



НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" No 1

www.nhif.bg

тел: +359 2 9659235

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р ДЕЧО ДЕЧЕВ
УПРАВИТЕЛ НА НЗОК

ВЯРНО:

РАЙНА ЙОРДАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ЧРАО

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

№ РД-16-42/26.07.2019 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

(2) Правилата не се прилагат за работа с финансово-счетоводните документи, трудовите и служебните досиета, по които НЗОК е страна, документите, свързани с осъществяването на предварителен контрол съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, или други документи, за които с нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 3. Информационно-регистрационната дейност включва:

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

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

(2) Документите са:

1. вътрешноадминистративни актове – заповеди, инструкции, методики, правила, указания и др.;
2. изходяща кореспонденция;
3. входяща кореспонденция;
4. вътрешни оперативни административни документи – докладни записки, справки, становища, отчети, протоколи, доклади от извършени проверки;
5. писма, предложения, сигнали, жалби, заявления и молби на граждани;
6. заявления за издаване на удостоверения/формуляри по образци, утвърдени от Административната комисия за координация на системите за социална сигурност към Комисията на Европейските общности, които се отнасят до предоставяне на обезщетения в натура при болест, майчинство, трудова злополука и професионална болест.;
7. Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани до 18-годишна възраст (малолетно лице до 14 години);
8. Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани до 18-годишна възраст (непълнолетно лице от 14 до 18 години);
9. Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани над 18-годишна възраст;
10. Заявление за възстановяване на извършени разходи по реда на чл. 25 (б) параграф 5 – 9, чл. 26 (б) параграф 6 и 7 от регламент (ЕО) № 987/2009 или чл. 34 от регламент (ЕИО) № 574/72, или действащи двустранни спогодби/ договори за социално осигуряване;
11. Заявление за издаване на разрешение (формуляр S 2) за планирано лечение извън държавата по осигуряване/пребиваване;
12. Заявление за издаване на предварително разрешение за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване в ЕС
13. Заявление за издаване на двуезични формуляри за обезщетения в натура при прилагане на действащи двустранни спогодби/ договори за социално осигуряване от страна на НЗОК/РЗОК;
14. документи от общ характер.

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

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

ГЛАВА ВТОРА

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

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПРАВИЛА

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

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

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

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

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

Чл. 9. При възникване на грешка при предаване и приемане на документи във връзка с извършване на проверките, описани в техническа спецификация за СЕОС, версия 1.1 на Държавна агенция „Електронно управление“ /ДАЕУ/, се уведомява отдел „Информационно и комуникационно обслужване“ и се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС „Архимед“.

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

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

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

РАЗДЕЛ II ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

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

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

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

1. Преглед за получените документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;

3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, се отказва регистрация на документа, ако АИС го позволява;

4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;

5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

6. Регистрация на документа.

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

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно настоящите Правила.

(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото (10 MB), не се регистрира.

(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ III

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

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

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:

- определяне на вида на документа;
- отразяване съдържанието на документа в „Относно“ – кратко описание на съдържанието на документа;
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание – Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис /ако е приложимо/;

3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС „Архимед“;

4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис – сканиране на регистрирания документ;

5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;

6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;

7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

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

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

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

РАЗДЕЛ IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

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

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

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И
СЪОБЩЕНИЯ ОТ НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 16. (1) С Настоящите правила се приемат и изпращат на документи и съобщения от Централно управление на Националната здравноосигурителна каса (ЦУ на НЗОК) чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) и се определят условията и реда за приемане и изпращане на документи и съобщения посредством ССЕВ.

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

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

Чл. 17. (1) Регистрацията на НЗОК се осъществява от отговорно/отговорните лице/лица за създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ чрез електронно заявление до председателя на ДАЕУ посредством средство за идентификация на потребителите – квалифициран електронен подпис (КЕП).

(2) Лицето/лицата по ал. 1 и задълженията им по създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ, се определят със заповед на управителя на Националната здравноосигурителна каса.

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg/> посредством (КЕП)

(4) Отговорното/отговорните лице/лица за създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ добавя, съответно отстранява лица с достъп до ССЕВ, които да приемат и изпращат документи и съобщения от името на ЦУ на НЗОК. Всяко едно лице получава нотификация за връчени съобщения в ССЕВ.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 18. (1) Служителите с достъп до ССЕВ получават известие за получените нови съобщения в профила на НЗОК в ССЕВ посредством електронния си адрес.

(2) Служителите с достъп до ССЕВ регистрират в АИС „Архимед“ получените документи, и предоставят регистрираните документи на ръководството на НЗОК за поставяне на резолюция към съответните дирекции, съгласно настоящите Правила.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 19. (1) Лицата с достъп до ССЕВ извършват изпращане на документи и съобщения през профила/допълнителни профили на НЗОК в интерфейса на ДАЕУ, като избират „Ново връчване“ и в отворилия се прозорец избират „Добави получател“. При изпращането се попълват идентификатори на лицата по чл. 1, ал. 3, а именно: имена и ЕГН/ЛНЧ – за физическо лице, и наименование и ЕИК – за юридическо лице.

(2) Лицата с достъп до ССЕВ въвеждат в „Заглавие“ и „Съдържание“ текст на съобщение за връчване, след което се избира документ, който подлежи на връчване чрез ССЕВ, като се прикачва в подходящ електронен формат, и се избира бутон „Изпрати“.

Чл. 20. (1) Документът, който е изпратен чрез ССЕВ, се счита за връчен в момента, в който получателя поиска достъп до него (изтегляне на линка, предоставен от ДАЕУ) по реда на чл. 26 от Закона за електронното управление. Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронни времеви печати).

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

РАЗДЕЛ IV

ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ

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

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 22. (1) Работата с документите в ЦУ на НЗОК се организира, осъществява и координира от дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“, отдел „Административно обслужване и архив“.

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

1. длъжностното лице, което по силата на служебните си задължения е натоварено с изпълнението на задачите, произтичащи от документите;

2. посоченото в резолюцията върху документа длъжностно лице, на което е възложено изпълнението на задачата;

3. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато задачата е възложена на повече от един служител;

4. ръководителя на работна група или комисия, когато задачата е възложена на работна група или комисия.

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

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

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

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

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

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

- | | |
|---------------------|---------------------|
| - решение; | - докладна записка; |
| - заповед; | - доклад; |
| - указание; | - справка; |
| - методика; | - становище; |
| - вътрешни правила; | - отчет; |
| - протокол; | - писмо и др. |

(2) Документите, с изключение на писмата, трябва да имат заглавна част, в която се вписва видът на документа.

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

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

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

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

(4) При оформянето на съдържателната част на документите разположени на повече от една страница, се следи задължително на последната страница, на която се полагат подписите да се съдържа част от текста, при невъзможност съгласувателните подписи да са разположени на гърба на документа при двустранен печат.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

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

(2) Изходящи документи са:

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

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

7. покани, информации, уведомления и др. във връзка със Закона за обществените поръчки;

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

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

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

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

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

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

4. изходящите документи се изготвят от служителя/служителите, на които това е възложено като задача. Това се отбелязва в левия долен ъгъл на документа, където се изписва длъжността, името и фамилията на изготвилите документа, който полага там подписа си;

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

6. когато документът третира въпроси от компетентността на друго структурно звено, той се съгласува и от ръководителя на това звено. При спор относно компетентността на звената и необходимостта от съгласуване, въпросът се решава от управителя на НЗОК въз основа на докладна записка.

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

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

(4) Всички изходящи документи се съгласуват от главния секретар и подуправителя. Изключение правят изходящите документи, които главният секретар или подуправителят подписват след упълномощаване от Управителя. по реда на чл. 30 ал. 4, ал. 5 и ал. 6 от Правилата.

(5) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, до които са адресирани, ако всички трябва да получат оригинали, плюс един екземпляр със съгласувателни подписи, предназначен за класиране и съхранение в деловодството.

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

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

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

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

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

(2) Към предоставения за подпис изходящ документ, в отговор на входящ документ, задължително се прилага и копие на входящия документ, на който се отговаря, когато се отговаря на жалби от физически и юридически лица, институции и лечебни заведения.

(3) Подготвените за подпис от ръководството документи се предоставят **до два пъти дневно (от 9:00 до 9:30 ч. и от 13:00 до 13:30 ч.) в отдел АОА, дирекция ЧРАО и не по-късно от 1 ден преди изтичане на крайния срок за отговор на институцията.** За административния офис – Център по хигиена се взимат 1 път дневно (при необходимост) от куриер на ЦУ на НЗОК в интервала от 14:00 до 15:00 часа.

(4) Документи с кратък на срок за изпълнение, по отношение на които не може да бъде приложен реда по ал. 3 се представят в деловодството за регистриране с изрично писмено указание от директор на дирекцията изготвила документа – „СПЕШНО“, удостоверено с подпис.

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

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

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

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

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

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

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

1. до 14.00 ч. – кореспонденцията по сметка и с обратна разписка;
2. до 16.30 ч. – кореспонденцията с куриерска служба;
3. до края на работния ден – чрез сигурно електронно връчване, електронен обмен и електронна поща;
4. подписаните в края на работния ден – на следващия работен ден.

(2) Документите за адресати в гр. София, които трябва да се доставят „на ръка“, се предават на получателя от куриерите на НЗОК до края на работния ден.

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

(4) Чрез АИС „Архимед“ сканираният документ задължително се насочва към служителите, които са го изготвили и съгласували.

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

(6) Кореспонденция на ЦУ на НЗОК, неполучена от адресата, върната от фирмите за пощенски и куриерски услуги като недоставена, се предава на изготвилите ги дирекции в ЦУ на НЗОК в оригинал, за предприемане на действия по компетентност.

Чл. 33. Писма с еднакво съдържание, адресирани до 28-те РЗОК, се изпращат чрез електронния обмен или електронната поща чрез АИС „Архимед“ до края на работния ден, в който са изведени. На хартиен носител до РЗОК се изпращат само оригинални документи,

като бюджетни сметки, протоколи за скъпоструващи лекарства, становища по конкретни за отделните РЗОК въпроси, заповеди и др.

РАЗДЕЛ III ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

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

(2) Входящи документи се получават чрез:

1. от куриерите на фирмите за извършване на куриерски и универсални пощенски услуги;

2. „на ръка“ от представители на други ведомства или от граждани;

3. по факс;

4. по електронна поща;

5. чрез „Система за електронен обмен на документи“ (СЕОС)

6. чрез Система за сигурно електронно връчване на ДА „Електронно управление“

(3) Получените по реда на предходната алинея входящи документи се регистрират в АИС „Архимед“ в случай, че не са анонимни. Анонимните документи не се входират, но се предоставят на управителя за преценка.

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

1. За български граждани – три имена и адрес;

2. За граждани на чужди държави – имена, личен номер и адрес;

3. За юридически лица – фирма на търговец или наименование на юридическото лице, адрес и ЕИК;

4. Не са подписани от подателя или надлежно упълномощен негов представител.

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

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

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

3. отваряне на пликовете с подлежащите на регистриране документи, адресирани до ЦУ на НЗОК. Погрешно доставени документи, които не са адресирани до НЗОК, не се отварят, а се връщат обратно. Правилно доставени документи, които са адресирани до НЗОК, но при отваряне се установи, че не са до НЗОК, се препращат в тридневен срок с писмо, подписано от главния секретар на НЗОК;

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

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

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

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

8. връщане на резолираните документи в деловодството;

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

10. в случай, че оригиналът на резолиран документ е предаден директно на изпълнителя съгласно резолюцията, последният го връща незабавно в деловодството за отразяване на резолюцията в АИС „Архимед“;

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

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

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

(3) Заявленията на служителите за издаване на образец УП-3, служебни бележки и искания на копия на документи от служебни и трудови досиета, се регистрират в отдел „Човешки ресурси“, дирекция ЧРАО.

(4) Заявленията на служителите за издаване на образец УП-2 и служебни бележки за дохода, се регистрират в деловодството на ЦУ на НЗОК.

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

(6) Изпълнителните листове се приемат в деловодството на ЦУ на НЗОК и се предоставят в оригинал на главния счетоводител на НЗОК срещу подпис.

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

(2) Резолюциите могат да бъдат:

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

2. насочващи – когато резолиращият прецени, че задачите, произтичащи от документа, следва да се формулират от друг ръководител. В този случай в резолюцията се посочва само името на лицето, към което се насочва документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Лицата по ал. 1 подписват декларация за неразкриване на данни и обстоятелства, станали им известни при работа със сигнали за корупция или конфликт на интереси по образеца, представляващ Приложение № 1 към чл.10, ал.2 от Вътрешните правила за изпълнение на наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване на конфликт на интереси в НЗОК № РД-16-5/29.01.2019 г.

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

Чл. 40. (1) Документи за лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели се регистрират и обработват в АИС „Архимед“, след което се предават в оригинал на дирекция „Договаряне на лекарствени продукти, медицински изделия и отстъпки“ (ДЛПМИО) срещу подпис.

(2) Документите за договаряне на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни, предадени в деловодството в запечатан, непрозрачен плик с посочен номер на участник се регистрират, като входящият номер се записва върху плика, след което се предават срещу подпис на дирекция ДЛПМИО.

(3) Заявленията за изискване/издаване на формуляри и др. се регистрират в АИС „Архимед“ с вх. номер 25* и след поставяне на щемпела с входящия номер се сканират и се насочват към директора на дирекция ЛЧКССС.

(4) Документите, отнасящи се до издаване на разрешение за провеждане на планово лечение в ЕС и за получаване на предварително разрешение за възстановяване на разходи за трансгранично здравно обслужване (чл. 20 от Регламент (ЕО) № 883/2004 и Директива 2011/24/ЕС), се регистрират в АИС „Архимед“ с индекс Е 112-XX-XX, сканират се и се насочват към специализираната комисия в ЦУ на НЗОК преди резолирането им. След поставяне на резолюция на документа на хартиен носител от ръководството, се сканира първата страница на документа, и се въвежда поставената резолюция в АИС „Архимед“.

(5) Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани до 18-годишна възраст (малолетно лице до 14 години), Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани до 18-годишна възраст (непълнолетно лице от 14 до 18 години) и Заявление за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето на български граждани над 18-годишна възраст се регистрират в АИС „Архимед“ с индекс Е 113-XX-XX, сканират се и се насочват към специализираната комисия в ЦУ на НЗОК преди резолирането им. След поставяне на резолюция на документа на хартиен носител от ръководството, се сканира първата страница на документа, и се въвежда поставената резолюция в АИС „Архимед“.

(6) Документите, отнасящи се за възстановяване на разходи на ЗОЛ, регистрирани в АИС „Архимед“ с индекс Е 126-XX-XX, се резолират от ръководството, сканират се, въвежда се поставената резолюция в АИС „Архимед“, насочват се към посочените служители в резолюцията и се предават в оригинал на специализираната комисия в ЦУ на НЗОК.

(7) Призовки и съобщения по административни, наказателни и граждански дела се регистрират в АИС „Архимед“ от служител в дирекция „Правна“ с вх. номер СД* и след

поставяне на щемпела с входящия номер се сканират и оригиналите се съхраняват в дирекция „Правна“.

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

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

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

(4) Определеният с резолюцията на ръководството изпълнител на разпоредено с нея действие може лично или чрез техническия си сътрудник (когато е приложимо), да постави подзадача към подчинен на него служител в АИС „Архимед“.

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

Чл. 42. (1) Оригиналите на входящите документи остават за съхранение в деловодството. Длъжностни и поименни щатни разписания, финансово-счетоводни документи, изпратени от РЗОК молби за скъпоструващи лекарства, при наличие на електронен носител на информация – CD, същият се предава срещу подпис на отговорен служител от специализираната дирекция, към която са резолирани документите, документи, отнасящи се до контролната дейност, заявления за възстановяване на разходи на ЗОЛ и др. се предават на длъжностните лица, ангажирани с обработването им, срещу подпис, като в деловодството остават само съпроводителните писма, с които те са получени в НЗОК. Електронните носители на информация – CD се връщат на заявителите след отпадане на необходимостта от използването им.

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

РАЗДЕЛ IV ДОГОВОРИ

Чл. 43. (1) Договорите, по които НЗОК е страна се изготвят в толкова екземпляра, колкото са страните по съответния договор. На последната страница на екземпляра, предназначен за НЗОК, в долния ляв ъгъл се записват длъжностите и имената на съгласувалите го, като се спазва йерархията, а под тях се записва длъжността и името на изготвилния договора, като всички полагайки подписите си, отбелязват и датата на подписване.

(2) Договорите, сключени в резултат на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят в отдел „Обществени поръчки“, и съгласуването им се осигурява от отдела. В останалите случаи съгласуването на договорите е задължение на структурното звено, иницирало сключването им, и от чиято компетентност е техният предмет.

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

(4) Договорите се подписват от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице и от главния счетоводител, след като са подписани от другата страна по договора.

(5) Договорите се предават за регистриране в деловодството в съответния брой екземпляри, напълно окомплектовани с посочените в тях приложения, след като са подписани от всички страни по тях.

(6) Екземплярът със съгласувателните подписи се сканира в АИС „Архимед“ и остава за съхранение в деловодството, а другият/другите екземпляри се предава/т срещу подпис на другата/другите страна/страни по договора от служител в дирекцията иницирала сключването на договора и от чиято компетентност е предмета му.

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

РАЗДЕЛ V

ДОКЛАДНИ ЗАПИСКИ И СТАНОВИЩА

Чл. 44. (1) Докладните записки се изготвят, оформят и съгласуват по реда на глава четвърта, раздел II и се обработват по правилата за входящите документи, посочени в глава четвърта, раздел III на настоящите Правила. Съобразно конкретния повод те се адресират до управителя, подуправителя, главния секретар, директорите на дирекции или ръководителя на инспектората.

(2) Докладни записки, адресирани до управителя, се изготвят от името на подуправителя, главния секретар, директорите на дирекции, ръководителя на инспектората, финансовите контролори, председатели на комисии и работни групи, и упълномощени лица по договори, по които НЗОК е страна.

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

(4) Писмата, изготвени от директори на дирекции, ръководителя на инспектората или длъжностното лице по защита на личните данни, които са адресирани до директори на дирекции, се регистрират и без резолюция, се сканират и насочват чрез АИС „Архимед“ към адресата.

(5) Докладните записки, с които се подават заявки за канцеларски материали се изготвят от директорите на дирекции, длъжностното лице по защита на личните данни (заявява своята заявка към дирекция ИТСЗОП), финансовите контролори, ръководителя на вътрешния одит и ръководителя на инспектората до 10-то число на предходния месец. Заявките се съгласуват с главния счетоводител и се утвърждават от началника на отдел „Управление на собствеността и стопански дейности“ (УССД), дирекция ОПУС.

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

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

Чл. 45. Когато в отдел АОА постъпи документ, оформен като докладна записка, но чието съдържание има характер на молба, жалба, сигнал, заявление, писмо и др., той се регистрира в АИС „Архимед“ със сигнатурата на документ по чл. 4, ал. 2, т. 13 и с него се процедира като входящ документ от посочения вид.

РАЗДЕЛ VI

ВЪТРЕШНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

Чл. 46. (1) Съгласно Правилата вътрешни административни актове са заповеди по дейността, вътрешни правила, методики, решения, указания, инструкции и др., издавани или утвърждавани от управителя на НЗОК.

(2) Предложения за издаване на вътрешно административни актове се правят с докладна записка от директорите на дирекции, председателите на комисии и на работни групи, като се прилага и изготвеният проект на документа.

Чл. 47. (1) Заповедите се изготвят в два екземпляра, като на единия от тях долу в ляво се поставя: име, фамилия, длъжност и подпис на съгласувалите ги длъжностни лица, както и име, фамилия, длъжност и подпис на длъжностните лица изготвили документа.

(2) Всички заповеди задължително се съгласуват от директора на дирекция „Правна“ за законосъобразност.

(3) Заповедите по дейността трябва да съдържат:

1. наименование на институцията;
2. наименование на документа (ЗАПОВЕД);
3. регистрационен номер, индекс и дата, които се поставят в деловодството;
4. основание за издаване;
5. разпоредителна част, с която се определят права или задължения, начин и срок за изпълнение и отчитане;
6. длъжностните лица, до чието знание трябва да се сведе заповедта, да бъдат изрично посочени в съответната част от документа съобразно естеството на издаваната заповед;
7. длъжностното лице, на което е възложен контролът върху изпълнението.

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

Чл. 48. (1) Заповеди, които третираят финансови и валутни въпроси, се съгласуват задължително и от директора на дирекция „Бюджет и финансови параметри“ (БФП) и от главния счетоводител на НЗОК.

(2) Заповеди за комисии или работни групи, в състава на които влизат служители от различни дирекции, се съгласуват задължително от директорите на тези дирекции.

Чл. 49. (1) Инструкции, вътрешни правила, методики, указания и др. се изготвят от определена със заповед на управителя на НЗОК работна група/ комисия, или от директора на дирекцията, от чиято функционална компетентност е регламентираната със съответния документ материя.

(2) Документите се изготвят в два екземпляра, като на последната страница на единия от тях, долу в ляво, се посочват име, фамилия и длъжност на съгласувалите и изготвилите документа длъжностни лица, които полагат подписите си. Инструкциите, методиките, вътрешните правила и указанията задължително се съгласуват от директора на дирекция Правна.

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

1. наименование на институцията;
2. в дясно горе на първата страница – реквизит за утвърждаване от управителя на НЗОК;
3. наименование на документа;
4. регистрационен номер/индекс и дата, които се поставят в деловодството.

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

Чл. 50. (1) Заповеди за възникване, изменение или прекратяване на трудови и служебни правоотношения, се изготвят, регистрират и съхраняват от отдел ЧР, дирекция

„ЧРАО“ и не се сканират. Те се съгласуват задължително от директора на дирекция „ЧРАО“, от директора на дирекция „Правна“ и от главния секретар.

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

Чл. 51. (1) Заповедите за командироване на служители от ЦУ на НЗОК се подписват от управителя на НЗОК или от определено с негова заповед длъжностно лице, и се регистрират и подпечатват в отдел АOA, дирекция ЧРАО.

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

(3) Заповедите за командировка на директорите на РЗОК в ЦУ на НЗОК се заверяват с подпис от главния секретар и се подпечатват в отдел АOA, дирекция ЧРАО. След приключване на месеца директорите на РЗОК представят в ЦУ на НЗОК отчет за осъществените командировки. Отчетът се проверява в дирекция „ФСД“ и се представя за утвърждаване на управителя или определено с негова заповед длъжностно лице със становище от главния счетоводител.

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

РАЗДЕЛ VII ДОКУМЕНТИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1) Документите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят в 2 (два) еднообразни екземпляра от отдел „Обществени поръчки“ (ОП). Докладните записки, заповедите и решенията, свързани с провеждането на процедурите, се изготвят и съгласуват съгласно изискванията на настоящите Правила и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в системата на НЗОК.

(2) Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки и за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация, обявленията за възложени поръчки и за приключване на договори, и обявите за събиране на оферти се изготвят със програмния продукт „Редактор на форми“ на Агенцията по обществени поръчки, и се регистрират в деловодната система „Архимед“ по съответната сигнатура.

(3) Входящата и изходящата кореспонденция между участниците в процедурата и председателя на назначената комисия за оценка и класиране на офертите се подписва от председателя на комисията, и се регистрира в отдел АOA, дирекция ЧРАО по установения ред.

Чл. 53. (1) Офертите от участниците се приемат в отдел АOA, дирекция ЧРАО в рамките на посочения в обявлението за поръчката или обявата за събиране на оферти срок. След изтичане на този срок оферти, донесени „на ръка“ не се приемат, а постъпилите по пощата се връщат неотворени – отново по пощата. По същият начин се процедира и когато офертата постъпва в срок, но е в незапечатана или с нарушена цялост опаковка. Върнатите оферти се описват в специален за целта регистър.

(2) Постъпилите оферти се регистрират в АИС „Архимед“ с входящ номер „24-ТД-ХХ“ на съответната дата, а в долния край на щемпела с входящият номер и датата, поставен върху плика на офертата, се отбелязва час и минута на приемането. Входящият номер се предоставя и на лицето, подало документите.

(3) След изтичане на срока за подаване, постъпилите оферти се предават с приемно-предавателен протокол от служител в отдел АOA, дирекция ЧРАО съставен по хронологичен ред на постъпване на офертите с цитиран входящ номер, дата и час на регистрация, наименованието и адреса на кандидата, на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ.

(4) След приключване на работата по оценка на офертите и класиране на участниците в процедурата, председателят на комисията по провеждането ѝ предава с приемно-предавателен протокол на служител от отдел ОП, дирекция ОПУС цялата документация получена по реда на предходната алинея, както и допълнително събраните от комисията в хода на процедурата документи. Допълнително подадени документите по ОП, регистрирани и сканирани в отдел АОА, се предават в оригинал на отдел ОП. След което в отдел ОП, дирекция ОПУС се съставя отделно досие на всяка обществена поръчка, със съдържание съгласно чл. 98, ал. 1 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

(5) Досиетата на обществените поръчки по ал. 5 се съхраняват в отдел ОП, дирекция ОПУС като служителите от отдела ги окомплектоват със съответните документи, издадени след приключване работата на комисията по ал. 4.

(6) След изтичане на текущата календарна година, не по-късно от 31-ви март на следващата година документите се предават с опис от служителите в отдел ОП на служителите отговарящи за архива на ЦУ на НЗОК.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТА С АДМИНИСТРАТИВНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (АИС)

„АРХИМЕД“ В НЗОК

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 54. С АИС „Архимед“ се управлява и проследява административният документооборот в ЦУ на НЗОК, като се осигурява:

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

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

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

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

Чл. 55. (1) Право и задължение да ползват АИС „Архимед“ имат всички служители, ползващи компютър на работното си място в ЦУ на НЗОК, с определени нива на достъп.

(2) При освобождаване от работа на служител в ЦУ на НЗОК, едновременно с подписването на обходния лист, директорът на дирекция ИТСЗОП нарежда да бъде деактивиран акаунта на напускащия служител в АИС „Архимед“.

(3) При назначаване на работа или при промяна на длъжността на служител в ЦУ на НЗОК, директорът на съответната дирекция уведомява с докладна записка директора на дирекция ИТСЗОП за създаване на нов, или за актуализиране на съществуващия акаунт в АИС „Архимед“.

Чл. 56. АИС „Архимед“ е предназначена за извършване по електронен начин на следните основни видове дейности:

- Регистрация на документи в отдел „Административно обслужване и архив“ (АОА);
- Регистриране на резолюции по документи и поставяне на задачи чрез тях;
- Регистриране на срокове на задачи, произтичащи от регистрирани документи и резолюции по документи;
- Създаване на електронен архив на регистрирани документи чрез сканиране на документи от хартиен носител и електронни документи;
- Насочване на документи към служители;
- Сроков контрол и контрол по изпълнение на задачи, произтичащи от регистрирани документи и резолюции по документи;
- Справки по различни критерии;
- Приключване на преписки.

Чл. 57. Регистрацията на документите в АИС "Архимед" се извършва съгласно утвърдена регистрационна форма.

Чл. 58. На регистрация и обработка с АИС „Архимед“ подлежат документи, които се регистрират и обработват от отдел АОА, дирекция ЧРАО.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА ЗА ПОЛЗВАНЕ И НИВА НА ДОСТЪП

Чл. 59. Право за ползване на АИС „Архимед“ имат:

- управителят на НЗОК;
- подуправителят на НЗОК;
- главният секретар;
- ръководител Инспекторат на НЗОК;
- финансовите контрольори на НЗОК;
- директорите на дирекции в НЗОК;
- началниците на отдели;
- лице по защита на личните данни
- техническите сътрудници;
- служителите от отдел АОА, извършващи дейности по обработка на документацията;
- администратори от отдел "Системно осигуряване и комуникации", определени с разпореждане на управителя на НЗОК за администриране на програмния продукт;
- служители, определени със заповед на управителя на НЗОК;
- всички служители в ЦУ на НЗОК, съгласно дадените им права на достъп.

Чл. 60. Права за работа с АИС „Архимед“:

Правата на служителите за работа с АИС „Архимед“ определят действията, които служителите могат да извършват с достъпните за тях документи.

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

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

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

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

- (3) Управителят на НЗОК има право да:
- наблюдава всички преписки;
 - поставя резолюции към всички служители на НЗОК;
 - насочва документи към всички служители;
 - експортира копия на документи от електронния архив в електронен вид;
 - отпечатва копия на документи от електронния архив.
- (4) Подуправителят на НЗОК има право да:
- наблюдава всички преписки;
 - поставя резолюции към главния секретар, ръководител Инспекторат на НЗОК, директори на дирекции, началници на отдели и всички служители;
 - насочва документи към всички служители;
 - получава резолюции (задачи) от управителя на НЗОК;
 - експортира копия на документи от електронния архив в електронен вид;
 - отпечатва копия на документи от електронния архив.
- (5) Главният секретар на НЗОК има право да:
- наблюдава всички преписки;
 - поставя резолюции към ръководител Инспекторат на НЗОК, директори на дирекции, началници на отдели и всички служители;
 - насочва документи към всички служители;
 - получава резолюции (задачи) от управителя на НЗОК;
 - експортира копия на документи от електронния архив в електронен вид;
 - отпечатва копия на документи от електронния архив.
- (6) Ръководител Инспекторат на НЗОК има право да:
- наблюдава всички преписки;
 - поставя резолюции към всички служители от Инспектората;
 - насочва документи към всички служители;
 - получава резолюции (задачи) от управителя на НЗОК;
 - експортира копия на документи от електронния архив в електронен вид;
 - отпечатва копия на документи от електронния архив.
- (7) Директорите на дирекции имат право да:
- наблюдават преписките, свързани с дейността на съответната дирекция;
 - поставят резолюции към началници на отдели и служители в съответната дирекция;
 - насочват документи към всички служители;
 - получават резолюции (задачи);
 - експортират копия на документи от електронния архив в електронен вид;
 - отпечатват копия на документи от електронния архив.
- (8) Началниците на отдели имат право да:
- наблюдават преписките, свързани с дейността на съответния отдел;
 - да поставят резолюции към служители в съответния отдел;
 - да насочват документи към всички служители от отдела си;
 - да получават резолюции (задачи);
 - да експортират документи и копия от електронния архив в електронен вид;
 - да отпечатват копия на документи от електронния архив при необходимост.
- (9) Всички останали служители, ползващи АИС „Архимед“, имат право да:
- получават резолюции (задачи);
 - експортират документи и копия от електронния архив в електронен вид;
 - отпечатват копия на документи от електронния архив при необходимост.
- (10) Администраторите на АИС „Архимед“ имат право да наблюдават, управляват и модифицират всички обекти на системата с цел осигуряване на правилната ѝ и надеждна работа:
- потребителите на системата - създаване и модифициране на потребители и групи потребители, права и нива на достъп;
 - номенклатурите в системата - видове документи, видове кореспонденти, атрибути и

др.

- документи, преписки, резолюции, задачи, насочвания, електронен архив.

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

Чл. 61. Нива на достъп:

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

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

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

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

ВИД ДОКУМЕНТ	ОПИСАНИЕ	ПУБЛИЧНОСТ (ДОСТЪПНОСТ) ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ:
Всички видове документи (без документите на НС)	Вътрешна кореспонденция, входящи, изходящи	• Управител на НЗОК; • Подуправител на НЗОК; • Гл. секретар; • Инспекторат; • Вътрешен одит • Директор на дирекция Правна • Директор на дирекция ЧРАО; • Директор на дирекция ИТСЗП; • Гл. счетоводител; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници; • Администраторите на продукта; • Отдел АОА.
Документи на Надзорния съвет на НЗОК	Решения, протоколи, заповеди, кореспонденция и др.	• Управител на НЗОК; • Подуправител на НЗОК; • Гл. секретар; • Служителите с вменени функции в длъжностната х-ка за техническо и документално обслужване на НС (отдел АДБП); • Администратори на продукта.
18-СП-00	Фирми - Спецификации	• Директор на дирекция ДЛПМИО; • Началник на отдел ЛПКПО; • Директор на дирекция БФП; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници
РД-08	Заповеди за валутни плащания	• Директор на дирекция ФСД • Директор на дирекция БФП • Директор на дирекция ЛЧКССС • Директор на дирекция „Правна“
РД-09	Заповеди по дейността	• Директори на дирекции, за които се отнасят заповедите; • Техническите им сътрудници.

РД-10	Командировки в страната -ЦУ	• Директори на дирекции, от които са командированите служители; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници
РД-11	Командировки в чужбина	• Директори на дирекции, от които са командированите служители; • Финансов контролър; • Директор на дирекция „Връзки с обществеността“; • Техническите им сътрудници.
РД-12	Пълномощни	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Техническите им сътрудници. • Упълномощените лица
РД-13	Протоколи	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Началник на отдел „Обществени поръчки“; • Техническите им сътрудници.
РД-14	Договори	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Финансов контролър; • Началник на отдел „Обществени поръчки“; • Главен счетоводител; • Техническите им сътрудници.
РД-14А	Анекси към договори	• Директори на дирекции дирекции /по насочване през деловодната система/; • Финансов контролър; • Началник на отдел „Обществени поръчки“; • Главен счетоводител; • Техническите им сътрудници.
РД-14ЛП	Договори за лекарствени продукти	• Директор дирекция ДЛПМИО • Служители определени с заповед на Управителя
РД-14МИ	Договори за медицински изделия	• Директор дирекция ДЛПМИО • Служители определени с заповед на Управителя
РД-16	Указания, Инструкции, Методики, Вътрешни правила	• Директори на дирекции; • Финансов контролър; • Началник на отдел „Обществени поръчки“; • Главен счетоводител; • Техническите им сътрудници
РД-17	Заповеди за работни групи	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Техническите им сътрудници.

РД-18	Заповеди за комисии	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Техническите им сътрудници
РД-19	Решения за достъп до обществена информация	• Директор на дирекция "Връзки с обществеността" • Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/.
РД-20	Протоколи за предоставена обществена информация	• Директор на дирекция "Връзки с обществеността".
РД-21	Заповеди за скъпоструващи лекарства	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Началник отдел „Лекарствени и медицински експертизи“; • Председател и членове на комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК, изготвили решението; • Техническите им сътрудници.
РД-22	Заповеди за участие на външни експерти	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници.
РД-23	Протоколи за скъпоструващи лекарства	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Началник отдел „Лекарствени и медицински експертизи“; • Председател и членове на комисия, назначени със заповед на управителя на НЗОК; • Техническите им сътрудници.
РД-24	Комисии за експертизи в болнични заведения	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Техническите им сътрудници.
РД-25	Заповеди за проверки	• Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; • Финансов контролър; • Техническите им сътрудници
РД-26	Протокол за информация по чл. 64, ал. 1 от ЗЗО	• Директор на дирекция ИТСЗОП; • Директор на дирекция „Правна“; • Техническите им сътрудници
29-00	Конкурси за директори на РЗОК	• Директор на дирекция „Правна“; • Директор на дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване";

		- Началник на отдел „Човешки ресурси“; - Техническите им сътрудници.
ДК-1	Декларации по ЗПКОНПИ	- Директор на дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване"; - Началник на отдел „Човешки ресурси“;
E112, РД-E112	Заявление за издаване на разрешение за провеждане на планово лечение в ЕС; Решения на управителя на НЗОК за издаване на разрешение или отказ за провеждане на планово лечение в ЕС за сметка на НЗОК (Регламент (ЕО) № 883/2004 и Регламент (ЕО) № 987/2009)	- Комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК. - Директор дирекция ЛЧКССС
E113, РД-E113	Заявление за заплащане медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето за лица до/над 18 години; Заповеди за одобряване или отказ за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1 а и 3 от Закона за здравето за лица до/над 18 години; Договори за заплащане на медицински и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето за лица до/над 18 години	- Комисия, по чл. 27, ал. 1 от Наредба № 2/29.3.2019 г. на МЗ, назначена със заповед на управителя на НЗОК; - Комисия, по чл. 13, ал. 2 от Наредба № 2/29.3.2019 г. на МЗ, назначена със заповед на управителя на НЗОК; - Директор на дирекция ФСД; БФП и Правна
E126, РД-E126	Заявление за възстановяване на разходи на ЗОЛ; Заповеди по дейността по чл. 34 от Регламент на Съвета (ЕИО) номер 574/72	- Директори на дирекции /по насочване през деловодната система/; - Комисия, назначена със заповед на управителя на НЗОК.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ПРИ РАБОТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ СЪС СИСТЕМАТА

Чл. 62. Всяка промяна по състоянието и движението на документите и преписките се отразява от системата.

Чл. 63. Всеки потребител се регистрира в системата със своето потребителско име и парола.

Чл. 64. Не се разрешава оповестяването на потребителското име и парола на други лица.

Чл. 65. Техническите сътрудници работят със своето собствено потребителско име и парола. При настройването на системата е осигурена възможността да имат достъп до документите, преписките, резолюциите и задачите на техните преки ръководители. Насочването и резолирането на документи се извършва от техническите сътрудници от

името на техния пряк ръководител (за инициатор на резолюцията/насочването избират името на техния пряк ръководител).

Чл. 66. Служителите от отдел АОА, дирекция ЧРАО регистрират резолюции и поставят задачи със или без срок от името на управителя, подуправителя и главния секретар на НЗОК с възможност за контрол по изпълнението на задачите от ръководството и насочват документите към служителите, за които е предназначена резолюцията.

Чл. 67. Всички директори на дирекции и началници отдели поставят подзадачи по документи и извършват насочване на документи само от свое собствено име.

Чл. 68. Насочването на документи към други служители има информативен смисъл.

Чл. 69. Служителите с ръководни функции поставят подзадача със или без срок за изпълнение с възможност за контрол по изпълнението на подзадачата само към подчинените си служители.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА СИСТЕМАТА

Чл. 70. Администраторите на системата се определят със заповед на управителя на НЗОК.

Чл. 71. Всички действия на администраторите на системата, се извършват единствено с цел осигуряване на нормална и надеждна работа на системата при стриктно спазване на приложимото законодателство и разпорежданията на ръководството.

Чл. 72. Администраторите на системата имат задължението да правят архивни копия на данните с цел осигуряване на възможност за възстановяване при евентуални аварийни ситуации.

Чл. 73. Архивните копия имат характер на резервни копия на данните, съхраняват се от последното най-актуално копие до максимум две последователни копия назад във времето.

Чл. 74. Използват се единствено при възникване на аварийни ситуации за възстановяване на данните.

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ПРАВИЛАТА

Чл. 75. Всички служители, ползващи АИС „Архимед“ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Правила.

Чл. 76. За прилагане на Правилата директорите на дирекции и ръководител Инспекторат на НЗОК са длъжни да:

(1) следят за запознаването на подчинените им служители, ползващи продукта, с настоящите правила и следят за стриктното им изпълнение;

(2) при постъпване на нов служител в подчинените им звена, ръководител Инспекторат и директорите на дирекции уведомяват администраторите на продукта за създаване на достъп на този служител чрез попълване на Приложение 2 към чл. 11, ал.1 т.1 от „Вътрешни правила за работа в корпоративната мрежа на НЗОК за служителите в ЦУ на НЗОК и РЗОК“

Чл. 77. Началник на отдел „Човешки ресурси“ уведомява с докладна записка или чрез e-mail директора на дирекция „ИТСЗОП“ за напускането на служител, ползващ продукта, за отразяване в системата и извършване на дейностите, посочени в чл.18 от „Вътрешни правила за работа в корпоративната мрежа на НЗОК за служителите в ЦУ на НЗОК и РЗОК“

Чл. 78. Правата и нивото на достъп, осигурени на служителите от АИС „Архимед“ не отменят или не променят задължението на служителите за добросъвестно изпълнение служебните задачи и не отменят отговорността на всеки служител при неправомерна работа с административната информационна система.

ГЛАВА ШЕСТА

КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ, ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ЗА СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 79. (1) На контрол за спазване на срокове подлежат:

1. документи от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет и други държавни органи и институции, вменяващи задължения за НЗОК;
2. заповеди на управителя на НЗОК;
3. срокове, определени от поставени резолюции.

(2) Сроковете по изпълнението на задачите се определят от документа, от който произтичат, както следва:

1. конкретен срок, произтичащ от съдържанието на документа;
2. конкретен срок, определен с резолюция;
3. срок, определен в нормативен акт;
4. отговор на входящ документ без посочен срок – до 20 работни дни;
5. изготвяне на становище без посочен срок – до 5 работни дни.

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

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

Чл. 80. (1) Контролът се извършва от управителя на НЗОК, подуправителя, главния секретар и директорите на дирекции съобразно определения срок за изпълнение.

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

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

2. при окончателно изпълнена задача, чийто характер е такъв, че изпълнението ѝ не е свързано със създаването на документ, който да се регистрира, да уведомят съответния технически сътрудник, който записва в режим „задачи“ в АИС „Архимед, че задачата е изпълнена и начина, по който е изпълнена, след което уведомява служителите в отдел АОА, дирекция ЧРАО за снемането ѝ от отчет;

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

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

Чл. 81. (1) Срокът за изпълнение по чл. 79, ал. 2, т. 2, т. 4 и т. 5 може да бъде удължен само от ръководителя, който го е определил. Искането за удължаването на срока се прави преди неговото изтичане с докладна записка от посочения за изпълнение служител. Промененият срок се отбелязва в запис на съответния документ в базата данни на АИС „Архимед.

(2) Началникът на отдел АОА представя ежемесечно на главния секретар справка за неизпълнени в срок задачи.

РАЗДЕЛ II

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 82. Съхранението на оригиналните документи за текущата година се извършва от отдел АОА.

Чл. 83. (1) Документите се групират в дела, подредени съгласно Сигнатурата на ЦУ на НЗОК.

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

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

Чл. 84. (1) При необходимост, оригинални документи от отдел АОА се предоставят за ползване от служителите на ЦУ на НЗОК само срещу подпис, под формата на заверено копие на оригинала с поставен щемпел „Вярно с оригинала“ и подпис на служителя в деловодството.

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

(3) Изключение от забраната по ал. 2 се допуска само с разрешение на управителя на НЗОК в случаите, когато заверени копия от документите имат доказателствена сила, когато се изискват от съдилищата в РБ или от институциите със специални юрисдикции при спазване на относимото законодателство. До връщането на оригиналните документи, в делото се оставя копие /заверено с вярно с оригинала/ и оригинала на писмото, с което е предявено искането за предоставянето им в оригинал.

РАЗДЕЛ III АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 85. Архивирането на документите се осъществява съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на НЗОК.

ГЛАВА СЕДМА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ С РЗОК

Чл. 86. Кореспонденцията с РЗОК се обработва по определения в тези Правила ред за входящи и изходящи документи.

Чл. 87. Изходящата кореспонденция, когато не е необходимо да е в оригинал, се изпраща до РЗОК чрез електронната поща на АИС „Архимед“.

Чл. 88. Когато върху документ е положена резолюция, в която изпълнител е директор на РЗОК, документът се изпраща за изпълнение в съответната РЗОК чрез електронната поща на АИС „Архимед“ без придружително писмо.

Чл. 89. Заповеди на управителя на НЗОК, отнасящи се до дейността на РЗОК, се изпращат за изпълнение незабавно, без придружително писмо чрез обслужващата куриерска фирма.

Чл. 90. Запорни съобщения, получени в ЦУ на НЗОК и отнасящи се за договорни партньори на територията на страната, се изпращат до съответната РЗОК, сключила договора чрез АИС „Архимед“, след което оригиналното запорно съобщение се изпраща до РЗОК и чрез обслужващата куриерска фирма. Запорни съобщения, получени в ЦУ на НЗОК и отнасящи се за служители в НЗОК/РЗОК се предават на главния счетоводител.

ГЛАВА ОСМА ДОКУМЕНТИ НА НАДЗОРНИЯ СЪВЕТ НА НЗОК

РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА НАДЗОРНИЯ СЪВЕТ НА НЗОК

Чл. 91. (1) При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на Надзорния съвет (НС), се спазва Закона за здравното осигуряване, Правилникът за устройството и дейността на НЗОК, и заложените в настоящите правила изисквания за съставяне и оформяне на документите.

(2) Материалите за заседанията на НС се внасят за обсъждане, придружени от докладна записка и проекторешение от управителя на НЗОК.

(3) Докладната записка и проекторешението към нея се подготвят от директора на дирекцията, в чиято функционална компетентност влиза отговорността за изпълнението на решението.

(4) Проекторешенията към всички докладни записки се съгласуват задължително, както следва:

1. за законосъобразност – от директора на дирекция „Правна“;
2. за съответствие със ЗБНЗОК – от директора на дирекция БФП.

Чл. 92. Оперативното и техническото осигуряване на заседанията на НС се осъществява от служители с вменени функции в длъжностните характеристики за техническо и документално обслужване на НС (отдел АДБП).

Чл. 93. Материалите за заседанията на НС се представят за подпис на управителя на НЗОК най-малко 7 (седем) дни преди заседанието. При възникнали обстоятелства с неотложен характер, с разрешение на управителя на НЗОК посоченият срок може да не бъде спазен.

Чл. 94. Протоколите от заседанията на НС се изготвят в срок до 7 (седем) дни след провеждането им и се подписват от всички членове на НС, присъствали на заседанието.

Чл. 95. Оригиналните материали (докладни записки и приложения към тях), дневният ред и изготвеният протокол с взетите решения от заседанията се съхраняват от служители с вменени функции в длъжностните характеристики за техническо и документално обслужване на НС (отдел АДБП).

Чл. 96. (1) Копия от протоколите от заседанията на НС се предоставят на членовете на НС и на управителя на НЗОК, след подписването им от всички присъствали членове на заседанието.

(2) Решенията на Надзорния съвет на НЗОК се сканират в деловодната система „Архимед“ и се насочват към съответните длъжностни лица, имащи отношение към изпълнението им.

РАЗДЕЛ II

ДОКУМЕНТИ НА НАДЗОРНИЯ СЪВЕТ НА НЗОК

Чл. 97. За документите на Надзорния съвет на НЗОК се спазват общите изисквания на Глава четвърта от настоящите правила.

Чл. 98. (1) При завеждане на входящ документ, адресиран до НС служителите в отдел АДБП проверяват дали същия документ не е вече заведен в деловодството.

(2) При наличие на вече регистриран документ от деловодството, входящия документ към НС се прибира в архив, като в АИС „Архимед“ се прави връзка между двата документа.

(3) При липса на депозиран идентичен входящ документ в деловодството, същият се предоставя за резолюция от управителя на НЗОК.

(4) След положена резолюция от управителя на НЗОК входящите документи се сканират в АИС „Архимед“ и се насочват към служителите, посочени в резолюцията, като се спазват общите изисквания на настоящите правила.

Чл. 99. (1) В случай, че член на Надзорния съвет, представител на министерство, агенция или друг орган на изпълнителната или законодателната власт, поиска от структурно звено в ЦУ на НЗОК, от ръководно длъжностно лице или от друг служител справки, отчетни данни, анализи или друга информация, свързана с оперативната дейност на НЗОК, се процедира както следва:

1. Когато информацията е поискана с писмо, то се регистрира и обработва по реда на чл. 98;

2. Когато информацията е поискана по електронна поща, текстът от електронната поща се принтира и се предоставя незабавно от директора на съответната дирекция с докладна записка на управителя на НЗОК за резолюция;

3. Когато информацията е поискана по телефона, директорът на съответната дирекция уведомява незабавно с докладна записка управителя на НЗОК за исканата информация, предоставянето на която е съобразно резолюцията върху докладната записка.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА

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

Чл. 100. (1) Всички служители на ЦУ на НЗОК са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Правила.

(2) За прилагането на Правилата директорите на дирекции, ръководителят на инспектората и началниците на отдели са длъжни да:

1. осигурят запознаването на новопостъпилите служители с Правилата, което е удостоверява с полагането на собственоръчен подпис;
2. следят за стриктното ѝ изпълнение от подчинените им длъжностни лица;
3. контролират точното изпълнение на задачите в посочените срокове;
4. осигурят при напускане на служител предаването на поверената му документация, щемпели и печати на определеното длъжностно лице.

Чл. 101. За осигуряване на своевременно приемане и регистриране на документите всички служители са длъжни да:

1. предават незабавно в отдел АОА, дирекция ЧРАО всички подлежащи на регистриране документи, получени от тях „на ръка“, по факс или по електронна поща;
2. спазват изискванията на Правилата при изготвяне и съгласуване на документите;
3. не запознават със съдържанието на документите, длъжностни лица, които нямат пряко служебно отношение към тях, като и лица извън системата на НЗОК;
4. не използват вътрешно административни актове за публикации в средствата за масова информация без писмено разрешение от управителя на НЗОК.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПЕЧАТ И ЩЕМПЕЛИ

Чл. 102. (1) В ЦУ на НЗОК се използват:

1. официален печат с кръгла форма, с надпис „Национална здравноосигурителна каса“ във външния кръг и логото на НЗОК във вътрешния кръг;
2. кръгъл печат с надпис „Национална здравноосигурителна каса“ във външния кръг и надпис „Деловодство“ във вътрешния кръг;
3. щемпели за деловодно регистриране на входящи и изходящи документи, за заверка верността на копията на документите в деловодството и дирекция „Правна“, както и други щемпели, свързани с функциите на дирекция ФСД, дирекция ЛЧКССС и дирекция БФП.

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

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

(4) Не се разрешава изнасянето на печатите и щемпелите извън сградите на ЦУ на НЗОК.

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

Чл. 103. (1) Официалният печат на НЗОК се полага върху оригинали на документи, подписани от управителя на НЗОК или от председателя на НС, както и върху индивидуалните протоколи за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК.

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

(3) Печатът по чл. 102, ал. 1, т. 2 се използва при заверка на командировъчни заповеди, пътни книжки, кореспонденция, подписана от председатели на комисии за провеждане на процедури по реда на ЗОП и др.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от управителя на НЗОК и отменят Инstrukция за организация на деловодната дейност и архива в ЦУ на НЗОК с № РД-16-36 от 09.08.2018 г.

§ 3. Контролът по прилагането на Вътрешните правила се възлага на директора на дирекция ЧРАО и главния секретар на НЗОК.

§ 4. Правилата се публикуват на официалната интернет страница на НЗОК.

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

§ 6. Настоящите правила са задължителни за всички служители на НЗОК при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

§ 7. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от НЗОК чрез ССЕВ, се прилага Вътрешните правила за документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в НЗОК.