



НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" № 1

www.nhif.bg

тел: +359 2 9659235

УТВЪРЖДАВАМ:

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

ВЯРНО:

РАЙНА ЙОРДАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ЧРАО



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ
ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА
КАСА РД-16-49/16.07.2020 Г.**

РД-16-...30.../04.06... 2021 г.

§ 1. В Чл. 16 се създава нова ал. 4:

„(4) В АИС „Архимед“ е внедрен модул за интеграция със ССЕВ на ДАЕУ със следните функционалности:

- изпращане на регистриран документ през ССЕВ към произволен получател (физическо, юридическо лице или администрация) или кореспондент от документа с възможност за избор на прикачен файл за изпращане;
- изпращане на съобщение към произволен получател, съдържащо заглавие и текст с възможност за прикачване на файл;
- проверка на състоянието на изпратен документ/съобщение при поискване, както и автоматична проверка за състоянието на документа през даден интервал от време;
- получаване на документ/съобщение от ССЕВ с известяване на отговорните служители и възможност за регистрацията му в Arhimed eProcess/eProcess.Net]
- справки за изпратени и получени документи/съобщения от ССЕВ.“

§ 2. Член 17 се изменя така:

„Чл. 17. (1) Регистрацията на документи постъпили в ЦУ на НЗОК чрез ССЕВ се осъществява от служителите в отдел „Административно обслужване и архив“, дирекция ЧРАО чрез електронен обмен в АС „Архимед“.

(2) Достъпът до ССЕВ се осъществява директно чрез АИС „Архимед“.

ал. 3 и ал. 4 се отменят.

§ 3. Член 18 се изменя така:

„Чл. 18. (1) Служителите от отдел АОА получават известие за получените нови съобщения в профила на ЦУ на НЗОК в ССЕВ посредством АИС „Архимед“.

(2) Служителите от отдел АОА регистрират получените документи и ги предоставят на ръководството на НЗОК за поставяне на резолюция към съответните дирекции, съгласно настоящите Правила.

(3) Получените чрез ССЕВ документи с кореспондент на съобщението РЗОК, след регистрацията им се препращат към съответното РЗОК, без да подлежат на резолюция от ръководството.

§ 4. Член 19 се изменя така:

„Чл. 19 (1) Служителите от отдел АОА извършват изпращане на документи и съобщения чрез електронния обмен ССЕВ в АИС „Архимед“, като избират „изпращане на документа през ССЕВ“ и в отворилия се прозорец избират „избери участник в обмена“. При изпращането се попълват идентификатори на лицата, а именно: име за физическо лице, и наименование за юридическо лице.

(2) Служителите от отдел АОА, които регистрират изходящи документи в ССЕВ, в полето „Заглавие“ въвеждат тема, а в полето „Текст“ въвеждат описание на съдържанието на съобщението за връчване. Документа, който подлежи на връчване чрез ССЕВ с прикачените в подходящ електронен формат файлове се изпраща с бутон „ОК“.

§ 5. Член 20 се изменя така:

„Чл. 20. (1) Документът, който е изпратен чрез ССЕВ, се счита за връчен в момента, в който получателя поиска достъп до него по реда на чл. 26 от ЗЕУ. Подаването и връчването на документи по електронен път се удостоверява с копие от електронния запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранен в система за сигурно електронно връчване, поддържана от Държавна агенция „Електронно управление“. Връчването може да се удостоверява и от доставчик на квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014.

(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.“

§ 6. В Чл. 31. се създава нова ал. 4:

„(4) Изходящите писма, подписани от Ръководството и предоставени в отдел АОА до 15:00 ч., подлежат на регистриране и изпращане в същия ден. Писма, предоставени в отдел АОА след 15:00 ч. се регистрират и изпращат най-късно до 12:00 ч. на следващия ден, с изключение на такива, чиято специфика налага спешното им регистриране и изпращане.“

§ 7. В Чл. 40 се отменя ал. 4 и се правят следните изменения:

Алинеи 4 – 12 се изменят така:

„(4) Заявителните 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 и към директора на дирекция ЛЧКССС. Входящите заявителни документи, които се регистрират със сигнатурен индекс Е

112-XX-XX не подлежат на резолюция от ръководството. 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.

(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 и към директора на дирекция ЛЧКССС. Входящите заявителни документи, които се регистрират със сигнатурен индекс Е 113-XX-XX не подлежат на резолюция от ръководството. Документи постъпващи от заявители и лечебни заведения с приложени отчетни документи подлежат на резолюция.

(6) Документите, отнасящи се за възстановяване на разходи на здравноосигурени лица (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 срещу подпис 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.

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

(8) Ежегодните декларации по чл. 35 от ЗПКОНПИ се регистрират в АИС „Архимед“ с регистрационен индекс ДК-1-XX, сканира се придружителното писмо и се насочва към директора на дирекция ЧРАО без да подлежи на резолюция от ръководството. Приложеният запечатан плик се предава в оригинал на директора на дирекция ЧРАО срещу подпис.

(9) Постъпили от РЗОК – молби за платен годишен отпуск от директор, проекти на заповеди за прекратяване на служебно правоотношение, документи за приключили конкурсни процедури в РЗОК, както и документи за утвърждаване на щатни разписания се регистрират в АИС „Архимед“ под съответния сигнатурен индекс, сканира се придружителното писмо и се насочва към директора на дирекция ЧРАО без да подлежи на резолюция от ръководството. Приложенията се предават в оригинал на директора на дирекция ЧРАО срещу подпис.

(10) Постъпили отчети за изразходвани средства за командировки от директорите на РЗОК се регистрират в АИС „Архимед“ под съответния сигнатурен индекс, сканира се придружителното писмо и се насочва към директора на дирекция ФСД без да подлежи на резолюция от ръководството. Приложенията се предават в оригинал на директора на дирекция ФСД срещу подпис.

(11) Постъпващи месечни справки от здравни заведения се регистрират под съответния сигнатурен индекс 11-XX-XX и по вид „изпълнител“ и се насочват към РЗОК без да се разпечатват и без да подлежат на резолюция от ръководството.“

(12) Постъпващи документи (придружителни писма), с които се предоставят първични финансово отчетни документи, във връзка с изпълнението на договори за медицински изделия се регистрират със сигнатурен индекс 18-00-XXX, сканира се придружителното писмо и се насочва към директора на дирекция ЛПМИДХ. Представените финансово отчетни документи се предават срещу подпис на директора на дирекция ЛПМИДХ или служител (техническият сътрудник) на структурното звено.

§ 8. Член 58. се изменя така:

„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/ЕС), се регистрират в АИС „Архимед“ с входящ № E112-XX-XX, незабавно се сканират и се насочват към комисията и към директора на дирекция ЛЧКССС.

(2) Постъпващите заявителни документи, които се регистрират със сигнатурен индекс E112 не подлежат на резолюция от ръководството.“

§ 9. Член 60 се изменя така:

„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 и към директора на дирекция ЛЧКССС без да подлежат на резолюция.“

§ 10. Член 65 се изменят така:

„Чл. 65. (1) Регистрираните в АИС „Архимед“ заявления, с вх. № E113-01-XX и № E113-02-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 и към директора на дирекция ЛЧКССС. При наличие на повече от едно заявление за едно лице се прави връзка помежду им в АИС „Архимед“.

(2) Постъпващите заявителни документи, които се регистрират със сигнатурен индекс E113 не подлежат на резолюция от ръководството.“

§ 11. Чл. 66. се изменя така:

„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 /E113-01-XX и № E113-02-XX/, сканират се и се насочват веднага към специализираните комисии и към директора на дирекция ЛЧКССС без да подлежат на резолюция.“

§ 12. В чл. 81 се правят следните изменения и допълнения:

1. АLINEЯ.1 се изменя така:

„(1) Заявленията от ЛЗ се регистрират в АИС „Архимед“ с № 11-XX-XX и се насочват към директора на дирекция ММДДД. Копие от писмото на ЛЗ ведно с приложенията – CD се предават срещу подпис на директора на дирекция ММДДД или служител (техническият сътрудник) на структурното звено. Оригиналът на писмото се съхранява в отдел АОА.“

2. Създава се ал. 3:

„(3) Документите (заявления и други входящи документи) постъпващи от ЛЗБМП не подлежат на резолюция от ръководството на НЗОК.“

§ 12. В чл. 84 се правят следните изменения и допълнения:

1. Алинея 1 се изменя така:

„(1) Заявленията от ЛЗ се регистрират в АИС „Архимед“ с № 11-XX-XX, сканират и се насочват към комисията определена със заповед на Управителя на НЗОК и към директора на дирекция ММДДД. Копие от писмото на ЛЗ ведно с приложенията, (включително CD) в оригинал се предава срещу подпис на директор на дирекция ММДДД или служител (техническият сътрудник) на структурното звено.“

1. Създава се ал. 3:

„(3) Документите (заявления и други входящи документи) постъпващи от ЛЗБМП не подлежат на резолюция от ръководството на НЗОК.“

§ 13. В чл. 87 се правят следните изменения и допълнения:

1. Алинея 1 се изменя така:

„(1) Заявленията от ЛЗБМП се регистрират в АИС „Архимед“ с № 11-XX-XX, сканират се и се насочват към съответната комисия създадена със Заповед на Управителя на НЗОК и към директора на дирекция ММДДД. Приложенията към тях дискове (CD) се предават срещу подпис на Председателя на съответната комисия.“

2. Създават се ал. 3 и ал. 4:

„(3) Документите (заявления и други входящи документи) постъпващи от ЛЗБМП не подлежат на резолюция от ръководството на НЗОК.“

„(4) Документите постъпили само по електронен път не се разпечатват, а само се насочват към съответната комисия създадена със Заповед на Управителя на НЗОК и към директора на дирекция ММДДД, като това обстоятелство се отбелязва в поле „ДОПЪЛНИТЕЛНИ“ в АИС „Архимед“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за изменение и допълнение на Вътрешните правила за организация и управление на документооборота в Централно управление на Националната здравноосигурителна каса влизат в сила от датата на утвърждаването им от управителя на НЗОК.