблемите в лекарствения сектор по отношение на обслужване на системата на задължителното здравно осигуряване към даден момент и ситуация;

3. участва в доструктуриране на Приложение 1 на Позитивен лекарствен списък /ПЛС/, съгласно Наредба № 10/2009 г. за условията и реда за заплащане на лекарствени продукти по чл. 262, ал. 6, т. 1 от ЗЛПХМ, на медицински изделия и на диетични храни за специални медицински цели, както и на лекарствени продукти за здравни дейности по чл.82, ал.2, т.3 от Закона за здравето;

4. участва в доструктуриране на Приложение 2 на Позитивен лекарствен списък /ПЛС/, съгласно Наредба № 10/2009 г.;

5. провежда задължително централизирано договаряне на отстъпки на основание чл. 45, ал. 10, 14 и 19 ЗЗО с притежателите на разрешения за употреба на лекарствени продукти и/или с техни упълномощени представители на отстъпки от цената на лекарствените продукти за здравните дейности по чл. 82, ал. 2, т. 3 ЗЗ;

6. извършва съответни промени в електронни формати за изпълнители на болнична медицинска помощ и за публикуване на интернет страницата на НЗОК при актуализация на Приложение 2 на ПЛС;

7. извършва съответни промени в електронни формати за изпълнителите на медицинска помощ и аптеките и за публикуване на интернет страницата на НЗОК при актуализация на Приложение 1 на ПЛС;

8. участва в поддържане и актуализиране на Регистър "Лекарствени продукти" и "Заболявания" от информационната система на НЗОК, поддържана в ЦУ на НЗОК;

9. осигурява информация за интернет страницата на НЗОК - рубрика "Лекарства";

10. изготвя предложения, придружени с финансова обосновка и оценка на въздействието върху бюджета на НЗОК, свързани с дейността на дирекцията съвместно с дирекция БФД;

11. участва в изготвянето на акта по чл.45, ал.15 от ЗЗО - условията и реда за сключване на индивидуални договори за заплащане на лекарствени продукти по чл.262, ал.6, т.1 от ЗЛПХМ, на медицински изделия и на диетични храни за специални медицински цели; участва в изготвянето на проект на указания по прилагането на акта по чл.45, ал.15 от ЗЗО;

12. изготвя необходимите документи, съгласно изискванията на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) за извършване на предварителен контрол преди заплащане на приложените и отчетени имунологични лекарствени продукти – ваксини, за осигуряване достъп до здравни дейности по чл.82, ал.2, т.3 от Закона за здравето, включени в национални програми, съгласно сключените договори с притежателите на разрешения за употреба на съответните лекарствени продукти и притежателите на разрешения за търговия на едро с лекарствени продукти;

13. изготвя и актуализира списъци на лекарствени продукти, предназначени за лечение на ветерани, военноинвалиди и военнопострадали на основание Закона за ветераните от войните и Закона за военноинвалидите и военнопострадалите;

14. анализира постъпващите в ЦУ на НЗОК данни за задължителните здравноосигурени лица по заболявания и съответстващите по обем и стойност потребени лекарства, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

15. изготвя информационни справки за нуждите на системата на НЗОК по натурални, стойностни и времеви показатели по заболявания и брой ЗОЛ, обрънали се към системата;

16. изготвя модели на поведение за постигане на краткосрочни и дългосрочни цели и решаване на проблеми в лекарствения сектор в частта му, обслужваща системата на задължителното здравно осигуряване, по отношение разходите за лекарствени продукти;

17. анализира постъпващите в ЦУ на НЗОК данни за лекарствени продукти по вид, структура, обем, стойност, регионална специфика;

18. осъществява дейностите по изпълнение на задълженията на НЗОК по Наредбата по чл. 30а от Закона за медицинските изделия, както и последващите им актуализации и отразяването им в съответния регистър на ИИС в ЦУ на НЗОК;

19. участва в процедурите по чл. 45, ал. 14 от Закона за здравното осигуряване;

20. изготвя указания до РЗОК, договорни партньори и аптеки относно реда за предписване, отпускане и получаване на медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, съобразени с действащата нормативна уредба;

21. изготвя проект на списък на медицински изделия, които НЗОК заплаща в условията на извънболничната и на болничната помощ;

22. изготвя, обобщава и поддържа ежемесечни справки за целите на анализа за потреблението на медицински изделия, по вид, обем, стойност, и лечебни заведения;

23. осигурява актуална информация за интернет страницата на НЗОК - рубрика "Медицински изделия и диетични храни";

24. подготвя и извършва актуализации на списък на диетични храни за специални медицински цели и отразяването им в регистър "Лекарствени продукти" и "Заболявания" в ИС на НЗОК;

25. извършва експертизи по чл. 78, т. 2 от ЗЗО на скъпоструващи лекарствени продукти в случаите, предвидени в НРД за медицинските дейности;

26. изготвя финансова обосновка и оценка на въздействието на изискванията за скъпоструващо лечение във връзка с чл. 78, т. 2 от ЗЗО преди тяхното приемане и изготвя тримесечни отчети за изпълнението им и оценка за очакваното им изпълнение, които предоставя на управителя;

27. изготвя тримесечни анализи на разходите за медицинските изделия на НЗОК, на разходите за лекарствени продукти за домашно лечение и на разходите за лечение на онкологични заболявания, дава предложения за преодоляване на рисковете при наличие на такива, свързани с изпълнението на бюджета на НЗОК за съответната година;

28. осъществява съвместна експертна дейност със специалисти – външни експерти по профила на заболяванията на лицата, подали молби за извършване на експертиза;

29. участва в система за мониторинг като подпомага прогнозирането на разходите за лекарства по изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;

30. изготвя справки за здравноосигурените лица, по чиито заявления е извършена експертиза в ЦУ на НЗОК с цел подпомагане анализите на лекарствопотреблението;

31. оказва методична помощ на структурните звена в системата на НЗОК, относно начина на извършване на експертиза и реда за отпускане на лекарствени продукти;

32. осъществява методична помощ на комисиите към РЗОК, които осъществяват експертна дейност за отпускане на лекарствени продукти по протоколи ІВ и ІС и контролира дейността на експертните комисии към РЗОК;

33. изготвя информационни справки и анализи по финансовите параметри на изискванията на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти за нуждите на системата на НЗОК и за целите на контрола;

34. изготвя становища до управителя на НЗОК по протоколи за отпускане на лекарствени продукти, издадени от комисии в РЗОК, при: подадена жалба от здравноосигурени лица; във връзка с правилата, по които работи комисията в РЗОК/НЗОК; при установено дублиране на протоколи и др.;

35. изготвя становища до НСЦРЛП във връзка със заявления за включване, промяна или изключване на лекарствени продукти в ПЛС по чл. 262, ал. 6, т. 1 и 3 ЗЛПХМ;

36. анализира и изготвя становища и отговори на предложения, въпроси, възражения, жалби и др. постъпили писмени документи в рамките на компетентността на дирекцията;

37. изготвя становища по компетентност по отношение на информационни справки за нуждите на системата на НЗОК и на външни контрагенти;

38. изготвя становища и отговори по писмени запитвания и on line консултации, свързани с въпроси от компетентността на дирекцията;

39. идентифицира нуждите, спецификата и източниците за осигуряване на необходимата лекарствена и ценова информация;

40. осигурява оперативни данни, свързани с дейността на други структурни звена в ЦУ на НЗОК и външни контрагенти;

41. оказва методична помощ на съответните структури в РЗОК в рамките на компетенциите си;

42. участва в развиването на националната информационна система за обезпечаване нуждите на задължителното здравно осигуряване по отношение на лекарствената информация;

43. участва при подготовката на материали за НС на НЗОК по въпроси от компетентността на дирекцията;

44. участва в комисии и работни групи на комисия, която разглежда постъпили възражения до управителя на НЗОК чрез РЗОК, срещу заповеди на директорите на РЗОК за налагане на санкции;

45. участва в институционални и междуведомствени работни групи;

46. изготвя проект на списък на заболяванията по чл.45, ал.4 от ЗЗО, който се представя за утвърждаване от надзорния съвет на НЗОК;

Чл. 37. Дирекция „Информационни и комуникационни технологии“:

1. ръководи и координира дейностите по изграждане и развитие на корпоративните Информационни системи на НЗОК, като отворени системи, с възможности за разширяване и адаптиране на информационната база и програмно-техническите средства за обхващане на нови проблеми и задачи и приспособяване към динамиката във функциите и структурата на здравното осигуряване;

2. проучва и анализира потребностите от информационни ресурси. Реализира

мероприятия по изготвяне на план за развитие на приложната и техническа инфраструктура, разработване на технически задания за използване, тестване, инсталиране и внедряване на нови приложни продукти и технически средства с цел информационното обслужване и сигурност на бизнес процесите в НЗОК;

3. осигурява информационно ЦУ на НЗОК като подпомага процесите по събиране, обработка и предаване на информация с оглед извършване на качествена и количествена оценка за състоянието и функционирането на обектите в здравноосигурителната система с цел повишаване ефективността на управленческите решения в съответствие с действащото законодателство;

4. осигурява нормалното функциониране и поддръжка на системите програмно-технически средства и активи, инсталирани и използвани в ЦУ на НЗОК – сървъри, работни станции, комуникационната инфраструктура, инсталирани системи и базов софтуер, офис приложения;

5. поддържа специализирана информационна система за бизнес анализи, посредством която дирекции БФД, КМДПОЛП, БМП, ИМДП и ЛПМИ изготвят регулярни справки, свързани с реализираната от тях дейност в съответните направления на здравноосигурителните плащания за целите на анализите и отчетите;

6. при поискване с докладна записка предоставя справки и данни от регистрите поддържани в дирекцията, в случаите извън т. 5 на дирекции БФД, КМДПОЛП, БМП, ИМДП и ЛПМИ, свързани с реализираната от тях дейност в съответните направления на здравноосигурителните плащания за целите на анализите и отчетите;

7. оказва методическа помощ на служителите в НЗОК за работа с програмно-техническите средства. Разработва вътрешни инструкции и правила за работа с компютърната техника и софтуерните продукти и следи за тяхното правомерно, ефективно и безопасно използване, спазвайки лицензионните политики и правата на интелектуалната собственост;

8. Разработва вътрешни инструкции и правила за работа с компютърната техника и софтуерните продукти и следи за тяхното правомерно, ефективно и безопасно използване, спазвайки лицензионните политики и правата на интелектуалната собственост;

9. актуализира информационните потоци по съдържание и периодичност, прилага класификации, номенклатури и показатели за анализ и критерии на оценката в съответствие с националните и международни стандарти и осъвременяване на информационните технологии;

10. участва в проектирането и изграждането, извършва поддръжка и актуализация на централизираните база данни и национални регистри;

11. предоставя на отделите на дирекции в НЗОК определен набор от оперативни данни за по-нататъшна обработка и анализ;

12. определя и контролира спазването на ИТ стандартите в НЗОК. Участва в

разработването и прилагането на методите и правилата, свързани с информационното осигуряване на бизнес процесите в системата;

13. съвместно с други отдели и дирекции участва в разработването на схемите за движение на информационните потоци в системата на НЗОК. Участва при изработването на документи, инструкции и номенклатури, свързани с функционирането на информационната система на НЗОК;

14. участва в уеднаквяването на подходите и методите за обработка на данните;

15. разработва и контролира прилагането на стандартите и формата на данните при обмяна на информация с договорните партньори;

16. участва в разработване на методите, технологията и стандартите при информационния обмен с външни организации, институции и фирми. Участва при разработване и прилагане на информационните стандарти в здравната система;

17. участва в дейностите по организиране и поддръжка на Интернет страницата на НЗОК. Отговаря за техническата и системната ѝ поддръжка;

18. участва в дейностите по организиране и поддръжка на електронните услуги в Портала на НЗОК;

19. контролира и координира цялостния процес по възлагане и изпълнение на информационните проекти в системата на НЗОК;

20. планира, изпълнява и финализира проектите в съответствие със сроковете и в рамките на бюджета и на компетенциите на дирекцията;

21. проектира и поддържа техническата и проектна документация, свързана с дейността на дирекцията;

22. участва в дейности по разработване на нормативни документи, касаещи функционирането на НЗОК;

23. осъществява и поддържа междуведомствени и международни връзки в областта и дейности, свързани с изграждането и функционирането на информационните системи на НЗОК;

24. оказва методическа помощ и осъществява контрол на дейността на отделите/секторите „Информационни дейности“ в РЗОК;

25. участва в подготовката и разработването на раздели от Националния рамков договор, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;

26. осъществява и контролира дейността на НЗОК по информационния обмен с външни институции;

27. дирекцията съдейства и участва в реализацията на целите на организацията, в

прилагане на иновативни технологии в информационните и комуникационни технологии;

28. участва в проекти, свързани с изграждането на електронно правителство и електронно здравеопазване в Република България, европейски проекти в областта на здравеопазването, проекти инициирани от МЗ и др.

Чл. 38. Дирекция „Европейски въпроси и международни договори“:

1. обработва заявления и издава документи, свързани с упражняването на здравноосигурителни права в трансгранични ситуации – европейски формуляри, двуезични формуляри по действащи двустранни договори за социално осигуряване с включено в обхвата им здравно осигуряване;

2. води кореспонденция и изготвя отговори относно прилагането на относимото към задълженията на НЗОК европейско и международно законодателство;

3. участва в изработването, договарянето и прилагането на нови двустранни договори за социално осигуряване, включващи в обхвата си здравно осигуряване;

4. разглежда заявления на български здравноосигурени лица за получаване на разрешение от НЗОК за провеждане на подходящо планово лечение в ЕС (и формуляр S2) – по реда на европейските регламенти за координация на системите за социална сигурност;

5. разглежда документи на деца, кандидатствали в Център „Фонд за лечение на деца“ към МЗ, за финансиране на лечението им в държави от ЕС, свързано с прилагане на действащото европейско законодателство за координация на системите за социална сигурност (разрешения и формуляри S2 за планово лечение в ЕС);

6. разглежда заявления на български здравноосигурени лица за получаване на предварително разрешение за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване в ЕС – по реда на Директива 2011/24/ЕС за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване;

7. разглежда заявления на български здравноосигурени лица за възстановяване на разходите, заплатени за предоставена необходима или разрешена планова медицинска и/или дентална помощ при престой в ЕС - по реда на регламентите за координация на системите за социална сигурност в ЕС;

8. разглежда запитвания на здравните фондове в държавите от ЕС относно цените/ставките, които НЗОК заплаща на договорните си партньори за съответната година, за лечението на български осигурени лица – в случаите, когато чужди здравноосигурени лица са получили и заплатили необходимата им медицинска и/или дентална помощ при престой на територията на Р България;

9. разглежда заявления на български здравноосигурени лица за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване - по реда на Директива 2011/24/ЕС за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване;

10. извършва консултации на граждани относно начините за упражняване на здравноосигурителни права в трансгранични ситуации;

11. участва в работата на вътрешноведомствени, междуведомствени и международни работни групи, семинари, срещи и комисии – касаещи задълженията на НЗОК, произтичащи от действащото европейско и международно законодателство;

12. участва в работата на европейската мрежа SOLVIT относно правилното прилагане на разпоредбите на европейското законодателство и нарушаването на правата на гражданите от неправилното му прилагане;

13. поддържа контакти със здравноосигурителните институции и органите за връзка за обезщетенията в натура - в ЕС и в държавите по действащи двустранни договори за социално осигуряване с включено в обхвата им здравно осигуряване;

14. изготвя вътрешно административни актове – заповеди, правила и указания за процедурите за прилагане в системата на НЗОК на относимото към дейността ѝ европейско и международно законодателство;

15. обменя с всички структурни звена в системата на НЗОК информация и документи, относими към правилното и своевременно прилагане на действащото европейско и международно законодателство, касаещо разпоредбите за обезщетения в натура в трансгранични ситуации;

16. проследява и анализира относимото към компетенциите на НЗОК европейско и международно законодателство, и изготвя указания и информации в тази област;

17. поддържа актуални информационни материали на сайта на НЗОК, свързани с международните задължения на институцията;

18. участва в подготовката и в предстоящо извършване на електронен обмен на данни за социалната сигурност в ЕС (EESSI) в изпълнение на задълженията на НЗОК като „точка за достъп“ по смисъла на чл. 1, §2, б. „а“ от Регламент (ЕО) № 987/2009;

19. участва в медийни изяви по въпроси от компетентност на дирекцията;

20. обучава служителите в РЗОК, занимаващи се с обработката на европейски и двуезични документи за обезщетения в натура;

21. изпълнява задълженията за Българска Национална точка за контакт (НТК) по реда на Директива 2011/24/ЕС за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване.

Чл. 39. Дирекция „Бюджет и финансови дейности“:

1. подпомага ръководството на НЗОК за правилното и законосъобразно разпределение на финансовия ресурс на НЗОК, с цел оптимизиране процеса по съставяне и изпълнение на бюджета, финансовите потоци и процедури и ефективното управление на бюджетните и финансови средства;

2. осъществява организацията на дейностите по бюджетния процес, свързани с изготвянето на средносрочна бюджетна прогноза по реда на Закона за публичните финанси;

3. създава необходимата организация и координира процеса по изготвяне на проекта за закон за годишния бюджет;

4. изготвя месечни и тримесечни отчети за изпълнение на бюджета на НЗОК за съответната година, месечното разпределение на бюджета на НЗОК за съответната година и очакваното изпълнение на параметрите по ЗБНЗОК за съответната година, като координира данните с дирекция СЧР и при необходимост – с БМП, ИМДП и ЛПМИ;

5. съвместно с дирекция СЧР изготвя бюджетни сметки и месечното им разпределение по пълна бюджетна класификация, по месеци и по разпоредители с бюджетни кредити в системата на НЗОК, съгласно нормативната уредба и решенията на органите на управление на НЗОК;

6. съвместно с дирекция СЧР създава необходимата организация и координация за правилното изчисляване, събиране, отчитане, контрол и превеждане на средствата по бюджета на НЗОК в съответствие с разпоредбите на българското и европейското законодателство;

7. осъществява и координира текущото изпълнение на закона за бюджета по източници на приходи, направление на разходите и срокове;

8. осъществява текущото бюджетното отчитане на финансовите ресурси и изготвя предложения за компенсирани промени, свързани с управление и разходване на средствата от здравноосигурителните приходи за закупуване на здравни дейности;

9. изготвя годишен отчет за изпълнението на бюджета на НЗОК и го представя на управителя в срок до 10 май на следващата година за внасяне в надзорния съвет за разглеждане и одобрение, като координира данните с другите дирекции;

10. организира обработката на данни за разходите на НЗОК/РЗОК по направления на разходите и трансферите на НЗОК и по изпълнители на пакета по чл. 45 от ЗЗО, обобщава и изготвя справки, необходими за дейността на други дирекции, за информация на органите на управление на НЗОК и други органи и институции;

11. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;

12. изготвя и съгласува финансови обосновки и оценки на въздействието върху бюджета на НЗОК за съответната година към материалите за надзорния съвет;

13. подпомага дейността на управителя на НЗОК при изпълнение на функциите и задачите му по изпълнение на ЗБНЗОК за съответната година, в съответствие с изискванията на ЗПФ;

14. ежесечно представя на управителя на НЗОК за обявяване на интернет страницата на НЗОК заплатените през предходния месец средства за болнична медицинска помощ по лечебни заведения;

15. осъществява дейности и процеси, съгласно системата за финансово управление и контрол на НЗОК;

16. участва в процеса по изготвяне на Националните рамкови договори, в съответствие с функционалната компетентност на дирекцията;

17. участва в процесите по планиране и разпределение на медицинската и дентална помощ от пакета на НЗОК в рамките на обемите, договорени в националните рамкови договори и в съответствие с параметрите на разходите по бюджета на НЗОК, определени в закона за бюджета на НЗОК за съответната година;

18. участва в инициирани промени в законодателството във връзка с изпълнението на бюджета на НЗОК за съответната календарна година или оптимизиране на неговата структура, параметри и механизми на разпределение, разработва и съгласува финансови обосновки към проекти на нормативни актове;

19. организира и координира процеса на планиране и изготвяне на инвестиционната програма на НЗОК за съответната календарна година за утвърждаване от Надзорния съвет на НЗОК;

20. участва в работни групи и комисии и дава становища по въпроси, свързани функционалната компетентност на дирекцията;

21. администрира финансовите ангажименти на НЗОК по регламентите за координация на системите за социална сигурност и действащите двустранни спогодби с други държави членки, включващи в обхвата си здравно осигуряване;

22. осъществява представителството на Република България в Одиторския съвет към Административната комисия за координация на системите за социална сигурност на ЕС.

Чл. 40. Дирекция „Контрол на медицинската и дентална помощ и отпускането на лекарствени продукти“:

1. осъществяване на контрол по чл. 72, ал. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 от ЗЗО на ИМП и ИДП;
2. осъществява самостоятелни и/или съвместни проверки с длъжностни лица-контрольори от РЗОК;
3. участва в проверки с контролни органи от други институции – Министерство на здравеопазването (МЗ), Изпълнителна агенция „Медицински одит“ (ИАМО), Регионални здравни инспекции (РЗИ), Национална агенция по приходите (НАП) и други;
4. участва в проверки със съсловните организации на БЛС/БЗС/БФС;
5. изготвя Инструкция по чл. 72, ал. 10 от ЗЗО за осъществяване на контрол на изпълнителите на медицинска и дентална помощ;
6. изготвя анализи за контролната дейност на база данни и справки, постъпващи от РЗОК за извършени проверки на изпълнителите на медицинска и дентална помощ;

Раздел VIII

РАЙОННИ ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНИ КАСИ

Чл. 41. (1) Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) и техните поделения са организационни структури на НЗОК.

(2) Седалищата на РЗОК се определят съгласно списък, приет от Министерския съвет, а седалищата на техните поделения се определят със заповед на управителя на НЗОК.

Чл. 42. (1) РЗОК се управлява и представлява от директор.

(2) Управителят на НЗОК сключва трудов договор със спечелилия конкурса за неопределено време по реда на Кодекса на труда и в съответствие с приетите от надзорния съвет на НЗОК правила.

Чл. 43. Директорът на РЗОК при осъществяване на дейността се подпомага от заместник-директор.

Чл. 44. Директорът на РЗОК:

1. представлява НЗОК на териториално равнище;
2. организира и ръководи дейността на РЗОК в съответствие със ЗЗО и действащата нормативна уредба, решенията на надзорния съвет и актовете на управителя на НЗОК;
3. изпълнява функциите на ръководител по смисъла на Закона за финансовото

управление и контрол в публичния сектор в рамките на правомощията, предоставени му от закона, надзорния съвет и управителя;

4. действа като второстепенен разпоредител със средства на НЗОК;

5. сключва, изменя и прекратява договорите с изпълнителите на медицинска и на дентална помощ, както и с търговците на дребно на лекарствени продукти на територията на РЗОК;

6. сключва, изменя и прекратява договорите за лекарствените продукти по чл. 262, ал. 6, т. 1 от ЗЛПХМ, за медицински изделия и за диетични храни за специални медицински цели за домашно лечение на територията на страната с притежателите на разрешения на търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека, в съответствие с условията и реда по чл. 45, ал. 15 от ЗЗО;

7. закупува от изпълнителите на медицинска и дентална помощ здравни дейности по чл. 2, ал. 1 от ЗЗО в рамките на обема, определен по чл. 15, ал. 1, т. 5а от ЗЗО за съответната РЗОК;

8. осъществява непосредствения контрол по изпълнение на договорите за оказване на медицинска и дентална помощ;

9. прекратява договорите с изпълнителите на медицинска помощ в случаите по чл. 59, ал. 11 от ЗЗО;

10. прави мотивиран отказ за сключване на договор в случаите, когато лечебното заведение не отговаря на условията и критериите по чл. 59б, ал. 1 от ЗЗО;

11. издава писмени покани за възстановяване на суми, получени без правно основание;

12. издава административни актове за налагане на санкции за установени нарушения на НРД по предвидения законов ред;

13. заплаща на изпълнителите на медицинска и на дентална помощ, както и на търговците на дребно на лекарствени продукти на територията на РЗОК за извършената и отчетената дейност по реда и в сроковете, предвидени в НРД и сключените договори;

14. ръководи и осъществява цялостен контрол върху:

а) функционирането на информационните системи;

б) оперативно-счетоводната и административно-стопанската дейност;

в) опазването и поддръжката на активите и информацията в РЗОК;

г) представя ежемесечни отчети за дейността на РЗОК и изпълнението на бюджета на РЗОК в обхват и формат, определени от управителя на НЗОК;

13. извършва служебен избор на общопрактикуващ лекар и лекар по дентална медицина при условията и по реда, предвидени в НРД;

14. осъществява други правомощия, определени в действащото законодателство, в правилника и в решенията на НС на НЗОК.

Чл. 45. (1) За осъществяване на дейността на РЗОК се създава администрация, чиято структура и обща численост се утвърждава от управителя на НЗОК по предложение на директора на РЗОК.

(2) Администрацията на РЗОК е обща и специализирана.

Чл. 46. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на директора на РЗОК, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация, като:

1. разработва проектобюджета на РЗОК и отчетите за изпълнение на бюджетните сметки в съответствие с нормативните актове и следи за тяхното изпълнение в рамките на определените параметри;

2. осъществява съвместно с ЦУ на НЗОК политика за подбор, обучение и развитие на кадрите;

3. подготвя и предоставя на ЦУ на НЗОК информация за дейността си в съответствие с решенията на надзорния съвет и актовете на управителя на НЗОК;

4. осъществява процесуално представителство по административни и съдебни производства, образувани във връзка с дейността на РЗОК, след упълномощаване;

5. осъществява процесуално представителство по административни и съдебни производства, образувани във връзка с дейността на НЗОК, след упълномощаване;

6. обобщава и анализира съдебните дела и спорове с участието на РЗОК;

7. изготвя договори и други актове;

8. осъществява връзки с обществеността и осигурява информационно здравноосигурените лица на територията на РЗОК;

9. изпълнява счетоводната отчетност на дейността.

Чл. 47. Специализираната администрация подпомага директора на РЗОК за осъществяване на неговите правомощия в организацията и контрола на задължителното

здравно осигуряване, като:

1. осъществява непосредствен контрол по изпълнение на договорите за оказване на медицинска и/или дентална помощ съгласно чл. 72, ал. 2, 3, 4, 5 и 6 от ЗЗО при спазване на инструкцията по чл. 72, ал. 8 от ЗЗО;

2. участва при осъществяване на предвидения в чл. 72, ал. 7 от ЗЗО контрол по изпълнение на договорите за отпускане на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани напълно или частично от НЗОК за домашно лечение на територията на страната при спазване на инструкцията по чл. 72, ал. 8 от ЗЗО;

Глава четвърта

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 48. В дейността си служителите на НЗОК спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 49. (1) Управителят, подуправителят и служителите на НЗОК имат право на представително работно облекло за всяка календарна година.

(2) Размерът на средствата за представително работно облекло на:

1. управителя се определя с решение на Надзорния съвет на НЗОК;

2. държавните служители се определя със заповед на управителя в нормативно определените рамки;

3. работещите по трудово правоотношение се определя със заповед в съответствие с вътрешните правила за реда и условията за предоставяне на представително работно облекло.

Чл. 50. (1) Работното време на служителите в НЗОК е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време в ЦУ на НЗОК е от 9 до 17,30 ч, с обедна почивка 30 минути между 12 до 13 ч.

(3) Със заповед на управителя на НЗОК се създава организация за въвеждане на работно време с променливи граници и отчитане на работното време на служителите.

(4) Със заповед на директора на НЗОК се определя работното време и почивките в

съответната РЗОК, както и организацията за въвеждане на работно време с променливи граници и отчитане на работното време на служителите.

Глава пета

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА

Чл. 51. (1) При осъществяване на своите функции НЗОК взаимодейства с Народното събрание, изпълнителната власт, Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт, Националния статистически институт, Българската народна банка, с другите държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и местната администрация, с органите на съдебната власт, както и с пациентски организации.

(2) За целите на ал. 1 могат да бъдат сключвани споразумения и приемани други съвместни актове.

Глава шеста

ЕКСПЕРТИЗИ

Чл. 52. (1) Националната здравноосигурителна каса на основание чл. 78, т. 2 ЗЗО извършва експертиза при необходимост от скъпоструващи лекарствени продукти в случаите, предвидени в националните рамкови договори по чл. 53, ал. 1 ЗЗО.

(2) Експертната се извършва от Комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО в ЦУ на НЗОК.

Чл. 53. (1) Комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО (комисията) осъществява следните основни функции:

1. разглежда заявления и документи към тях (регистрационни и медицински), подадени от здравноосигурени лица (ЗОЛ) за скъпоструващи лекарствени продукти, за които се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО;

2. извършва експертиза за лекарствените продукти по т. 1;

3. изготвя мотивирани решения, които представя на управителя на НЗОК за утвърждаване/отказ за утвърждаване на „Протокол за предписване на лекарства, заплащани

от НЗОК/РЗОК (по образец съгласно приложение № 8 към Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти), с който лекарствените продукти по т.1 са предписани.

(2) При осъществяване на функциите си комисията:

1. води необходимата документация;
2. създава и поддържа досиета за ЗОЛ, в програмен продукт „Управление на протоколи IA/IB/IC“ към регистър „Осигурени лица” в информационна система на НЗОК (ИС), на които са издадени решения за утвърждаване на протоколи, респ. отказ от утвърждаване.

(3) Комисията осъществява следните допълнителни функции:

1. осъществява методологична помощ на комисиите в РЗОК, които извършват експертна дейност за утвърждаване на протоколи за отпускане на лекарствени продукти в случаите, предвидени в НРД;
2. извършва анализ на дейността на комисиите на основание данните, въведени от РЗОК в програмния продукт по ал.2, т.2;
3. дава становище на управителя в случаите на жалба срещу решенията на директора на РЗОК по издаване на протоколи за скъпоструващи лекарства;
4. изготвя предложения за необходимостта, целесъобразността и параметрите съобразно изискванията на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти в случаите на необходимост от експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО;
5. при необходимост изготвя становища до управителя във връзка с утвърдени от РЗОК протоколи за отпускане на лекарствени продукти;
6. участва в съвместни проверки с контролните органи на НЗОК/РЗОК по въпроси, свързани с дейността на комисиите в РЗОК, осъществяващи експертна дейност за утвърждаване на протоколи за отпускане на лекарствени продукти по реда на чл. 78, т. 2 ЗЗО.

Чл. 54. С „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“, който подлежи на утвърждаване при условията на този раздел, се предписват скъпоструващи лекарствени продукти, за които са налице следните условия:

1. включени са в приложение № 1 на Позитивния лекарствен списък (ПЛС) по чл. 262, ал. 6, т. 1 ЗЛПХМ;

2. в ПЛС за тези лекарствени продукти е посочено, че се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО;

3. заплащат се със средства от НЗОК по реда на наредбата по чл. 45, ал. 9 ЗЗО.

Чл. 55. (1) Съставът на комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО се определя със заповед на управителя на НЗОК.

(2) Комисията се състои от председател, седем постоянни членове и четирима резервни членове.

(3) При отсъствие на постоянен член на комисията за конкретно заседание същият се замества от резервен член, определен от председателя на комисията.

(4) Председателят, постоянните членове и резервните членове на комисията са служители на ЦУ на НЗОК с придобито висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по професионално направление "Медицина" и/или "Фармация".

(5) В заповедта по ал. 1 се определя секретар, който осигурява технически дейността ѝ.

Чл. 56. (1) Комисията се подпомага от външни експерти, които са лекари/лекари по дентална медицина с придобити специалности по профила на заболяванията на лицата, чиито заявления комисията разглежда.

(2) Външните експерти се определят със заповед на управителя на НЗОК по предложение на председателя на комисията.

(3) На всяко заседание на комисията участват външен/ни експерт/и по специалности, съответстващи на профила на заболяванията на лицата, чиито молби се разглеждат. Всеки външен експерт участва в заседание на комисията при вземане на решения с право на глас.

(4) Ежемесечно председателят на комисията определя график на заседанията и външния(ите) експерт(и) по специалности съобразно профила на заболяванията на лицата, чиито заявления ще се разглеждат.

(5) В случаите, в които външен експерт е възпрепятстван да участва в заседание на комисията, се включва друг външен експерт при условията и по реда на ал. 3 и 4.

(6) Управителят на НЗОК сключва договор с всеки външен експерт за участията му в заседанията на комисията, в който се определят правата и задълженията на страните.

(7) При необходимост комисията може да изиска мнение или становище от служителите на НЗОК или от външни експерти извън състава на определените със заповедта по ал. 2 външни експерти.

Чл. 57. (1) Заседанията на комисията се свикват и ръководят от председателя, а в негово отсъствие - от определен от комисията член.

(2) При необходимост председателят на комисията може да свика извънредно заседание.

(3) Комисията провежда заседанията си в присъствие на не по-малко от петима членове, включително председателстващия заседанието, както и на най-малко един външен експерт по профила на заболяванията на лицата, чиито молби ще се разглеждат.

Чл. 58. (1) Заявленията и документите към тях за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, се подават в РЗОК, на територията на която лицето е осъществило правото си на избор на общопрактикуващ лекар или чрез WEB услуга на портала на НЗОК.

(2) Районната здравноосигурителна каса след установяване на пълнотата и коректността на подадените документи, ги въвежда в информационната система на НЗОК.

Проверка на регистрираните електронни досиета на здравноосигурени лица (ЗОЛ) за скъпоструващи лекарствени продукти, за които се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО се осъществява в комисията в ЦУ на НЗОК.

(3) В случаите, когато заявлението се подава от лице на възраст до 14 години, както и от напълно недееспособно лице, заявлението се подписва и от негов родител, респ. настойник.

(4) В случаите, когато заявлението се подава от лице на възраст от 14 до 18 години, както и от ограничено недееспособно лице, заявлението се подписва и от негов родител, респ. попечител.

Чл. 59. (1) Документите, необходими за извършване на експертиза и утвърждаване на издадения протокол, се определят в националните рамкови договори по чл.53, ал.1 от ЗЗО, както и в утвърдените от управителя на НЗОК изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти.

(3) В случай на необходимост комисията може да изиска от заявителя/институция/външен експерт допълнителна информация - медицинска или за здравноосигурителни вноски, извън изискуемите документи, за всеки отделен случай. До представяне на изискваните документи срокът за издаване на решение за утвърждаване/отказ от утвърждаване на протокола спира да тече.

(4) В случаите, когато не са подадени изискуемите документи по ал. 1, както и при непредставяне на допълнителната информация по ал. 2, комисията уведомява лицето чрез РЗОК и определя подходящ съобразно заболяването срок за представянето им. До

представянето на необходимите документи или информация срокът за издаване на решение за утвърждаване/отказ от утвърждаване на протокола спира да тече. Комисията не носи отговорност за събития, произтичащи от забавеното предоставяне на документацията.

Чл. 60. (1) Комисията разглежда подадените в РЗОК или чрез портала на НЗОК заявления и документи към тях, извършва експертиза и представя на управителя на НЗОК проект на решение за утвърждаване/отказ за утвърждаване на „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“, в срок до два месеца, считано от датата на подаване на документите в РЗОК, когато на лицето не са отпускани до този момент лекарствени продукти по протокол за същото заболяване, заплащани напълно или частично от НЗОК.

(2) Извън случаите по ал. 1 комисията разглежда заявления и документи към тях, извършва експертиза и представя на управителя на НЗОК проект на решение за утвърждаване/отказ за утвърждаване на „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“, в 30-дневен срок от постъпването на документите в НЗОК.

Чл. 61. (1) Комисията взема решения за всеки отделен случай с мнозинство половината плюс един от присъстващите членове на комисията и външните експерти за конкретното заседание.

(2) В случаите, когато някои от членовете са гласували "против", те излагат писмени мотиви за това. Мотивите са неразделна част от протокола, в който са отразени взетите решения.

(3) Членовете на комисията не могат да се въздържат от гласуване.

Чл. 62. (1) За всяко заседание комисията изготвя отделни протоколи по утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти. Всеки протокол съдържа:

1. дата, на провеждане на заседанието;
2. присъстващи членове на комисията и външни експерти на конкретното заседание;
3. списък на постъпилите заявления, подадени в РЗОК или чрез портала на НЗОК;
4. поискана/получена допълнителна информация и/или становища в случаите, когато комисията е преценила необходимостта от такива;
5. допълнително поискана информация и/или становища в случаите, когато комисията е преценила необходимостта от такива;
6. решения на комисията по всяко заявление - относно неговата допустимост и основателност;
7. мотивирани предложения до управителя на НЗОК по всяко заявление (случай) за издаване на решение за утвърждаване/отказ за утвърждаване на издаден „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“;
8. дата на съставяне на протокола.

(2) Протоколът се подписва от всички членове на комисията, участвали в конкретното заседание, от външните експерти и се регистрира в деловодство в ЦУ на НЗОК.

Чл. 63. (1) Комисията проверява предпоставките за допустимостта на всяко

заявление:

1. липса на влязло в сила решение на управителя на НЗОК за утвърждаване/отказ от утвърждаване на „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“ за същото лице, за същите лекарствени продукти и за същия период;

2. липса на висящо административно производство, образувано по заявление за утвърждаване на „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“ за същото лице, за същите лекарствени продукти и за същия период, независимо дали е във фазата на издаване решение на управителя на НЗОК за утвърждаване/отказ за утвърждаване на протокола или оспорване;

3. наличие на въпрос от компетентност на друг орган, когато решението на управителя на НЗОК за утвърждаване/отказ за утвърждаване на протокола не може да бъде издадено без предварителното решаване на този въпрос;

4. дееспособност на заявителя;

5. наличие на правен интерес на заявителя;

6. лекарствените продукти се предписват с „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“ и за тях се извършва експертиза по чл.78, т.2 от ЗЗО.

(2) Когато комисията установи, че заявлението по ал.1 е допустимо, извършва проверка на предпоставките за неговата основателност:

1. лицето да е здравноосигурено в НЗОК и да е с непрекъснати здравноосигурителни права - за лицата, осигурени в НЗОК, или да е лице, за което се прилага законодателството на Република България съгласно правилата за координация на системите за социална сигурност;

2. с подадения „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“ да са предписани лекарствени продукти за домашно лечение на територията на страната, които отговарят на условията по чл. 54;

3. назначената терапия в протокола да отговаря на утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;

4. да са налице всички изискуеми документи и/или представените отговарят на изискванията на националните рамкови договори по чл.53, ал.1 от ЗЗО при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;

5. да са налице утвърдените изисквания на НЗОК по чл.59, ал.1 при утвърждаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;

6. да е спазена предписаната терапевтична схема по одобрен протокол при постъпили заявления за следващ курс на лечение;

7. да са спазени общите изисквания на ЗЗО, ЗЛПХМ, на нормативните актове по прилагането им, както и на националните рамкови договори по чл.53, ал.1 от ЗЗО.

Чл. 64. (1) Комисията разглежда предписаните в „Протокол за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК“ лекарствени продукти и има право да:

1. приеме предписаните лекарствени продукти;

2. приеме предписаните в представения протокол със следните промени - количество на лекарственото вещество, дневна (седмична) доза, схема на приложение и

срок на лечение;

3. да не приеме предписаните лекарствени продукти, като посочи основанията за това.

(2) Комисията няма право да заменя лекарствения продукт, предложен в „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“. Замяна на лекарствен продукт се извършва само по медицински показания по преценка на съответното лечебно заведение, издало протокола, и след информирано съгласие на пациента.

Чл. 65. (1) Въз основа на всеки протокол и отразените в него решения комисията изготвя проект на мотивирано решение на управителя на НЗОК, в което се посочват лицата, на които се утвърждават съответните протоколи и на които ще им бъдат отпуснати предписаните лекарства за домашно лечение, заплащани от НЗОК.

(2) При решение на комисията да не се утвърди издаден протокол се изготвя проект на индивидуално мотивирано решение, в което се посочват мотивите за отказа.

Чл. 66. Протоколите от всяко заседание с приложени към него проекти на решения се представят на управителя в еднодневен срок от изготвяне на проектите на решения.

Чл. 67. Членовете на комисията нямат право да разпространяват данни, станали им известни при или по повод участието им в комисията.

Чл. 68. Управителят на НЗОК издава:

1. общо решение, в което се посочват лицата, на които се утвърждават съответните протоколи за отпускане на предписаните лекарствени продукти за домашно лечение, заплащани от НЗОК;

2. индивидуални мотивирани решения за отказ за утвърждаване на „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“ - при липса на предпоставка/и за неговата основателност.

Чл. 69. (1) На основание на решението по чл. 68, т. 1 комисията вписва в издадения на лицето „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“, решение за утвърждаване на протокола с посочване на количеството на лекарствения продукт, заплащан от НЗОК.

(2) В срок до 3 работни дни от датата на издаване на решенията по чл. 65, в РЗОК се изпращат:

1. решенията за отказ по чл. 65, т. 2;

2. 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.

(3) В РЗОК, чрез която е подадено заявлението, лицето получава срещу подпис оригиналния „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“, в който е вписано решението на комисията или заповедта за отказ.

(4) При постъпило писмено искане от лицето на същото се предоставя заверено копие на препис-извлечението на съответното решение по чл. 68.

(5) При невъзможност лицето да получи документите по ал. 4 същите могат да се предоставят на негов(а) съпруг(а), законен представител, настойник, попечител или друго изрично упълномощено лице срещу представяне на съответен документ, доказващ качеството на получателя.

Чл. 70. Назначаване на терапията с лекарствени продукти по „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“, тяхното отпускане и заплащане се извършва по ред и начин, установени в ЗЗО, ЗЛПХМ, нормативните актове по тяхното прилагане, както и в НРД.

Чл. 71. (1) Управителят издава решение за прекратяване на действието по отношение на дадено лице на решението, с което разрешава отпускането на скъп(и) лекарствен(и) продукт(и), заплащан(и) от НЗОК, и прекратява действието на утвърдения и заверен „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“ (когато протоколът е в срок на валидност), в следните случаи:

1. промяна на терапията, дозата или прекратяване на лечението, включително и в случаите на поява на нежелани лекарствени реакции;
2. в случай на изгубване, повреждане или унищожаване на протокола;
3. при промяна на условията, реда и начина за отпускане на лекарствения продукт;
4. при констатирано дублиране на протокол, издаден на едно и също лице, за припокриващи се периоди и за един и същ лекарствен продукт, в различни РЗОК и/или НЗОК;
5. при изключване на лекарствен продукт от приложение № 1 на ПЛС;
- 6 в случаите на изтегляне на заявление от притежател на разрешение за употреба на лекарствени продукти или други обстоятелства по реда на наредбата по чл. 45, ал. 9 ЗЗО.

(2) В случаите на изгубване, повреждане или унищожаване на протокола не се предоставя копие на лицето. В тези случаи комисията служебно съставя нов протокол за остатъчния срок съобразно назначената терапия.

Чл. 72. В ЦУ на НЗОК се съхранява и обработва информация за ЗОЛ, получаващи скъпоструващи лекарствени продукти по реда на тези правила и при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

Чл. 73. Информация за движението на протоколите, разглеждани от комисията, се предоставя на лицето (или на негов родител/настойник/попечител/пълномощник) срещу документ за самоличност в съответната РЗОК или чрез портала на НЗОК.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. При осигурена техническа възможност от страна на НЗОК, но не по-късно от

31.05.2017 г., заявленията и изискуемите документи към тях за утвърждаване на „Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“, се подават чрез WEB услуга „Подаване на документи за издаване/заверяване на протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК“ на портала на НЗОК. В този случай специалистът по профила на заболяването, работещ по договор с НЗОК в лечебно заведение за извънболнична помощ или лекар - член на специализирана комисия в ЛЗ за БМП изпраща през портала на НЗОК досие на ЗОЛ в електронен вариант на необходимата медицинска и друга документация, посочена в утвърдените изисквания на НЗОК по чл. 59, ал. 1, към която прилагат подаденото от ЗОЛ заявление за утвърждаване на протокола. Подадените чрез WEB услугата документи се подписват от подаващия лекар с усъвършенстван електронен подпис (УЕП) по смисъла на чл. 13, ал. 2 от ЗЕДЕП.

§ 2. В срок до петнадесет дни от влизането в сила на правилника управителят утвърждава длъжностно разписание на служителите в НЗОК.

§ 3. След влизане в сила на настоящия Правилник със заемащите длъжността „директор на РЗОК“ се сключват допълнителни споразумения за неопределено време.

§ 4. Този правилник се приема на основание чл. 15, ал. 1, т. 1 от Закона за здравето осигуряване и отменя Правилника за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса (обн., ДВ, бр.79 от 10.09.2013 г.).

§ 5. Правилникът е приет от Надзорния съвет на НЗОК с Решение № РД-НС-04-... от г. и влиза в сила от датата на обнародването му в „Държавен вестник“.

Приложение

към чл. 22, ал. 2

| Численост на персонала на Националната здравноосигурителна каса | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Административно звено | Численост - брой 2 261 |
| в това число: | |
| Централно управление | 325 |
| в това число: | |
| Управител | 1 |
| Подуправител | 1 |
| Главен секретар | 1 |
| Дирекция „Вътрешен одит“ | 11 |
| Инспекторат | 5 |
| Финансов контролор | 2 |
| Дирекция „Анализи, прогнози и оценка на финансово, икономическо, социално и правно въздействие“ | 14 |
| Обща администрация | 100 |
| в това число: | |
| дирекция "Връзки с обществеността и протокол" | 15 |
| дирекция "Административни и стопански дейности" | 45 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| дирекция "Счетоводство и човешки ресурси" | 22 |
| дирекция "Правна" | 18 |
| Специализирана администрация | 190 |
| в това число: | |
| дирекция "Болнична медицинска помощ" | 14 |
| дирекция "Извънболнична медицинска и дентална помощ" | 22 |
| дирекция "Лекарствени продукти и медицински изделия" | 32 |
| дирекция "Информационни и комуникационни технологии" | 30 |
| дирекция "Европейски въпроси и международни договори" | 21 |
| дирекция "Бюджет и финансови дейности" | 30 |
| дирекция „Контрол на медицинската и дентална помощ и отпускането на лекарствени продукти“ | 41 |
| Териториални поделения | 1 936 |