



Национална здравноосигурителна каса

брой: 53, от дата 13.7.2012 г. Официален раздел / МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

стр.78

Правилник за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса

НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. Националната здравноосигурителна каса осъществява дейността си в съответствие със Закона за здравното осигуряване (ЗЗО), действащото законодателство и правилника.

Чл. 4. (1) Националната здравноосигурителна каса се състои от централно управление (ЦУ), районни здравноосигурителни каси (РЗОК) и поделения на районните здравноосигурителни каси. Седалищата на РЗОК се определят съгласно списък, приет от Министерския съвет, а седалищата на техните поделения се определят със заповед на управителя на НЗОК.

(2) Органи на управление на НЗОК са:

1. Надзорният съвет (НС);
2. управителят.

Глава втора

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

Надзорен съвет на Националната здравноосигурителна каса

Чл. 5. Надзорният съвет упражнява правомощията си в съответствие със ЗЗО и действащото законодателство, както и:

1. утвърждава инвестиционната програма на НЗОК;
2. дава съгласие за откриване на процедури по възлагане на обществени поръчки на стойност, равна или по-висока от стойностите, определени в чл. 14, ал. 1 и 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. извън случаите по т. 2 взема решения за сключване на сделки на стойност над 100 000 лв. без ДДС за всеки отделен случай;
4. взема решение за придобиване и разпореждане с недвижими имоти;
5. издава актове, предвидени в Закона за бюджета на НЗОК за съответната година;
6. възлага на управителя да изготвя и приема проект на наредба за условията и реда за заплащане на лекарствени продукти по чл. 262, ал. 5, т. 1 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ), на медицински изделия и на диетични храни за

специални медицински цели и го внася пред министъра на здравеопазването;

7. утвърждава, по предложение на управителя на НЗОК, процедура за отпускане на лекарствени продукти по реда на чл. 56, ал. 3 ЗЗО;

8. утвърждава по предложение на управителя процедури за договаряне на отстъпки по реда на чл. 45, ал. 10 ЗЗО;

9. утвърждава девет представители на НЗОК за водене на преговори с Българския фармацевтичен съюз за определяне на условията и реда за сключване на договори за заплащане на лекарствени продукти по чл. 262, ал. 5, т. 1 ЗЛПХМ;

10. определя представители на НЗОК в Акредитационния съвет към Министерството на здравеопазването съгласно чл. 88а, ал. 5 от Закона за лечебните заведения;

11. осигурява в рамките на правомощията си по действащото законодателство изпълнението на закона за бюджета на НЗОК за съответната година;

12. осъществява методологично и управленско съдействие на управителя;

13. издава актове по прилагане на НРД по предложение на управителя;

14. командирова управителя на НЗОК в чужбина чрез председателя на НС;

15. осъществява други правомощия, предвидени в действащото законодателство.

Чл. 6. Надзорният съвет провежда редовни заседания най-малко веднъж месечно.

Чл. 7. (1) За редовно проведено се счита заседание на НС, на което присъстват най-малко 6 от членовете му.

(2) Надзорният съвет взема решения в присъствието на най-малко две трети 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 ЗЗО, в които решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(3) Решенията на НС се вземат с явно гласуване освен в случаите на чл. 8.

Чл. 8. (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 чрез писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 3 работни дни преди началото на заседанието;

2. не може да се осигури присъствието 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 НС.

Чл. 9. (1) Датата, часът и мястото на провеждане на заседанията на НС се определят от председателя му, за което членовете се уведомяват писмено с покана. Поканата за заседанието и материалите към нея се изпращат чрез писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 3 работни дни преди датата на провеждане на заседанието. Дневният ред включва въпроси от предходно заседание, които не са разгледани, освен ако е отпаднала необходимостта за това. Управителят може да предлага на председателя на НС включване на въпроси в дневния ред.

(2) Заседанията на НС се ръководят от председателя му. При отсъствие на председателя на НС той упълномощава член на НС за свой заместник. При липса на упълномощаване членовете на НС избират помежду си председател за съответното заседание;

(3) Материалите по въпросите, включени в дневния ред, се подготвят от съответното структурно звено на НЗОК и включват: мотивирано становище и проект на решение.

Чл. 10. Членовете на НС могат да представят писмено становище при невъзможност за участие в заседания на НС.

Чл. 11. (1) В заседанията на НС участва управителят без право на глас.

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

Чл. 12. (1) За заседанията на НС се водят протоколи и аудиозаписи. Всеки протокол съдържа дата и място на провеждане, час на откриване на заседанието, дневен ред, решения, които са взети, с поименното 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 НС и от изготвилния го. В 7-дневен срок от провеждане на заседанието преписи от протокола се предоставят на членовете на НС и на управителя.

(3) Протоколите и материалите от всяко заседание се съхраняват в архива в ЦУ на НЗОК. За целта се създава протоколен регистър, който съдържа номер и дата на протокола и взети решения.

Чл. 13. (1) Извънредно заседание на НС може да бъде свикано по искане на:

1. председателя на НС;

2. най-малко от трима от членовете му;

3. управителя;

4. министъра на здравеопазването.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3 извънредното заседание се свиква от съответните лица с предложен от тях дневен ред, като поканата се изпраща от управителя. Поканата за извънредно заседание се изпраща чрез писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 24 часа преди началото на заседанието.

Чл. 14. (1) Председателят и членовете на НС се командирова с решение на НС, като заповедта за командировка се издава от управителя.

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

Чл. 15. (1) Разходите по дейността на НС са за сметка на бюджета на НЗОК.

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

Чл. 16. (1) Надзорният съвет одобрява проекта на договор за управление на избория от Народното събрание управител на НЗОК в 3-дневен срок от избора му.

(2) Надзорният съвет одобрява проекта на договор за управление с подуправителя в случаите на временно изпълняване на длъжността управител при предсрочно прекратяване на мандата на управителя на НЗОК в 3-дневен срок от решението на Народното събрание.

(3) Председателят на НС на НЗОК след решение на НС по ал. 1 и 2 сключва договор за управление с избория от Народното събрание управител, съответно – с подуправителя в случаите на временно изпълняване на длъжността управител при предсрочно прекратяване на мандата на управителя.

(4) Договорът се сключва в срок от 3 дни от обнародване на решението на Народното събрание за избор на управител на НЗОК в „Държавен вестник“.

Раздел II

Управител на Националната здравноосигурителна каса

Чл. 17. (1) Управителят на НЗОК упражнява правомощията си в съответствие със ЗЗО и действащото законодателство, както и:

1. взема решение за сключване на сделки извън случаите, предвидени в чл. 5, т. 2 – 4;
2. предлага на Надзорния съвет сключване на сделки на стойност над 100 000 лв. без ДДС;
3. предлага на НС откриване на процедури за възлагането на обществени поръчки, чиято стойност е равна или по-висока от стойностите, определени в чл. 14, ал. 1 и 2 ЗОП;
4. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на ЦУ на НЗОК и на районите здравноосигурителна каси;
5. издава вътрешноадминистративни актове, свързани с оперативната дейност на НЗОК, в съответствие с действащото законодателство, правилника за устройството и дейността на НЗОК и решенията на НС;
6. внася предложения пред НС относно необходимостта от приемане на актове, свързани с дейността на НЗОК;
7. определя членовете на комисията към ЦУ на НЗОК за извършване на експертизите по чл. 78 ЗЗО;
8. 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;
9. осъществява управленска отговорност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
10. внася пред съответните органи на изпълнителната и законодателната власт становища относно проекти на нормативни актове;
11. определя представителите на НЗОК в Комисията по цени и реимбурсиране, в Комисията по прозрачност и във Висшия съвет по фармация, както и в други комисии, съвети и работни групи във външни институции;
12. осъществява други правомощия, определени в действащото законодателство и решенията на НС.

(2) Управителят може да възлага отделни свои правомощия на подуправителя, на главния секретар и на директорите на районните здравноосигурителни каси, когато това е допустимо от закона.

Чл. 18. (1) При осъществяване на своите правомощия управителят се подпомага от подуправител.

(2) Подуправителят:

1. осъществява контрол по спазване на сроковете за изпълнение на решенията на органите за управление на НЗОК;
2. координира и контролира дейността по чл. 15, ал. 2;
3. координира дейността на постоянно действащи комисии в ЦУ на НЗОК;
4. подпомага работата на управителя при изготвяне на проектобюджета, отчета за изпълнение на бюджета и отчета за дейността на НЗОК;
5. координира процеса по изготвяне, приемане и подписване на Национален рамков договор за медицинските дейности, Национален рамков договор за денталните дейности, както и процеса по договаряне и приемане на обеми и цени на медицинска помощ;
6. координира оперативното взаимодействие на НЗОК с администрацията на Народното събрание, Министерския съвет, МЗ, МФ, МТСП и други институции, със съсловните организации, синдикалните и неправителствените организации;
7. изпълнява и други задачи, възложени от управителя.

(3) Подуправителят упражнява правомощията на управителя при неговото отсъствие.

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

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ЦЕНТРАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

Раздел I
Структура

- Чл. 19.** (1) Администрацията на ЦУ на НЗОК е организирана в дирекции и звена.
(2) Общата численост на персонала в административните звена в НЗОК е 2273 щатни бройки.
(3) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в приложението.
(4) Управителят на НЗОК създава отдели и сектори в дирекциите.
(5) Администрацията на ЦУ е обща и специализирана.
(6) Служителите в администрацията на ЦУ на НЗОК се назначават по служебно или по трудово правоотношение.

Раздел II
Главен секретар

- Чл. 20.** Главният секретар:
1. осъществява организационно ръководство и координация на дейността на администрацията на ЦУ 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 разпоредения 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. подпомага работата на управителя при изготвяне на проектобюджета, отчета за изпълнение на бюджета и отчета за изпълнението на дейността;
 8. утвърждава длъжностните характеристики на служителите по служебно правоотношение в НЗОК и по трудово правоотношение в ЦУ на НЗОК;
 9. организира и отговаря за провеждането на атестирането на служителите в НЗОК;
 10. изпълнява и други задачи, възложени от управителя.

Раздел III
Дирекция „Вътрешен одит“

- Чл. 21.** (1) Вътрешният одит в НЗОК се осъществява по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
(2) Вътрешен одит се осъществява на всички структури, програми, дейности и процеси в НЗОК от дирекция „Вътрешен одит“ на ЦУ на НЗОК.
(3) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на управителя.

Раздел IV
Звено „Сигурност на информацията, охрана и превенция“

- Чл. 22.** (1) Звено „Сигурност на информацията, охрана и превенция“:
1. организира и контролира създаването, обработването и съхраняването на класифицирана информация, както и условията и реда за предоставяне на достъп до нея;
 2. създава условия за осъществяване на дейността на НЗОК при бедствия;
 3. при поискване получава необходимата информация от дирекция „Информационни системи и бизнес процеси“ от регистрите за потребителски достъп до системите и информационните ресурси на интегрираната информационна система (ИИС) на НЗОК;
 4. организира изпълнението на нормативните актове, свързани с отбранително-мобилизационна подготовка в страната;
 5. организира дейността по охраната, противопожарната безопасност и осъществява контрол по пропускателния режим на територията на НЗОК;
 6. разработва, осъвременява съвместно с дирекция „Информационни системи и бизнес процеси“ политики по информационната сигурност на НЗОК;
 7. контролира и координира действията по прилагане и спазване на политиката по информационна сигурност;
 8. съвместно с дирекция „Информационни системи и бизнес процеси“:
 - а) разработва и прилага правила за контрол на достъпа до информационните активи и ресурси на интегрираната информационна система на НЗОК;
 - б) разработва и следи за прилагането на правила за достъп до периметрите, в които се намират структуроопределящите елементи на интегрираната информационна система на НЗОК;
 - в) изготвя правила за защита на мрежовите ресурси и поддържащата инфраструктура;

г) участва в процесите по формиране на технически задания за разработване и внедряване на информационни системи с цел – гарантиране на функционалности относно недопускане на: неработоспособно състояние в резултат на преднамерено или непреднамерено въздействие; на несанкциониран достъп до данни и тяхното нерегламентирано разпространение; недопускане на целенасочено видоизменяне (изкривяване), фалшифициране или подмяна на данни при несанкциониран достъп до информация.

(2) Звено „Сигурност на информацията, охрана и превенция“ е на пряко подчинение на управителя.

Раздел V

Финансови контрольори

Чл. 23. (1) Предварителният контрол за законосъобразност в НЗОК се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

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

(3) Предварителният контрол за законосъобразност в ЦУ на НЗОК се осъществява от финансови контрольори или други лица, определени от управителя, които са на пряко подчинение на управителя.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност в РЗОК се осъществява от финансови контрольори или други лица, определени от управителя, които са на пряко подчинение в изпълнение на функционалните си задължения на директора на РЗОК.

Раздел VI

Обща администрация

Чл. 24. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на управителя на НЗОК, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в 4 дирекции: дирекция „Канцелария, връзки с обществеността и правно обслужване“, дирекция „Инвестиционна политика и управление на собствеността“, дирекция „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“, дирекция „Човешки ресурси“.

Чл. 25. Дирекция „Канцелария, връзки с обществеността и правно обслужване“:

1. подпомага управителя при осъществяване на дългосрочната медийна политика, като планира, координира и ръководи всички дейности по връзките с обществеността;

2. организира подготовката и провеждането на информационни кампании и ежедневни мероприятия по приоритетите на дейността в областта на здравеопазването, като осигурява прозрачност, своевременност и обективност;

3. организира публичните изяви на ръководството на НЗОК;

4. поддържа актуализирането и публикуването на информация на интернет страницата на НЗОК;

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

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

7. осигурява законосъобразното осъществяване на дейността на общата администрация в ЦУ на НЗОК;

8. осъществява процесуалното представителство след упълномощаване от управителя;

9. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на НЗОК;

10. изготвя проекти на административни актове на НЗОК;

11. изготвя отговори и становища по постъпили въпроси и предложения в областта на здравното осигуряване;

12. изготвя предложения за промени в нормативни актове, свързани с дейността на НЗОК и задължителното здравно осигуряване;

13. участва в процеса на изготвяне, провеждане на преговори, сключване и обнародване на Националните рамкови договори (НРД);

14. оказва методическа помощ на юрисконсултите на РЗОК при осъществяване на професионалните им задължения;

15. изпълнява други дейности, възложени от управителя.

Чл. 26. Дирекция „Инвестиционна политика и управление на собствеността“:

1. изготвя и изпълнява инвестиционната програма на НЗОК;

2. организира и контролира процеса на планиране на инвестиционната програма на НЗОК;

3. планира, организира и изпълнява всички дейности във връзка с подготовката, възлагането и провеждането на обществени поръчки в системата на НЗОК;

4. изготвя и организира сключването на договори за възлагане на обществени поръчки и осъществява наблюдение и контрол по изпълнението им съвместно със съответните дирекции, инициирани провеждането на поръчката;

5. осъществява административно-техническото и документално-информационното обслужване на дейността на управителя на НЗОК и ЦУ на НЗОК;

6. организира и осъществява деловодната и архивната дейност на ЦУ на НЗОК;

7. отговаря за техническата експлоатация и поддържката на моторните превозни средства, собственост на институцията, и осигурява транспортното обслужване на служителите в ЦУ на НЗОК;

8. организира административно-стопанското обслужване и поддръжката на сградата на ЦУ на НЗОК;
9. организира дейността по управлението на собствеността в системата на НЗОК;
10. създава и поддържа регистри и досиета за имотите на НЗОК – собствени, предоставени за управление или ползване, наети или отдадени под наем;
11. осъществява процесуалното представителство по дела, свързани с дейността на дирекцията – след упълномощаване от управителя;
12. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността дирекцията;
13. изготвя проекти на административни актове, свързани с дейността на дирекцията.

Чл. 27. Дирекция „Бюджет и финансово-счетоводна дейност“:

1. методически ръководи цялостната дейност по финансирането и счетоводната отчетност на бюджетните средства на НЗОК;
2. подпомага ръководството на НЗОК за правилното планиране на приходите и законосъобразното разпределение на финансовия ресурс на НЗОК;
3. участва в изготвянето на проект на Закон за бюджета на НЗОК и предлага разпределението по пълна бюджетна класификация, по месеци и по разпоредители с бюджетни кредити в системата на НЗОК;
4. участва в подготовката и изготвянето на актовете по чл. 55г, 55д и 55е ЗЗО;
5. изготвя текущи и годишни финансови отчети и отчети за касово изпълнение на бюджета на НЗОК;
6. оптимизира процеса по съставянето и изпълнението на бюджета и ефективното управление на бюджетните средства;
7. изготвя ежемесечен отчет на фактически извършените разходи от РЗОК и от ЦУ на НЗОК чрез събиране, обобщаване и анализиране на информация за касовото изпълнение от разпоредителите с бюджетни кредити;
8. изготвя предложения за корекции и отразява корекциите по бюджета на НЗОК и на РЗОК при необходимост от преразпределение на финансовия ресурс в хода на изпълнение на бюджета;
9. изготвя разчети за месечно планиране на разходите на НЗОК и предложения за месечни трансфери на средства;
10. съгласува всички заповеди, решения, договори и други актове, свързани с бюджетни и извънбюджетни средства;
11. организира и контролира банковото обслужване на НЗОК;
12. организира и осъществява единна счетоводна отчетност;
13. следи за документалната обосновааност на стопанските операции и факти, като се спазват изискванията за съставяне на документи, съгласно действащото законодателство;
14. осъществява контрол върху първичната счетоводна документация;
15. подпомага функционирането на системите за финансово управление и контрол, чрез процедурата система на двойния подпис, с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;
16. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешноадминистративните актове на НЗОК.

Чл. 28. Дирекция „Човешки ресурси“:

1. разработва и прилага политика и стратегията по управление на човешките ресурси;
2. изготвя концепция за развитието на човешките ресурси и кадровото осигуряване на НЗОК;
3. изготвя длъжностното и поименното разписание на длъжностите на администрацията;
4. организира дейността по набиране и подбор на персонала и провеждането на конкурсни процедури за държавни служители;
5. изготвя актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в НЗОК;
6. осъществява методическа, организационна и техническа помощ в процеса на атестиране на служителите и в процеса на разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;
7. образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в НЗОК;
8. планира и организира обучението на служителите в ЦУ на НЗОК с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие;
9. информира гражданите на Република България и на Европейския съюз, договорните партньори на НЗОК и институциите за правата и задълженията на всички нива на здравноосигурителната система;
10. предоставя информация съгласно Закона за достъп до обществена информация;
11. участва във формирането на комуникационната стратегия на НЗОК в частта ѝ на правата и задълженията на гражданите, свързани с получаване на медицинска помощ и лекарства, заплащани частично или напълно от РЗОК;
12. осъществява обратна връзка с гражданите относно удовлетвореността им от получената медицинска помощ.

Раздел VII

Специализирана администрация

Чл. 29. (1) Специализираната администрация подпомага управителя на НЗОК за осъществяване на неговите правомощия в организацията и контрола на задължителното здравно осигуряване.

(2) Специализираната администрация е организирана в 7 дирекции: дирекция „Информационни системи и бизнес процеси“, дирекция

„Медицински дейности“, дирекция „Болнична медицинска помощ“, дирекция „Извънболнична медицинска и дентална помощ“, дирекция „Финансов контрол на изпълнители на медицинска помощ и аптеки“, дирекция „Фармацевтично осигуряване“, дирекция „Европейски въпроси и координация на системите за социална сигурност“.

Чл. 30. Дирекция „Информационни системи и бизнес процеси“:

1. разработва правила в областта на информационните технологии и услуги, като планира, организира и координира проучването и прилагането на нови приложни и технически средства за информационно осигуряване на бизнес процесите в структурата, дейността и управлението на НЗОК и на изпълнителите на медицинска и дентална помощ;

2. осигурява нормалното функциониране, администриране и развитие на ИИС на НЗОК като система с възможност за разширяване, оптимизиране и адаптиране към нови изисквания и потребности;

3. планира доставките и услугите от външни партньори, свързани с поддръжката и администрирането на техническата и комуникационната инфраструктура, и подпомага ефективното им управление чрез препоръки и предложения при сключването на договори;

4. отговаря за надеждна защита и контролиран достъп до информацията в националните регистри и номенклатури в ИИС на НЗОК, съвместно с звено „Сигурност на информацията, охрана и превенция“, в съответствие с наредбата по чл. 43, ал. 2 от Закона за електронно управление;

5. осъществява и контролира дейността на НЗОК по предоставяне на информация от ИИС в случаите, определени от ЗЗО;

6. разработва и контролира прилагането на информационните стандарти и формат на данни при обмен на информация с договорни партньори, външни организации, институции и фирми;

7. участва в работни групи по изработване на документи, инструкции и правила, касаещи информационното функциониране на НЗОК, както и в разработване съвместно с други дирекции на раздели от НРД;

8. оказва методична помощ на РЗОК;

9. организира дейности, свързани с планиране, въвеждане, поддръжка и извеждане от експлоатация на програмни и технически ресурси в структурата на НЗОК;

10. разработва политики и процедури за ефективно и ефикасно използване на програмни и технически ресурси, включително и с повишаване на компютърните умения и квалификация на служителите в НЗОК;

11. отговаря за цялостната дейност по оперативна съвместимост и интегрираност на използваните информационни и програмни системи и техническа инфраструктура;

12. осигурява системна и техническа поддръжка в управление на информационната система на НЗОК в съответствие с действащото законодателство;

13. анализира потребностите, изготвя и предлага план за развитие на приложната и техническата инфраструктура в съответствие с целите на НЗОК, като осигурява сигурност и качество при проектиране, разработка, тестване и внедряване.

Чл. 31. Дирекция „Медицински дейности“:

1. разработва методология за анализи на остойността на медицинските дейности;

2. участва в подготовката и изготвянето на актовете по чл. 55г, 55д и 55е ЗЗО;

3. разработва модели за заплащане на медицинските дейности;

4. анализира, прогнозира и планира здравноосигурителната дейност;

5. организира предоставянето на становище на националните консултанти при разработване на прогнозните обеми и цени;

6. контролира изпълнението на заложените договорени обеми на медицинските дейности;

7. контролира и организира събирането на медико-статистическата и икономическата информация от РЗОК за изпълнителите на медицинска помощ, сключили договори с НЗОК/РЗОК, и разработва анализи за целите на моделирането и на остойността на медицинските дейности;

8. разработва параметри на медицинската помощ и диагностично-лечебни алгоритми;

9. организира процедурите по одобрение и въвеждане на методики за остойността и за заплащане на медицинската помощ;

10. участва в подготовката на проекти на закони и подзаконови нормативни актове, регулиращи дейността по изпълнение на основния пакет медицински дейности, гарантиран от бюджета на НЗОК;

11. оказва методична помощ на РЗОК.

Чл. 32. Дирекция „Болнична медицинска помощ“:

1. извършва контрол на вида и обема на договорената и извършена дейност от изпълнителите на болнична медицинска помощ;

2. участва в осъществяване на непосредствен контрол на изпълнителите на болнична медицинска помощ;

3. участва в подготовката по изготвяне на НРД за медицински дейности в частта за болнична медицинска помощ и приложенията към него;

4. осъществява дейността по методологично осигуряване на процеса по сключване на НРД в частта за болнична медицинска помощ;

5. участва в изготвянето на актове по прилагане на НРД за медицинските дейности в частта за болнична медицинска помощ и приложенията към него;

6. осъществява събирането на медико-статистическа информация от ЛЗБП, на базата на която разработва анализи във връзка с осъществяваната контролна дейност и дейността по договаряне;

7. събира, обработва и анализира информация от РЗОК относно резултатите от извършваната контролна дейност на договорите на изпълнителите на болнична медицинска помощ;

8. участва с предложения в рамките на междуведомствени работни групи в разработването на правила и стандарти за добра медицинска практика;

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

10. участва в разработване на Инструкция за провеждане на контрол на изпълнителите на болнична помощ по чл. 72, ал. 5 ЗЗО;

11. осъществява процесуалното представителство по дела, свързани с дейността на дирекцията – след упълномощаване от управителя;

12. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на дирекцията.

Чл. 33. Дирекция „Извънболнична медицинска и дентална помощ“:

1. извършва контрол на вида и обема на договорената и извършена дейност от изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ;

2. извършва контрол по предписване на лекарствени продукти за домашно лечение, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

3. участва в подготовката по изготвянето на НРД за медицинските дейности в частта за извънболнична медицинска помощ и приложенията към него;

4. участва в подготовката по изготвянето на НРД за денталните дейности и приложенията към него;

5. участва в изготвяне на актове по прилагане на НРД за медицинските дейности в частта за извънболнична медицинска помощ;

6. участва в изготвяне на актове по прилагане на НРД за денталните дейности;

7. участва в разработването на стандарти за медицинска и дентална помощ;

8. организира събирането на данни, на базата на които изработва анализи и предложения за контролната дейност за извънболнична медицинска и дентална помощ;

9. участва в осъществяване на непосредствен контрол на изпълнители на извънболнична медицинска и дентална помощ;

10. изготвя анализи на база събраната и обобщена информация, извършена и отчетена от изпълнителите на извънболнична помощ, и дава препоръки във връзка с контрола за подобряване на извънболничната медицинска и дентална помощ на РЗОК по изпълнение на договорите;

11. участва в разработване на Инструкция за провеждане на контрол на изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ по чл. 72, ал. 5 ЗЗО;

12. осъществява процесуалното представителство по дела, свързани с дейността на дирекцията – след упълномощаване от управителя;

13. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на дирекцията.

Чл. 34. Дирекция „Финансов контрол на изпълнители на медицинска помощ и аптеки“:

1. организира и координира дейността по осъществяване на финансов контрол по изпълнение на договорите на изпълнители на медицинска помощ и аптеки;

2. осъществява предвидения в ЗЗО непосредствен контрол по изпълнение на договорите с НЗОК за оказване на медицинска помощ;

3. осъществява контрол на договорите с търговци на дребно на лекарствени продукти по отношение на договорените условия за отпускане на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

4. участва в подготовката и изготвянето на актовете по чл. 55г, 55д и 55е ЗЗО;

5. участва в извършването на контрол на: отчетните документи на изпълнителите на медицинска помощ, регламентирани в НРД; финансовата дейност на изпълнителите на медицинска помощ по договорите им с РЗОК и проверки по жалби на осигурени лица и работодатели, свързани с финансови нарушения;

6. участва в подготовката и изготвянето на НРД;

7. събира, обработва и анализира информация от РЗОК относно резултатите от извършената контролна дейност на договорите на изпълнителите на медицинска помощ и по отпускане на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

8. участва в разработването на проекти на документи и изготвянето на указания за водене и отчитане на извършените медицински дейности от изпълнителите на медицинска помощ, заплащани от НЗОК, за нуждите на контролната дейност;

9. участва в разработването на изискванията за вида, формата и съдържанието на информацията, получавана от изпълнителите на болнична и извънболнична медицинска помощ и аптеки, за нуждите на контролната дейност;

10. оказва методична помощ на структурните звена в системата на НЗОК във връзка с осъществяването на финансовия контрол на изпълнители на медицинска помощ и аптеки;

11. участва в разработване на Инструкция за осъществяване на контрол на изпълнителите на медицинска помощ по чл. 72, ал. 5 ЗЗО.

Чл. 35. Дирекция „Фармацевтично осигуряване“:

1. осигурява изпълнението и извърша анализ на дейността по предписване и отпускане на разрешени за употреба лекарства, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, предназначени за домашно лечение, на територията на страната;
2. осъществява дейността по договаряне на отстъпки от стойността на лекарствени продукти, предназначение за домашно лечение, и такива за лечение на злокачествени заболявания в условията на болничната медицинска помощ;
3. изготвя списъци на медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани напълно или частично от НЗОК;
4. извършва промени в електронните формати на аптеките при актуализация на приложение № 1 на ПЛС;
5. участва в подготовката и изготвянето на НРД в частта предписване на лекарствени продукти за домашно лечение, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;
6. организира и осъществява дейността по извършване на експертизата по чл. 78, т. 2 ЗЗО;
7. наблюдава и прогнозира лекарственото потребление и подпомага дейността на РЗОК по предписване и отпускане на лекарствата, заплащани напълно или частично от НЗОК;
8. осъществява дейността по определяне на условията и реда за сключване на индивидуални договори за заплащане на лекарствени продукти по чл. 262, ал. 5, т. 1 ЗЛПХМ;
9. изготвя становища по въпроси относно лекарства, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели и по други дейности, свързани с дейността на дирекцията;
10. осъществява процесуалното представителство по дела, свързани с дейността на дирекцията – след упълномощаване от управителя.

Чл. 36. Дирекция „Европейски въпроси и координация на системите за социална сигурност“:

1. планира, координира и осъществява трансгранично сътрудничество с партньори от чужбина съобразно принципите за свободно движение на хора и услуги;
2. осъществява дейността по прилагане на принципите за координация на системите за социална сигурност при упражняване правото на свободно движение на хора и услуги;
3. осигурява методологията по прилагане разпоредбите на европейското социално законодателство (регламенти, директиви, решения) и провежда консултации за граждани в тази област;
4. осъществява дейността по обработка на документи, свързани с прилагане принципите за координация на системите за социална сигурност в рамките на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Конфедерация Швейцария – Европейска здравноосигурителна карта (ЕЗОК) и Удостоверение за временното ѝ заместване, европейски хартиени и електронни формуляри за трансгранична здравна помощ, писма и др.;
5. представлява НЗОК в преговори за изработването и договарянето на двустранни спогодби за социално осигуряване, включващи в обхвата си въпросите на здравното осигуряване с други държави;
6. осъществява дейността по обработка на документите, свързани с прилагането на двустранни спогодби за социално осигуряване, включващи в обхвата си въпросите на здравното осигуряване – двуезични формуляри, заявления, писма на осигурени граждани и други относими документи;
7. осъществява дейността по организацията на плановото лечение в чужбина и трансграничното здравно обслужване;
8. осъществява дейността, свързана с разглеждане на документи на лица, кандидатстващи за възстановяване на разходи, заплатени от тях за оказана необходима медицинска помощ, при временен престой извън държавата по осигуряването им;
9. изготвя становища по всички въпроси относно прилагане на принципите за координация на системите за социална сигурност при упражняване правото на свободно движение на хора и услуги;
10. оказва методична помощ на РЗОК.

Глава четвърта

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА РАЙОННИТЕ ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНИ КАСИ

- Чл. 37.** (1) Районните здравноосигурителни каси и техните поделения са организационни структури на НЗОК.
(2) Седалищата на районните здравноосигурителни каси се определят съгласно списък, приет от Министерския съвет, а седалищата на техните поделения се определят със заповед на управителя.
- Чл. 38.** (1) Районната здравноосигурителна каса се управлява и представлява от директор.
(2) Директорът на РЗОК се назначава по трудово правоотношение след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда и в съответствие с приетите от НС на НЗОК правила.
- Чл. 39.** Директорът на РЗОК при осъществяване на дейността се подпомага от заместник-директор, който замества при отсъствие директора.
- Чл. 40.** Директорът на РЗОК:
1. представлява РЗОК на териториално равнище;
 2. организира и ръководи дейността на РЗОК в съответствие със ЗЗО, правилника, решенията на НС, актовете на управителя на НЗОК и

действащата нормативна уредба;

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, НС и управителя;

4. действа като второстепенен разпоредител със средствата 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. осъществява непосредствения контрол по изпълнение на договорите за оказване на медицинска и дентална помощ;

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

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

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

10. издава наказателни постановления по реда на ЗАНН за установени административни нарушения по ЗЗО;

11. 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;

12. 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. 41. (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. 42. 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;

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 НС 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. 43. (1) Специализираната администрация подпомага директора на РЗОК за осъществяване на неговите правомощия в организацията и контрола на задължителното здравно осигуряване.

(2) Осъществява непосредствен контрол по изпълнение на договорите за оказване на медицинска и/или дентална помощ съгласно чл. 72, ал. 2 ЗЗО.

Глава пета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 44. В дейността си служителите от администрацията спазват Кодекса за поведение в държавната администрация и Кодекса за поведение на служителите от администрацията на НЗОК.

Чл. 45. Управителят, подуправителят и служителите от администрацията имат право на парични средства за представително облекло в размер, определен съгласно нормативната уредба. Индивидуалният размер на средствата за държавните служители и за работещите по трудово правоотношение се определя от управителя въз основа на вътрешни правила за изплащане на парични средства за представително облекло.

Чл. 46. (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 9,00 до 17,30 ч., с обедна почивка от 30 минути в периода от 12,00 до 13,00 ч.

(3) Със заповед на управителя на НЗОК се определят работното време и почивките в ЦУ на НЗОК, критериите за определяне на служители с работно време с променливи граници и контрол по спазване на работното време.

(4) Със заповед на директора на РЗОК се определят работното време и почивките в съответната РЗОК, критериите за определяне на служители с работно време с променливи граници и контролът по спазване на работното време.

Глава шеста

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА

Чл. 47. (1) При осъществяване на своите функции НЗОК взаимодейства с Народното събрание, министерствата, Националната агенция по приходите, Националния осигурителен 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 седма

ЕКСПЕРТИЗИ

Чл. 48. (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 Централното управление на НЗОК.

Чл. 49. (1) Комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО (комисията) осъществява следните основни функции:

1. разглежда заявления на задължително здравноосигурени лица (ЗЗОЛ) за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, с които са предписани скъпоструващи лекарствени продукти, за които е установено, че се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО;

2. извършва експертиза и изготвя мотивирани решения, които представя на управителя на НЗОК за утвърждаване/издаване на отказ за утвърждаване на протокола по т. 1.

(2) При осъществяване на функциите си комисията:

1. води необходимата документация;

2. създава и поддържа регистри за ЗЗОЛ, на които са издадени решения за утвърждаване на протоколи, респективно отказ за утвърждаване.

(3) Комисията осъществява следните допълнителни функции:

1. осъществява методична помощ на комисиите в РЗОК, които осъществяват 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, получени от РЗОК;

3. дава становище на управителя в случаите на жалба срещу решенията на директора на РЗОК по издаване на протоколи за скъпоструващи лекарства, както и при отпускане на лекарствени продукти по чл. 56, ал. 3 ЗЗО извън установения ред;

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. 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.

Чл. 50. С Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК – образец по приложение № 8 към Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти (обн., ДВ, бр. 21 от 2009 г.; изм., бр. 91 от 2009 г.), 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. 5, 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. 51. (1) Съставът на комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО се определя със заповед на управителя.

(2) Комисията се състои от председател, седем постоянни членове и двама 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. 52. (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 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 външният(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 на служители на НЗОК или външни експерти, които не са членове на експертния съвет.

Чл. 53. (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. 54. (1) Заявленията 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.

(2) Районната здравноосигурителна каса изпраща подадените документи в ЦУ на НЗОК в срок до 5 дни, считано от датата на постъпването им в РЗОК заедно с писмено становище относно тяхната пълнота, информация за заплатените здравноосигурителни вноски от лицето, данни за провеждано лечение до момента (ако е проведено такова) и оригинал на предходния протокол с изпълнени предписания по него (ако е издаден и утвърден такъв), данни за провеждано лечение до момента (ако е проведено такова).

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

Чл. 55. (1) Към заявлението по чл. 54 се прилагат документи, необходими за извършване на експертиза и утвърждаване на издадения протокол, които се определят в НРД, както и в утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти.

(2) Към заявлението задължително се прилага декларация, че заинтересованото лице е задължително здравноосигурено в Република България и не се осигурява в друга държава от ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария.

(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. 56. (1) Комисията разглежда заявления, 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, 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. 57. (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. 58. (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, място и час на провеждане на заседанието;
2. присъстващи членове на комисията и външни експерти на конкретното заседание;
3. списък на постъпилите заявления;

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 сектор „Деловодство“ в ЦУ на НЗОК.

Чл. 59. (1) Когато комисията установи, че заявлението е допустимо, извършва проверка на предпоставките за неговата основателност:

1. лицето да е здравноосигурено в НЗОК с непрекъснати здравноосигурителни права;
 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 да отговарят на условията по чл. 50;
 3. назначената терапия в протокола отговаря на утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;
 4. наличие на всички изискуеми документи и/или представените не отговарят на изискванията на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;
 5. наличие на утвърдените изисквания на НЗОК при утвърждаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;
 6. спазване на предписаната терапевтична схема по одобрен протокол при постъпили молби за следващ курс на лечение;
 7. спазване на общите изисквания на ЗЗО, ЗЛПХМ, нормативните актове по прилагането им, както и НРД.
- (2) Изключение по ал. 1, т. 3 се допуска само в случаи на документално доказана медицинска обосновка.

Чл. 60. (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 лекарствен продукт, предложен в Протокол за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК – образец МЗ – НЗОК. 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. 61. (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 на управителя, в което се посочват мотивите за отказа.

Чл. 62. 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. 63. Членовете на комисията нямат право да разпространяват данни, станали им известни при или по повод участието им в комисията.

Чл. 64. Управителят на НЗОК издава:

1. 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. 65. (1) На основание на решението по чл. 64, т. 1 комисията вписва в издадения на лицето Протокол за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК, решение за утвърждаване на протокола за отпускане на лекарствения продукт, заплащан от НЗОК. Заверено копие от протокола се прилага и съхранява в документацията, формираща досието на лицето в ЦУ на НЗОК.

(2) В срок до 3 работни дни от датата на издаване на решенията по чл. 64 в РЗОК се изпращат:

1. препис-извлечение от решението по чл. 64, т. 1 относно лицата от съответната РЗОК;
 2. решенията за отказ по чл. 64, т. 2;
 3. оригиналните протоколи за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК, в които е вписано решението за утвърждаване на протокола за отпускане на скъп лекарствен продукт, заплащан от НЗОК.
- (3) В РЗОК, чрез която е подадено заявлението, лицето получава срещу подпис оригиналния Протокол за предписване на лекарствени

продукти, 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 решенията по чл. 64.

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

Чл. 66. Назначаване на терапията с лекарствени продукти по Протокол за предписване на лекарствени продукти, 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. 67. (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 лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК (когато протоколът е в срок на валидност), в следните случаи:

1. смърт на пациента;
2. промяна на терапията, дозата или прекратяване на лечението, вкл. и в случаите на поява на нежелани лекарствени реакции;
3. в случай на изгубване, повреждане или унищожаване на протокола;
4. при промяна на условията, реда и начина за отпускане на лекарствения продукт;
5. в случаите на отмяна на протокол, издаден от комисията в РЗОК, от комисията в ЦУ на НЗОК;
6. 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;
7. при изключване на лекарствен продукт от приложение № 1 на ПЛС;
8. 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. 68. (1) В ЦУ на НЗОК се съхранява и обработва информация за ЗЗОЛ, получаващи скъпоструващи лекарствени продукти по реда на тези правила и при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

(2) След всяко заседание комисията изготвя справка за броя на ЗЗОЛ, за които е разрешено отпускането на скъпи лекарствени продукти, и за прогнозния размер на средствата за предоставяне на съответното лечение.

Чл. 69. Информация за движението на протоколите, разглеждани от комисията, се предоставя само в съответната РЗОК на лицето (или на негов родител/настойник/попечител/пълномощник) срещу документ за самоличност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се приема на основание чл. 15, ал. 1, т. 1 от Закона за здравното осигуряване и отменя Правилника за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса (обн., ДВ, бр. 27 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2010 г. и бр. 7 от 2011 г.).

§ 2. Правилникът е приет от Надзорния съвет на НЗОК с Решение № РД-НС-04-65 от 09.07.2012 г. и влиза в сила от датата на обнародването му в „Държавен вестник“.

Председател на Надзорния съвет: **Десислава Димитрова**

Приложение към чл. 19, ал. 3

Численост на персонала на Националната здравноосигурителна каса	
Административно звено	Численост – брой
в това число:	2273
Централно управление	
в това число:	337
Управител	1
Подуправител	1

Главен секретар	1
Дирекция „Вътрешен одит“	12
Финансови контролори	2
Дирекция „Сигурност на информацията, охрана и превенция“	6
Обща администрация	134
Специализирана администрация	180
Териториални подразделения	1936

6596