



НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" № 1

www.nhif.bg

тел: +359 2 9659235

УТВЪРЖДАВАМ:

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



ВЯРНО:

**РАЙНА ЙОРДАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ЧРАО**

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

№ РД-16-49 / 16.07.2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 3. Информационно-регистрационната дейност включва:

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

Чл. 4. (1) По смисъла на тези правила документи са материали в писмен вид на хартиен и електронен носител/електронни документи по смисъла на Закона за електронното управление, относящи 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, чл. 7, чл. 8 от Директива 2011/24/EС или действащи двустранни спогодби/договори за социално осигуряване;

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

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

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) Документооборот 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 (CEOc).

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

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

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

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

1. Преглед на получените документи;

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

3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, се отказва 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 получение регистрационен номер на изпращащата страна.

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

РАЗДЕЛ III

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

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

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:
 - определяне на вида на документа;
 - отразяване съдържанието на документа в „Относно“ – кратко описание на съдържанието на документа;
 - избор на кореспондент;
 - прикачване на файл с форматирано съдържание – Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ.
 2. Подписване на прикаченния файл с квалифициран електронен подпись /ако е приложимо/.
 3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС „Архимед“.
 4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпись – сканиране на регистрирания документ.
 5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.
 6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание.
 7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.
- (2) При регистриране на документа от получаващата страна, АИС „Архимед“ автоматично получава регистрационния номер на получилата го страна.
- Чл. 14.** (1) При неполучено потвърждение до 24 часа за изпратен документ се изпраща запитване за статус на документа. Ако при запитването не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен от приемаща страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.
- (2) В случай на отказ на отсрецната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл. 15. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсъщната 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 „Архимед“ по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

(3) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕДИ ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ЦУ НА НЗОК ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ НА ДАЕУ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 16. (1) С настоящите правила се приемат и изпращат документи и съобщения от ЦУ на НЗОК чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на 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 ЦУ на НЗОК се осъществява от отговорно/отговорните лица/лица за създаване и администриране на профил (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 профил (допълнителни профили) в ССЕВ, се определят със заповед на управителя на НЗОК.

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg/> посредством КЕП и/или директно чрез АИС „Архимед“.

(4) Отговорното/отговорните лице/лица за създаване и администриране на профил (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 ЦУ НА НЗОК ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 18. (1) Служителите с достъп до ССЕВ получават известие за получените нови съобщения в профила на ЦУ 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 ЦУ НА НЗОК ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 19. (1) Лицата с достъп до ССЕВ извършват изпращане на документи и съобщения през профила/допълнителни профили на ЦУ 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/ЛИНЧ – 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 ЗЕУ. Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронни временеви 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 ПОЛУЧЕННИТЕ ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 21. (1) ССЕВ е услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на чл. 3, т. 36 от Регламент (EC) № 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 основанието, че са в електронна форма или че не отговарят на изискванията за квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Документите се създават на стандартен формат хартия A4 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 еднострочно.

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

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

(4) 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.

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 АOA, 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:

- 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 оригиналата“ и подпис на дължностното лице, съхраняващо оригиналата, 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 ведно със съответните приложения (становища, справки, отчети, проекти на нормативни актове и др.);

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

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

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

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

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

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

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

2. изходящо писмо, което е отговор на входящ документ по 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 долн ъгъл на документа, където се изписва длъността, името и фамилията на изготвилия документа, който полага подписа си и изписва дата на изготвяне на документа;

5. в общия случай изходящият документ се съгласува от ръководителя/ръководителите на структурното звено (отдел, дирекция), където е изгoten документът. За целта в долнния ляв ъгъл над реквизита за изготвилия документа се изписват длъностите и имената на съгласувателите, които се подписват и изписват дата на съгласуване, спазвайки йерархията;

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

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

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

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

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

(6) Изходящите документи 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.

(7) 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.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 31. (1) Подписаните изходящи документи се регистрират в АИС „Архимед“ от служителите в отдел АOA, 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 подпись 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 ЦУ на НЗОК до края на работния ден, като входящият номер на получателя се записва в раздел Допълнителни на регистрационната карта на документа в АИС „Архимед“.

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

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

(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 отразява в АИС Архимед от отдел АOA, насочва се към компетентното звено, което дава указания чрез деловодната система АИС Архимед, дали кореспонденцията да се изпрати повторно или че ще публикува съобщение на електронната страница на НЗОК по реда на чл. 18а, ал. 10 от Административнопроцесуалния кодекс /АПК/.

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

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

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

РАЗДЕЛ III

ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

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

(2) Входящи документи се получават чрез:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. връщане на резолираните документи в деловодството;

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

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

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

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

(3) 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 дължникът е договорен партньор на съответна РЗОК.

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

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

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

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

4. към архив – когато резолюриращият 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 подпись 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 АOA, които регистрират документи в системата „Архимед“.

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

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

1. да не разкриват самоличността на лицето, подало сигнала;

2. да не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;

3. да опазват поверените им писмени документи от нерегламентиран достъп на трети лица.

(2) Лицата по ал. 1 подписват декларация за неразкриване на данни и обстоятелства, станали им известни при работа със сигнали за корупция или конфликт на интереси по образец, 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 Закона за здравното осигуряване (ЗЗО) с опис срещу подпись.

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 „Лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни“ (ЛПМИДХ) срещу подпись.

(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 подпись на дирекция ЛПМИДХ.

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

(4) Заявленията за изискване/издаване на европейски удостоверителни документи се регистрират в АИС „Архимед“ с входящ № EXXX-*, а заявлението за изискване/издаване на удостоверителни документи по двустранни спогодби/договори се регистрират в АИС „Архимед“ с входящ номер BG/XXX XXX-* (влиза в сила от 01.01.2021 г.), сканират се и се насочват към директора на дирекция ЛЧКССС и началника на отдел КССС. Информацията по изпращане на запитване/получаване на отговор чрез системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, се отразява в режим „Дискусия“ на съответната преписка. Всички документи, които постъпват последващо към дадено заявление, както и отговори от институции на държави-членки на ЕС/ЕИП и Конфедерация Швейцария се регистрират с номера на първоначално регистрирания документ или се свързва с преписките по случая.

(5) 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/EC), се регистрират в АИС „Архимед“ с индекс Е 112-XX-XX, сканират се и се насочват към специализираната комисия в ЦУ на НЗОК преди резолюрирането 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“. Информацията по получаване на запитване/изпращане на отговор чрез системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, се отразява в режим „Дискусия“ на съответната преписка.

(6) 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-ХХ-ХХ, 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“.

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

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

Чл. 41. (1) В отдел АOA, 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 звено „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 ръководителите им, когато те не фигурират в резолюцията.

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

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

(5) За пренасочването на документи от една дирекция в друга по компетентност, директорът на дирекцията, посочен в резолюцията, сеизира 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, същият се предава срещу подпись 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 подпись, като в деловодството остават само съпроводителните писма, с които те са получени в ЦУ на НЗОК. Електронните носители на информация се връщат на заявителите след отпадане на необходимостта от използването им.

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

(3) Документи сканирани в АИС „Архимед“, се запазват на локален електронен носител по изключение, само когато е необходимо длъжностното лице да разполага и с електронен вариант 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 ЦУ на НЗОК, в долния ляв ъгъл се записват длъжностите и имената на съгласувалите го, като се спазва йерархията, а под тях се записва длъжността и името на изготвилия договора, като всички полагайки подписите си, отбелязват и датата на подписване.

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

(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 и след валидиране на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р.

(5) Договорите, които се сключват за доставка на медицински изделия по реда на Наредба № 10 от 2009 г. за условията, реда, механизма и критериите за заплащане от Националната здравноосигурителна каса на лекарствени продукти, медицински изделия и на диетични хани за специални медицински цели, договаряне на отстъпки и възстановяване на превишението средства при прилагане на механизъм, гарантиращ предвидимост и устойчивост на бюджета на НЗОК (Загл. изм. – ДВ, бр. 67 от 2011 г., изм. и доп., бр. 48 от 2014 г., доп., бр. 62 от 2015 г., в сила от 14.08.2015 г., бр. 17 от 2019 г., изм., бр. 19 от 2020 г.) 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. Приложението към договорите се подписват едновременно от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице и от главния счетоводител и от другата страна по договора, след валидиране на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р.

(6) Договорите, които се сключват за предоставяне на отстъпки на НЗОК от Притежатели на разрешение за употреба (ПРУ) или техни упълномощени представители по реда на чл. 21, ал. 1, т. 1 от Наредба 10/2009 г. 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. Приложениета към договорите се подписват едновременно от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице и от главния счетоводител и от другата страна по договора, след валидиране на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01П.

(7) 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 и след като служителят, инициирал контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р/ДОК 02-01-01П, е уведомен от дирекция ФСД за валидирането му.

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

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

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

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

(4) Писмата, изготвени от ръководителите на структурни звена, длъжностните лица пряко подчинени на управителя, председателите на комисии/работни групи, създадени със заповед на управителя и упълномощени лица по договор, по които НЗОК е страна., които са

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

(5) След инсталиране на версия 2020 на АИС „Архимед“ писмата по ал. 4 се регистрират и обменят изцяло в електронен формат в АИС „Архимед“, считано от 01.09.2020 година.

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

(7) 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.

(8) Докладните записи 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 АOA постъпи документ, оформлен като докладна записка, но чието съдържание има характер на молба, жалба, сигнал, заявление, писмо и др., той се регистрира в АИС „Архимед“ със сигнатурата на документ по чл. 4, ал. 2, т. 14 и с него се процедира като входящ документ от посочения вид.

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

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

(2) Всички заповеди, с изключение на тези, подготвяни/издавани от специализирани комисии, както и заповеди за извършване на валутни преводи към органите за връзка на другите държави-членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария и по двустранни спогодби/договори във връзка с постъпили в НЗОК искове за възстановяване на

разходи по отношение на обезщетенията в натура, съгласно Регламент (ЕО) № 883/2004 и по двустранни спогодби/договори, се съгласуват от директора на дирекция „Правна“.

(3) Заповедите по дейността трябва да съдържат:

1. наименование на институцията;
2. наименование на документа (ЗАПОВЕД);
3. регистрационен номер, индекс и дата, които се поставят в 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 се чрез АИС „Архимед“ към изпълнителите, за които се отнасят, ръководителите на структурни звена, чиито служители са упоменати, председателите на комисии/работни групи и на длъжностното лице, на което е възложен контролът по изпълнението им.

Чл. 48. **(1)** Заповеди, които третират финансови въпроси, се съгласуват задължително и от директора на дирекция БФП и от главния счетоводител на НЗОК.

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

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

(2) Документите се изготвят в два екземпляра, 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 подпись и дата. 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 дясното 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;

5. длъжностните лица, до чието знание трябва да се сведат инструкциите, методиките, вътрешните правила и указанията.

(4) След утвърждаването им екземплярите на инструкциите, методиките, вътрешните правила и указанията със съгласувателните подписи се сканират в АИС „Архимед“ и се съхраняват в отдел АOA, 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“, от главен счетоводител и от главния секретар.

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

Чл. 51. **(1)** Заповедите за командироване на служители от ЦУ на НЗОК се изготвят в съответните структурни звена, чито служители се командират, съгласуват се от ръководителя на структурното звено, директорите на дирекции „Правна“ и ФСД, а в случаите, когато се ползва служебен транспорт и от директора на дирекция ОПУС. Подписват се от управителя на НЗОК или от определено с негова заповед длъжностно лице, и се регистрират и подпечатват в отдел АOA, дирекция ЧРАО.

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

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

РАЗДЕЛ VII

ДОКУМЕНТИ ПО ПРОЦЕДУРИ ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ /ЗОП/

Чл. 52. **(1)** Документите за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят в 2 (два) еднообразни екземпляра от отдел ОП. Необходимите документи свързани с провеждането на процедурите по реда на ЗОП, 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 по чл. 22, ал. 1 от ЗОП, обявления по чл. 35, ал. 1 от ЗОП се изготвят с програмния продукт „Редактор на форми“ на „Агенцията по обществени поръчки“ /АОП/, и се регистрират в АИС „Архимед“ по съответната сигнатура.

(3) Решението по чл. 22, ал. 1 от ЗОП, обявление за приключване на договор за обществена поръчка, покана за участие в договаряне, събиране на оферти с обява/покана до определени лица, информация при производство по обжалване се съгласуват с КЕП/АИС „Архимед“ от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС, директора на дирекцията – заявител, директора на дирекция БФП, директора на дирекция „Правна“ и главния секретар на НЗОК.

(4) След съгласуване на решението заедно с одобрената с него документация и обявление за поръчка, покана за участие в договарянето, събиране на оферти с обява или покана до определени лица се представят на възложителя за подpis с КЕП. След което на същия или най-късно на следващия работен ден, служител от отдел АOA, дирекция ЧРАО предоставя съответният регистрационен номер от АИС „Архимед“ на служител от отдел ОП, като същият го въвежда в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП/платформата).

Чл. 53. **(1)** Подадените по реда на Раздел V от Глава пета от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/ документи по чл. 39 от ППЗОП, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

(2) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

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

(4) В случаите по ал. 2 и ал. 3 получените оферти или части от оферти (мостри/макети), които са част от офертата за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(5) В случаите по ал. 2 и ал. 3 при получаване на офертата върху опаковката се отбелязва входящия номер/регистрационен номер, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат оферти или части от оферти (мостри/макети), които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена целост.

(6) Последният ден на срока за подаване на мостри или макети изтича в момента на приключване на работното време на възложителя.

(7) В случаите по ал. 2 и ал. 3 получените оферти или части от тях (мостри/макети) се предават с приемо-предавателен протокол изготвен от служител от отдел АOA, дирекция ЧРАО на Управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице, като се подписва от предаващото и приемащото лице и се регистрира в АИС „Архимед“.

(8) В деня на отваряне на получените оферти или части от тях (мостри/макети), същите се предават от Управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице, чрез приемо-предавателен протокол (изготвен от отдел АOA, дирекция ЧРАО) на председателя на комисията. Приемо-предавателният протокол се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията и се регистрира в АИС „Архимед“.

(9) В деня на отваряне на оферти, председателят на комисията представя протокол за получените в платформата оферти и наименованията на участниците за регистриране в АИС „Архимед“ от отдел АOA.

Чл. 54. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти, Управителят на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице назначава със заповед комисия за провеждане на обявената процедура.

(2) След назначаването на комисията, до приключване на нейната работа, цялата кореспонденция с участниците в процедурата се води и подписва от нейния председател чрез платформата.

(3) За извършените дейности и резултатите от работата си, комисията изготвя и подписва протокол/и/ и/или доклад, в зависимост от вида на процедурата.

(4) В 10-дневен срок от получаването на протокола/доклада от работата на комисията Управителят на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице го утвърждава чрез КЕП или го връща на комисията с писмени указания.

(5) Когато Управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице върне протокола/доклада с писмени указания, комисията представя нов протокол/доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

Чл. 55. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола/доклада, Управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице издава решение за:

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

2. прекратяване на процедурата.

(2) За целта, утвърденият от Управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице протокол/доклад, заедно с приложените към него документи се насочват от отдел АOA към директора на дирекция ОПУС и началника на отдел ОП, чрез АИС „Архимед“.

(3) В срок от два дни след получаване на утвърдения протокол/доклад по предходната алинея, в отдел ОП се изготвя на съответното решение. Решението се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС, директора на дирекция „Правна“ и главния секретар на НЗОК, и се представя за подпись на Управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 56. (1) Договорът/Рамковото споразумение за обществена поръчка в резултат на проведена процедура се сключва съгласно чл. 112 и чл. 112а от ЗОП, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител.

(2) Договорът се изготвя от служител в отдел ОП в 3 (три) екземпляра в съответствие с проекта на договор, приложен в документацията и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е избран за изпълнител.

(3) Окомплектованият с всички приложения договор се съгласува с КЕП/АИС „Архимед“ от началника на отдел ОП, директора на дирекция ОПУС по компетентност, директора на дирекция „Правна“ относно законосъобразност, директора на дирекция заявител относно съответствие на предмета на договора с обекта на поръчката, директора на дирекция БФП, началник на отдел УБОД към дирекция БФП относно финансова осигуреност и главния секретар на НЗОК, след което се предоставя за подпись от изпълнителя.

(4) Договорът (в три екземпляра) и заповедта за упълномощени длъжностни лица по договора (в два екземпляра), се подписват от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице и от главния счетоводител, след като са подписани от другата страна по договора и след валидиране на контролен лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение ДОК 02-01-01Р.

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

(6) Екземплярите на сключния договор се разпределят, както следва:

1. В отдел АOA остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи и екземпляр от заповедта по ал. 4.

2. Вторият екземпляр на договора с копие от заповедта по ал. 4 се предава на изпълнителя по договора срещу подпись, положен върху екземпляра на договора със съгласувателните подписи.

3. Третият екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП и екземпляр от заповедта със съгласувателните подписи по ал. 4 се представят на отдел ОП срещу подпись и се добавят към досието на обществената поръчка.

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

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

(9) 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.

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

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

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

Чл. 57. (1) Досиетата на обществените поръчки по чл. 121, ал. 2 от ЗОП съдържат всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, оферти за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) След сключване на договор за обществена поръчка, всички изготвени документи, следва да се представят в срок от 2 /два/ работни дни от началника на отдел АОА в оригинал на началника на отдел ОП за съхранение в досието на обществената поръчка.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VIII

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

Чл. 58. (1) Заявленията по образец утвърден от управителя на НЗОК или исканията, ведно с приложените документи, отнасящи се до издаване на разрешение за провеждане на планово лечение в ЕС (чл. 20 от Регламент (ЕО) № 883/2004) и за получаване на

предварително разрешение за възстановяване на разходи за трансгранично здравно обслужване (Директива 2011/24/EC), се регистрират в АИС „Архимед“ с входящ № E112-XX-XX, незабавно се сканират и се насочват към комисията преди резолирането им.

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

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

Чл. 59. (1) За всяко заседание на комисията се съставя протокол, в който се отразяват разгледаните заявления и други документи, както и взетите решения от Комисията.

(2) Към протокола се прилагат за подпись от управителя на НЗОК проекти на писма до заявителя за попълване на непълноти (в случай на констатирани такива), както и писма за искане на становища от външни експерти (медицински специалисти). Към протокола могат да бъдат приложени и докладни записи до главния секретар (докладни записи за извършване на превод на документи) и писма до ръководители на структурни звена при необходимост. Същите се насочват чрез АИС „Архимед“ по компетентност.

(3) Протоколите се регистрират в АИС „Архимед“ с вх. № E112-04-XX и се сканират незабавно, след което се насочват до всички членове на специализираната комисия. Писмата, приложени към протокола се предоставят в отдел АOA, дирекция ЧРАО за съгласуване с главния секретар и подуправителя на НЗОК и се предоставят за подпись от управителя.

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

Чл. 60. Постъпилите отговори на писма под горепосочените номера и становища от външни експерти по съответното заявление, се регистрират веднага в АИС „Архимед“ към съответната преписка с входящ № E112-XX-XX, сканират се и се насочват към специализираната комисия.

Чл. 61. (1) След разглеждане от комисията на постъпилите становища по съответното заявление и след регистриране на протокола от заседанието в АИС „Архимед“, се представя докладна записка с мотивирано предложение до управителя на НЗОК и проект на решение на управителя и/или формуляр S2.

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

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

(3) Докладната записка с мотивирано предложение от председателя на специализираната комисия с приложен проект на решение на управителя и/или формуляр S2, предварително съгласувани с компетентните лица, се предоставят в отдел АOA на дирекция

ЧРАО и се регистрират в АИС „Архимед“ веднага, след което се предоставят за съгласуване от подуправител и главен секретар и за подпись от управителя на НЗОК.

Чл. 62. (1) След подписване на решението от управителя на НЗОК, същото се регистрира веднага в АИС „Архимед“ с № РД-Е112-01-XX и се изпраща до заявителя.

(2) Издадените формуляри S2 получават изх. № Е112-XX-XX и се изпращат на посочения от заявителя адрес за кореспонденция, в т. ч. и на e-mail адрес в случай, че има такъв. Същите могат да бъдат получени и лично от заявителя или от упълномощено от него лице в отдел АOA, дирекция ЧРАО на ЦУ на НЗОК.

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

Чл. 63. Достъп до заявлението с вх. № Е112-XX-XX се предоставя съгласно заповеди на управителя на НЗОК за определяне състава на специализираната комисия. За предоставяне на достъп или отнемане на такъв, във връзка с промени в състава на комисията, директорът на дирекция ЛЧКССС уведомява с докладна записка директора на дирекция ИТСЗОП с копие до директора на дирекция ЧРАО.

Чл. 64. Информацията по получаване на запитване/изпращане на отговор чрез системата за електронен обмен на социално-осигурителна информация между държавите членки на ЕС, страните от ЕИП и Конфедерация Швейцария, се отразява в режим „Дискусия“ на съответната преписка.

РАЗДЕЛ IX

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

Чл. 65. (1) Регистрираните в АИС „Архимед“ заявления, с вх. № Е113-01-XX и № Е113-02-XX, подадени по реда на Наредбата, ведно с приложените към тях документи, незабавно (веднага след регистрирането им) се насочват за разглеждане от специализираните комисии по чл. 13, ал. 1 и чл. 27, ал. 1 от Наредбата преди резолирането им. При наличие на повече от едно заявление за едно лице се прави връзка помежду им в АИС „Архимед“.

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

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

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

(5) Протоколите се регистрират веднага в АИС „Архимед“ с вх. № Е113-06-ХХ и Е113-07-ХХ. Проектите на писмата, приложени към протокола се предоставят в отдел АOA, дирекция ЧРАО за съгласуване с главния секретар и подуправителя на НЗОК и се предоставят за подпись от управителя. След подписване на гореописаните към протокола писма от управителя на НЗОК, същите се изпращат незабавно до адресатите, с изх. № Е113-01-ХХ и изх. № Е113-02-ХХ, а писмата със съгласувателните подписи се сканират в АИС „Архимед“ веднага.

Чл. 66. Постъпилите отговори на писма, доклади от външните експерти, респ. докладите на профилната комисия по трансплантология/профилна комисия по трансплантология за деца по съответното заявление се регистрират веднага към същия номер /Е113-01-ХХ и № Е113-02-ХХ/, сканират се и се насочват веднага към специализираните комисии.

Чл. 67. (1) След разглеждане на постъпилите доклади/документи по съответното заявление специализираните комисии представят окончателен протокол, с приложена докладна записка с мотивирано предложение от председателя на съответната комисия с приложен проект на заповед за одобряване или отказ за подпись от управителя на НЗОК.

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

(3) След като бъде подписана заповедта от управителя на НЗОК същата се регистрира веднага в АИС „Архимед“ с № РД-Е113-01-ХХ и № РД-Е113-02-ХХ, изпраща се незабавно до заявителя, в т. ч. и на e-mail адрес в случай, че има посочен, копие до лечебното заведение и се насочва веднага към компетентните звена/председатели на комисии, посочени в заповедта за предприемане на по-нататъшни действия. Същите могат да бъдат получени и лично от заявителя или от упълномощено от него лице в отдел АOA, дирекция ЧРАО на ЦУ на Наредбата.

При издадени заповеди № РД-Е113-01-ХХ и № РД-Е113-02-ХХ на управителя на НЗОК, с които се одобрява планово лечение извън държавата – членка по пребиваване, по реда на Регламент (ЕО) 883/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 2004 г. за координация на системите за социална сигурност и последващо издаден формуляр S2, със съответната преписка с вх. № Е112-ХХ-ХХ се насочва към специализираните комисии по Наредбата.

Чл. 68. (1) След регистрирането на заповедта в АИС „Архимед“ 2-та екземпляра на договори подписани от заявителя в оригинал се предоставят от служител на отдел АOA на председателя на съответната комисия.

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

(3) Подписаният договор се регистрира в АИС „Архимед“ с № РД-Е113-03-ХХ и № РД-Е113-04-ХХ, като един екземпляр се изпраща от отдел АOA на заявителя на посочения от него адрес.

Чл. 69. Когато към подаденото заявление или впоследствие се представи информация на елелектонен носител (диск), същия се предоставя на председателя на комисията срещу подпись, а след регистриране на съответната заповед по заявлението в АИС „Архимед“