

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса

Издаден от председателя на Надзорния съвет на Националната здравноосигурителна каса, обн., ДВ, бр. 19 от 5.03.2019 г., в сила от 5.03.2019 г., изм. и доп., бр. 40 от 17.05.2019 г., в сила от 17.05.2019 г., бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г., бр. 78 от 4.10.2019 г., в сила от 4.10.2019 г., бр. 60 от 20.07.2021 г., в сила от 20.07.2021 г., бр. 86 от 15.10.2021 г., в сила от 15.10.2021 г., бр. 56 от 19.07.2022 г., в сила от 19.07.2022 г., изм., бр. 101 от 20.12.2022 г., в сила от 20.12.2022 г., бр. 71 от 18.08.2023 г., в сила от 18.08.2023 г., изм. и доп., бр. 96 от 17.11.2023 г., в сила от 17.11.2023 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. Националната здравноосигурителна каса осъществява дейността си в съответствие с действащото законодателство.

Глава втора ОРГАНИ

Раздел I Органи на управление

Чл. 4. Органи на управление на НЗОК са:

1. надзорният съвет;
2. (доп. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) управителят и подуправителят.

Чл. 5. Надзорният съвет упражнява правомощията си в съответствие със Закона за здравето осигуряване (ЗЗО) и действащото законодателство, както и:

1. утвърждава инвестиционната програма на НЗОК;
2. взема решения за сключване на сделки на стойност над 100 000 лв. без ДДС за всеки отделен случай;
3. взема решение за придобиване и разпореждане с недвижими имоти;
4. приема и/или издава актове, предвидени в ЗЗО и закона за бюджета на НЗОК за съответната година;
5. осигурява в рамките на правомощията си по действащото законодателство изпълнението на закона за бюджета на НЗОК за съответната година;
6. осъществява методологично и управленско съдействие на управителя;
7. издава актове по прилагане на националните рамкови договори за медицински и дентални дейности (НРД) по предложение на управителя;
8. (доп. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) командирова управителя на НЗОК, съответно подуправителя на НЗОК, в чужбина чрез председателя на надзорния съвет;
9. упражнява други правомощия, определени в действащото законодателство.

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

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

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

(3) Счита се за присъстващ на заседанието член, който е във връзка в реално време с останалите заседаващи и който е предварително запознат с материалите по дневния ред, в случай че това не пречи работата на надзорния съвет.

(4) Решенията на надзорния съвет се вземат с явно гласуване освен в случаите по чл. 8.

Чл. 8. (1) Надзорният съвет може да вземе неприсъствено решение, когато са налице следните условия:

1. членовете на надзорния съвет са уведомени за дневния ред на заседанието и материалите за него са изпратени чрез писмено съобщение или по електронна поща преди началото на заседанието;

2. не може да се осигури присъствието на най-малко 6 от членовете му;

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

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

Чл. 9. (1) Датата, часът и мястото на провеждане на заседанията на надзорния съвет се определят от председателя му, за което членовете се уведомяват писмено с покана, включваща дневния ред. Поканата за заседанието и материалите по дневния ред се изпращат чрез писмено съобщение и/или по електронна поща най-малко 3 работни дни преди датата на провеждане на заседанието.

(2) Материалите, за които не е спазен срокът по ал. 1, се разглеждат от надзорния съвет само след проведено гласуване и изразено единодушно съгласие от членовете на надзорния съвет.

(3) Заседанията на надзорния съвет се ръководят от председателя му. При отсъствие на председателя той упълномощава член на съвета за свой заместник. При липса на упълномощаване членовете на надзорния съвет избират помежду си председател за съответното заседание.

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

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

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

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

Чл. 12. (1) (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) За заседанията на надзорния съвет се водят стенографски протоколи.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) Стенографските протоколи се подписват от председателя на надзорния съвет и от изготвилите ги.

(3) Членовете на надзорния съвет могат да преглеждат стенограмите на изказванията си и да искат поправянето на грешки в тях в двудневен срок от изготвянето на стенографския протокол. Възникналите спорове се решават от председателя в присъствието на изготвилите го и члена на надзорния съвет.

(4) За заседанията на надзорния съвет се изготвят протоколи. Всеки протокол съдържа дата и място на провеждане, час на откриване на заседанието, дневен ред, решения, които са взети,

с поименно указване на начина на гласуване на всеки един от участващите, изразено особено мнение, предложени писмени становища и час на закриване на заседанието.

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

(6) Всеки член на надзорния съвет може да подпише протокола с особено мнение относно взето решение от надзорния съвет. Към протокола се прилагат мотивите за изразеното особено мнение.

(7) Преписи от протокола се предоставят на всички членове на надзорния съвет и на управителя.

(8) Стенографските протоколи, протоколите и материалите от всяко заседание се съхраняват в архива в ЦУ на НЗОК. За целта се създава протоколен регистър, който съдържа номер и дата на протокола.

(9) Решенията на надзорния съвет и стенографските протоколи за неговите заседания се публикуват на интернет страницата на НЗОК. Решенията се публикуват най-късно в деня, следващ деня на тяхното вземане, а стенографските протоколи – до 7 дни от датата на заседанието.

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

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

(2) Лицата по ал. 1 предлагат дневния ред на извънредното заседание. Поканата до членовете на надзорния съвет се изпраща от НЗОК чрез писмено съобщение или по електронна поща най-малко 24 часа преди началото на заседанието.

Чл. 14. (1) Във връзка с осъществяване на правомощията си председателят и членовете на надзорния съвет се командироваат с решение на съвета, като заповедта за командировка се издава от управителя.

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

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

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

Чл. 16. (1) (Доп. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) Надзорният съвет одобрява проекта на договор за управление на избрания от Народното събрание управител на НЗОК, съответно подуправител на НЗОК, в 3-дневен срок от избора му.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) Председателят на надзорния съвет на НЗОК сключва договор за управление с избрания от Народното събрание управител, съответно подуправител.

(3) (Доп. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) Договорът се сключва в срок 3 дни от обнародване на решението на Народното събрание за избор на управител на НЗОК, съответно подуправител на НЗОК, в "Държавен вестник".

Раздел II

Управител и подуправител на Националната здравноосигурителна каса

(Загл. доп. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.)

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

1. взема решение за сключване на сделки извън случаите, предвидени в чл. 5, т. 2 и 3;
2. предлага на надзорния съвет сключване на сделки на стойност над 100 000 лв. без ДДС;
3. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на ЦУ на НЗОК и на районните здравноосигурителни каси (РЗОК);
4. сключва трудови договори, допълнителни споразумения и издава заповеди за възникване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения, както и заповеди за налагане на дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
5. издава вътрешноадминистративни актове, свързани с оперативната дейност на НЗОК, в съответствие с действащото законодателство, правилника и решенията на надзорния съвет;
6. внася предложения пред надзорния съвет относно необходимостта от приемане на актове, свързани с дейността на НЗОК;
7. определя членовете на комисията към ЦУ на НЗОК за извършване на експертизите по чл. 78, т. 2 от ЗЗО;
8. утвърждава образци на документи и на договори, свързани с осъществяване на задължителното здравно осигуряване и за изпълнение на възложените на НЗОК дейности, издава самостоятелно или съвместно с други лица указания, инструкции и други актове по прилагането на НРД;
9. осъществява управленска отговорност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
10. внася пред съответните органи на изпълнителната и законодателната власт становища относно проекти на нормативни актове;
11. определя представителите на НЗОК в комисии, съвети и работни групи;
12. упражнява други правомощия, определени в действащото законодателство и решенията на надзорния съвет;
13. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) се произнася по заявления на обща стойност, равна или по-висока от 1000 лв., за предоставянето на помощни средства, приспособления, съоръжения и медицински изделия (ПСПСМИ), съответно ремонти за хора с увреждания;
14. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) определя със заповед състава на комисии за разглеждане на заявления за предоставяне на ПСПСМИ, съответно ремонти, на обща стойност, равна или по-висока от 1000 лв.

(2) Управителят може да възлага отделни свои правомощия на подуправителя, на главния секретар, на директорите на районните здравноосигурителни каси и на други служители, когато това е изрично предвидено в закон.

Чл. 18. (Изм. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) (1) Подуправителят на НЗОК:

1. подпомага управителя на НЗОК при осъществяване на неговите правомощия;
2. подпомага дейността на управителя по организирането и ръководенето на оперативната дейност на НЗОК;
3. подпомага дейността на управителя по изготвянето на проекта на закон за годишния бюджет на НЗОК, годишния отчет за изпълнението на бюджета на НЗОК и годишния отчет за дейността на НЗОК;
4. съгласува документите, които управителят внася за разглеждане и одобрение от Надзорния съвет на НЗОК;
5. участва в преговорите за сключване на националните рамкови договори по чл. 53, ал. 1 и на условията и реда за сключване на индивидуални договори по чл. 45, ал. 17 от ЗЗО;
6. координира дейността на постоянно действащите комисии в централното управление на НЗОК и в РЗОК;
7. осъществява контрол върху работата на комисии по чл. 79 от ЗЗО;

8. координира взаимодействието на НЗОК с представители на съсловните организации, пациентските организации, научните медицински дружества и с други лица по въпроси, свързани с дейността на НЗОК;
 9. изпълнява длъжността управител на НЗОК при отсъствие на управителя;
 10. временно изпълнява длъжността управител на НЗОК в случаите по чл. 19, ал. 4 от ЗЗО след възлагане от надзорния съвет;
 11. упражнява и други правомощия, възложени му със заповед от управителя.
- (2) При упражняване на своите правомощия по ал. 1 подуправителят се подпомага от администрацията на НЗОК и има право на достъп до информацията, свързана с дейността на НЗОК.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА НАЦИОНАЛНАТА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

Раздел I

Структура

- Чл. 19.** (1) Националната здравноосигурителна каса се състои от Централно управление (ЦУ), районни здравноосигурителни каси (РЗОК) и поделения на районните здравноосигурителни каси. Седалищата на РЗОК се определят съгласно списък, приет от Министерския съвет, а седалищата на техните поделения се определят със заповед на управителя на НЗОК.
- (2) Администрацията на НЗОК е обща и специализирана и е организирана в дирекции и самостоятелни отдели. В дирекциите могат да се създават отдели, в отделите – сектори.
- (3) (Изм. – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) Общата численост на персонала на НЗОК е 2367 щатни бройки.
- (4) Разпределението на общата численост по ал. 3 е посочено в приложението.
- (5) Служителите в администрацията на НЗОК се назначават по служебно или по трудово правоотношение.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 20. Главният секретар:

1. осъществява административно ръководство на НЗОК в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на управителя;
2. подпомага управителя във финансовата дейност на НЗОК;
3. организира разпределението на задачите между структурните звена в ЦУ на НЗОК и осъществява контрол по изпълнението им;
4. осъществява контрол по изпълнението на разпореждания и задачи, възложени от управителя на НЗОК;
5. осъществява контрол по спазването на сроковете за изпълнение на поставените задачи;
6. осъществява организационната връзка между ЦУ на НЗОК и РЗОК;
7. подпомага работата на управителя при изготвяне на проекта на годишен закон за бюджета, отчета за изпълнение на бюджета и отчета за изпълнението на дейността;
8. организира и отговаря за провеждането на оценяване на служителите в НЗОК;
9. (нова – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) осъществява и други правомощия, възложени му със заповед от управителя.

Раздел III

Звено "Вътрешен одит"

(Загл. изм. – ДВ, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г.)

- Чл. 21.** (1) Вътрешният одит в НЗОК се извършва съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
- (2) (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) Звено "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на управителя.
- (3) (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) Вътрешен одит се извършва на всички структури, програми, дейности и процеси в НЗОК от звено "Вътрешен одит" на ЦУ на НЗОК.

Раздел IV

Инспекторат

- Чл. 22.** (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на управителя на НЗОК и осъществява административен контрол върху дейността на администрацията към ЦУ на НЗОК и РЗОК.
- (2) Дейността на инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:
1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията;
 2. подобряване работата на администрацията;
 3. превенция и ограничаване на корупцията.
- (3) Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, утвърдени от управителя на НЗОК, въз основа на наредбата по чл. 46б, ал. 2 от Закона за администрацията.
- (4) Инспекторатът има следните функции:
1. извършва планови и извънпланови проверки на структури, дейности и процеси в администрацията;
 2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
 3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията;
 4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;
 5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
 6. извършва проверка на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
 7. (изм. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) осъществява контрол и извършва проверки по Закона за противодействие на корупцията;
 8. съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;
 9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление;
 10. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работата и дейността на администрацията;
 11. извършва проверки по предоставянето на административни услуги;
 12. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява административен контрол по изпълнение на изискванията за сключване на договорите с НЗОК/РЗОК за

оказване на медицинска и/или дентална помощ на основание заповед на управителя на НЗОК;

13. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява административен контрол по изпълнение на изискванията за сключване на договорите за отпускане на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани напълно или частично от НЗОК/РЗОК, за домашно лечение на територията на страната, както и на високоспециализирани апарати/уреди за индивидуална употреба на основание заповед на управителя на НЗОК;

14. (предишна т. 12, изм. – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от управителя на НЗОК.

(5) При осъществяване на своите функции инспекторите имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация от проверяваните лица, които са необходими за извършване на проверките.

(6) При извършване на проверките инспекторите имат право да изискват информация от държавните и местните органи, органите на съдебната власт и други институции.

(7) Служителите в администрацията са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяването на функциите им.

(8) Инспекторатът не извършва проверки в търговските дружества с държавно участие в капитала и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

(9) Инспекторатът не извършва проверки относно бюджетната дисциплина.

(10) Инспекторатът изготвя стратегически и годишен план за дейността си, които се утвърждават от управителя на НЗОК.

(11) Инспекторатът ежегодно представя отчет за дейността си пред управителя на НЗОК и пред Главния инспекторат.

Раздел V

Предварителен контрол за законосъобразност

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

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

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

(4) Финансовите контрольори в ЦУ на НЗОК са на пряко подчинение на управителя на НЗОК.

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

Раздел VI

Длъжностно лице по защита на личните данни

Чл. 24. (1) (Изм. – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) Длъжностното лице по защита на личните данни (ДЛЗЛД) е на пряко подчинение на управителя на НЗОК и участва по подходящ начин при решаването на всички въпроси, свързани със защитата на личните данни в НЗОК. ДЛЗЛД изпълнява задачите, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), и осигурява законосъобразното

обработване на лични данни в НЗОК, като работи в тясно сътрудничество с всички звена в НЗОК.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. осъществява контрол за спазването и правилното прилагане на европейското и националното законодателство в областта на защитата на личните данни и политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни;
 2. информира и консултира администратора на лични данни и неговите служители, които извършват обработване, за техните задължения, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и на други нормативни актове, които регламентират защитата на личните данни;
 3. следи за повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити, в областта на защита на личните данни;
 4. анализира и проверява изпълнението на дейностите по обработване на лични данни;
 5. консултира администратора на лични данни по негово искане, като дава съвети по отношение на извършването на оценка на въздействието върху защита на данните в съответствие с чл. 35 от Общия регламент и наблюдава процеса по извършването на оценката;
 6. предлага въвеждането на подходящи технически и организационни мерки за спазване изискванията на европейското и националното законодателство в областта на защитата на личните данни;
 7. участва при изготвянето на вътрешни правила и документация, свързана със защитата на личните данни;
 8. осигурява поддържането на регистъра на дейностите по обработване на лични данни в НЗОК съгласно чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679;
 9. своевременно уведомява администратора на лични данни за всяко неспазване на задълженията и на реда за осигуряване защитата на личните данни в НЗОК;
 10. следи за своевременната актуализация на вътрешните правила и процедури в НЗОК, свързани с обработката и съхранението на лични данни;
 11. информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработването на защитата на личните данни;
 12. предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните;
 13. осъществява връзка и сътрудничество с Комисията за защита на личните данни и действа като точка за контакт за надзорния орган и за субектите на данни по въпроси, свързани с обработването на лични данни от НЗОК.
- (3) При изпълнението на своите задачи длъжностното лице по защита на данните надлежно отчита рисковете, свързани с операциите по обработване, и се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработката.
- (4) (Нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) С оглед гарантиране на сигурността на личните данни при изпълнението на своите задължения длъжностното лице по защита на данните има право да получава съдействие от всички служители на НЗОК и право на достъп до съответните обекти и системи в НЗОК, свързани с обработването на лични данни.

Раздел VIa

(Нов – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.)

Служител по мрежова и информационна сигурност

(Загл. изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г., бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.)

Чл. 24а. (Нов – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г., бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) Служителят по мрежова и информационна сигурност е на пряко подчинение на управителя и осъществява функции, свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност.

(2) Служителят по ал. 1 осъществява дейността по прилагане на мерки за мрежова и информационна сигурност на всички структури, програми, дейности и процеси в НЗОК.

(3) Служителят по ал. 1 докладва директно на управителя.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г., бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) Служителят по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на НЗОК за мрежова и информационна сигурност;
2. участва в изготвянето на политиките и документираната информация;
3. предлага на управителя за утвърждаване и следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер;
4. следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
5. консултира управителя във връзка с информационната сигурност;
6. организира и координира оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
7. периодично (не по-рядко от веднъж годишно) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в НЗОК и ги представя на управителя;
8. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
9. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства, анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
10. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
11. следи за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;
12. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията за уведомяване при инциденти на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;
13. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприема мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
14. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер и дава препоръки;
15. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
16. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;
17. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
18. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;
19. изпълнява други функции, произтичащи от нормативните актове, уреждащи изискванията към мерките за информационна и мрежова сигурност.

Раздел VII

Обща администрация в ЦУ на НЗОК

Чл. 25. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на управление на НЗОК, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация включва:

1. дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване";
2. дирекция "Обществени поръчки и управление на собствеността";
3. дирекция "Финансово-счетоводни дейности";
4. дирекция "Правна";
5. дирекция "Връзки с обществеността и протокол".

Чл. 26. Дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване":

1. анализира, прогнозира и планира потребността от човешки ресурси за администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
2. разработва и актуализира вътрешноадминистративни актове, касаещи управлението на човешките ресурси;
3. изготвя длъжностно и поименно разписание на длъжностите на администрацията на ЦУ на НЗОК и осъществява контрол на длъжностното и поименното разписание на длъжностите на РЗОК;
4. организира и участва в дейността по набиране и подбор на персонала и по провеждането на конкурсните процедури за конкурсните длъжности за държавните служители в ЦУ на НЗОК и РЗОК;
5. изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в ЦУ на НЗОК и директорите на РЗОК при спазването на изискванията на действащото в страната законодателство и вътрешноадминистративни документи на НЗОК;
6. организира и контролира поддържането и актуализирането на база данни в програмен продукт за управление на човешките ресурси на служителите в ЦУ на НЗОК и оказва методологична помощ на РЗОК;
7. осъществява методологична, организационна и техническа помощ на дирекциите в ЦУ на НЗОК в процеса на разработване и актуализиране на функционалните и длъжностните характеристики, както и в процеса по изготвянето на индивидуалните работни планове и атестирането на служителите;
8. планира, организира и координира обучението на служителите в НЗОК с цел повишаване на квалификацията и кариерното и професионалното им развитие;
9. администрира дейността за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и профилактика на заболяванията;
10. съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в ЦУ на НЗОК и директорите на РЗОК;
11. (изм. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) осъществява приемането на декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията на служителите в администрацията на Централното управление (ЦУ) на НЗОК, тяхното съхранение, унищожаване на информационните носители, обработване на данните от декларациите за нуждите на публичния регистър, въвеждане и обработване на данни в регистъра, публикуване на информация и декларациите в публичния регистър при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;
12. въвежда и прилага системи за оценка на изпълнението и заплащане на служителите;

13. разработва и внедрява политики за устойчиво развитие на човешките ресурси и подобряване на организационната култура;
14. осигурява методологична помощ на директорите на РЗОК при провеждане управлението на човешките ресурси, както и по въпроси от компетентността на дирекцията;
15. изработва становища по възникнали казуси, жалби и сигнали, касаещи трудовите и служебните правоотношения в НЗОК;
16. осигурява цялостния административен документооборот в ЦУ на НЗОК, като извършва деловодни операции по приемане и регистриране на входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция посредством електронна система за управление на документооборота, при което:
 - представя документите за резолюция от ръководството на НЗОК;
 - обработва резолираните документи, като съгласно предложената резолюция ги предоставя своевременно в персоналните папки на съответните длъжностни лица в електронната система за управление на документооборота;
17. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) при обявени от ЦУ на НЗОК съответни процедури извършва приемането на подадените по съответните процедури документи, заявления, оферти и др., които след регистриране в електронната система за управление на документооборота ги предава по предназначение на назначените за целта комисии;
18. извършва архивиране на приключилите дела и ги съхранява в архивохранилищата на ЦУ на НЗОК;
19. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) организира прилагането и спазването на изискванията на Вътрешните правила за организация и управление на документооборота в Централното управление на Националната здравноосигурителна каса;
20. обезпечават дейността на учреденския архив на НЗОК, като организира архивното съхраняване на документите; осигурява достъп до тях и при необходимост предоставя копия;
21. организира и участва в експертната дейност по определяне ценността на съхраняваните документи в учреденския архив на ЦУ на НЗОК, като оказва методологична помощ на РЗОК при осъществяването на тази дейност в учреденските архиви на РЗОК;
22. (нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) осъществява дейности във връзка с архивиране и съхраняване на нотариалните актове на недвижимата собственост на НЗОК в оригинал;
23. (нова – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) осъществява процесуално представителство по дела от функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 27. Дирекция "Обществени поръчки и управление на собствеността":

1. планира потребностите от обществени поръчки и изготвя годишен план-график за тяхното провеждане в системата на НЗОК на база обобщената и анализирана информация, предоставена от структурните звена на НЗОК;
2. в съответствие с утвърдения план-график изготвя цялата необходима документация и извършва всички дейности по провеждането на съответните обществени поръчки в ЦУ на НЗОК;
3. осъществява контрол върху изпълнението на сключените договори с изпълнителите на обществени поръчки, като води и съхранява досиета по проведените обществени поръчки и сключени договори;
4. оказва методична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с прилагането на ЗОП, подзаконовите нормативни актове към него, както и при подготовката на документация, свързана с възлагане на обществени поръчки;
5. отговаря за изготвянето на вътрешни правила на НЗОК, свързани с прилагането на ЗОП;
6. създава и поддържа регистри и досиета на имотите на НЗОК; планира потребностите от обновяване на дълготрайните активи и сградния фонд на НЗОК;

7. планира и осигурява поддръжката, текущите и основните ремонти на недвижимите имоти, движимите вещи, машините, съоръженията и оборудването на администрацията на НЗОК;
8. организира и осъществява материално-техническото снабдяване, води на отчет дълготрайните материални активи, материални запаси и консумативи и осигурява разпределението им за нуждите на администрацията на НЗОК;
9. отговаря за застраховането, правилната техническа експлоатация и поддръжката на транспортните средства на ЦУ на НЗОК и РЗОК; организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на НЗОК и РЗОК и прилежащите им терени;
10. администрира и поддържа базата данни на системата за контрол на достъп (СДК) и пропускателния режим и сигурността;
11. осигурява охраната на сградите и извършва контрол по поддръжката и експлоатацията на СОТ – системите за сигурност и видеонаблюдение;
12. взаимодейства с Министерството на отбраната по мобилизационна подготовка и изготвяне на планове за бедствия и аварии;
13. осъществява контрол върху изградената система за противопожарна безопасност, а също така следи за спазване на мерките по пожарна безопасност;
14. изготвя проект на инвестиционна програма за съответната календарна година;
15. (нова – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) осъществява процесуално представителство по дела от функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 28. Дирекция "Финансово-счетоводни дейности":

1. разработва счетоводната политика на НЗОК;
2. методически организира, ръководи и контролира текущото счетоводно отчитане на извършените стопански операции в системата на НЗОК съобразно законите и други нормативни документи в областта на финансово-икономическата дейност;
3. изготвя консолидиран годишен финансов отчет на НЗОК и консолидирани месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета на НЗОК;
4. разработва план за вътрешния счетоводен документооборот на НЗОК и индивидуален сметкоплан на НЗОК съобразно утвърдения Сметкоплан за бюджетни организации от министъра на финансите;
5. разработва методически указания и инструкции по отношение на годишния финансов отчет, отчетите за касово изпълнение на бюджета на РЗОК и при промяна на нормативната уредба в страната;
6. организира и ръководи провеждането на инвентаризациите в НЗОК;
7. води отчетност на дълготрайни и краткотрайни активи на НЗОК и банкови сметки на НЗОК за приходи и разходи на парични средства;
8. контролира банковите плащания на НЗОК в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА);
9. изготвя становища по въпроси, свързани с финансовата дейност на НЗОК;
10. съхранява счетоводната документация съобразно нормативните изисквания;
11. съгласува всички заповеди, решения и други актове, свързани с финансови ангажименти;
12. подпомага дейността на дирекциите, отделите и секторите в ЦУ на НЗОК по компетентност.

Чл. 29. Дирекция "Правна":

1. осигурява законосъобразното осъществяване на дейността на ЦУ на НЗОК;
2. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на НЗОК;
3. осъществява процесуално представителство пред съдебни, арбитражни и административни органи;
4. участва в изготвянето на проекти на вътрешни административни актове (вътрешни правила, инструкции, заповеди и др.);

5. изготвя и дава становища по проекти на вътрешни административни актове, свързани с дейността на НЗОК, и ги съгласува;
6. изготвя отговори и становища по постъпили въпроси, жалби и предложения на граждани и организации, административни и други органи, осъществяващи публичноправни функции, свързани с дейността на НЗОК;
7. изготвя/участва в изготвянето на предложения и становища за промени в нормативни актове, свързани с дейността на НЗОК и задължителното здравно осигуряване;
8. участва в комисии и работни групи с постоянен и временен характер, свързани с дейността на НЗОК;
9. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу НЗОК дела, както и съдебната практика, свързана с дейността на НЗОК;
10. оказва методическа помощ на юрисконсултите на РЗОК при осъществяване на професионалните им задължения;
11. участва в разработването и съгласува по законосъобразност проекти на двустранни спогодби за здравно/социално осигуряване, включващи в обхвата си въпросите на здравното осигуряване с други държави;
12. съгласува трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за възникване, изменение и прекратяване на трудови и служебни правоотношения, както и заповеди за налагане на дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
13. изпълнява и други задачи, възложени от управителя на НЗОК във връзка с дейността на дирекцията.

Чл. 30. Дирекция "Връзки с обществеността и протокол":

1. подпомага управителя при провеждане на медийната политика на НЗОК, като изготвя комуникационна стратегия, съобразена с приоритетите в дейността на НЗОК;
2. планира, координира и ръководи всички дейности по връзките с обществеността;
3. организира подготовката и провеждането на информационни кампании и ежедневни мероприятия по приоритетите на институцията, като осигурява прозрачност на дейността ѝ и обективност и своевременност при информиране на обществеността;
4. осъществява обратната връзка с гражданите относно удовлетвореността им от получената медицинска и дентална помощ, както и от лекарствата за домашно лечение, напълно или частично платени от НЗОК;
5. поддържа комуникации с пациентски организации;
6. поддържа актуализирането и публикуването на информация на официалната интернет страница на НЗОК;
7. поддържа и обслужва рубрика "Он лайн консултации" на официалната интернет страница на НЗОК;
8. информира здравноосигурените граждани за правата им на всички нива на системата на здравеопазването, както и за правата им в страните – членки на Европейския съюз;
9. извършва консултиране на чужди осигурени лица, желаещи да ползват конкретно здравно обслужване в лечебни заведения в България, по реда на Директива 2011/24/ЕС;
10. предоставя информация съгласно Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
11. осъществява протоколно-представителната дейност в ЦУ на НЗОК;
12. съставя и координира програмата на ръководството на НЗОК при посещения у нас и в чужбина;
13. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

Раздел VIII

Специализирана администрация в ЦУ на НЗОК

Чл. 31. (1) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на управление на НЗОК, свързани с тяхната компетентност.

(2) Специализираната администрация включва:

1. (изм. – ДВ, бр. 78 от 2019 г., в сила от 4.10.2019 г., бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) дирекция "Контрол върху дейността по задължителното здравно осигуряване";
2. дирекция "Методология на медицинските дейности и на денталните дейности";
3. (изм. – ДВ, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г., бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) дирекция "Лекарствени продукти, медицински изделия, диетични храни и помощни средства";
4. (изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) дирекция "Лечение в България и чужбина и трансгранично здравно обслужване";
- 4а. (нова – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) дирекция "Международна дейност и координация на системите за социална сигурност";
5. дирекция "Бюджет и финансови параметри";
6. дирекция "Информационни технологии и системи за здравноосигурителни плащания";
7. (отм. – ДВ, бр. 78 от 2019 г., в сила от 4.10.2019 г.).

Чл. 32. (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г., изм. и доп., бр. 78 от 2019 г., в сила от 4.10.2019 г., изм., бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г., бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) Дирекция "Контрол върху дейността по задължителното здравно осигуряване":

1. осъществява контрол по изпълнение на договорите с НЗОК за оказване на медицинска и/или дентална помощ на основание заповед на управителя на НЗОК или на оправомощено от него длъжностно лице чрез проверки на територията на цялата страна, в това число:
 - а) плащанията от НЗОК на изпълнителите на медицинска и/или дентална помощ и свързаната с това документация;
 - б) отчетните документи на изпълнителите на медицинска и/или дентална помощ, регламентирани в НРД;
 - в) законосъобразността на финансовата дейност на изпълнителите на медицинска и дентална помощ по договорите им с НЗОК;
 - г) извършват проверки по жалби на осигурени лица и работодатели, свързани с финансови нарушения, допуснати от изпълнителите на медицинска и/или дентална помощ по договорите им с НЗОК;
 - д) плащанията от задължително здравноосигурени лица, извън цената на КП, на изпълнителите, техния размер и основание, в случаите, когато е оказана медицинска и/или дентална помощ по договор с НЗОК;
 - е) договорите на изпълнителите на медицинска и/или дентална помощ, сключени с други лечебни заведения за изпълнение на част от дейността по договора с НЗОК в случаите, предвидени в НРД;
 - ж) съответствието на дейността на изпълнителите с критериите за достъпност и качество на медицинската помощ, регламентирани в НРД в съответствие с чл. 59в;
 - з) проверяват вида и обема на оказаната медицинска и/или дентална помощ по договор с НЗОК;
 - и) проверяват вида и количествата на закупените от изпълнителите на болнична медицинска помощ и вложени при изпълнение на договора с НЗОК медицински изделия, прилагани в условията на болничната медицинска помощ, заплащани от НЗОК напълно или частично;
 - й) по предписването и отпускането на лекарствени продукти, прилагани в болничната помощ и заплащани от НЗОК извън цената на клиничните пътеки и амбулаторните процедури съгласно действащата нормативна уредба и утвърдените фармако-терапевтични ръководства;
 - к) съответствието между оказаната медицинска и/или дентална помощ и заплатените за нея суми от НЗОК;

- л) издаването от изпълнителите на медицинска и/или дентална помощ на пациентите на финансови документи за всички заплатени от пациента суми във връзка с оказаната им медицинска помощ;
- м) извършват проверки за съответствието на структурата и дейността на лечебните заведения – изпълнители на медицинска помощ, и на организацията на медицинската помощ в тях с изискванията на Закона за здравето, Закона за лечебните заведения и на подзаконовите нормативни актове по прилагането им по повод извършена от съответните лечебни заведения конкретна дейност по договор с НЗОК;
- н) извършват проверки за спазване на изискванията при предписване на лекарствени продукти, медицински изделия, диетични храни за специални медицински цели, помощни средства, приспособления и съоръжения за хората с увреждания, високоспециализирани уреди и апарати за индивидуална употреба, заплащани от НЗОК, включително и на утвърдените фармако-терапевтични ръководства;
2. извършва контрол по предписване и отпускане на лекарствени продукти за домашно лечение, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;
 3. участва при осъществяване на предвидения в ЗЗО контрол по изпълнение на договорите с притежателите на разрешения за търговия на дребно с лекарствени продукти;
 4. на основание заповед на управителя на НЗОК или оправомощено от него длъжностно лице извършва всички видове контрол с участието на служители на РЗОК;
 5. изготвя инструкция по чл. 72, ал. 10 от ЗЗО за условията и реда за осъществяване на контрол по чл. 72, ал. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 от ЗЗО;
 6. изготвя методични указания по прилагането на инструкцията по чл. 72, ал. 10 от ЗЗО за осъществяването на контрол по чл. 72, ал. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 от ЗЗО;
 7. изготвя инструкция по чл. 72, ал. 10 от ЗЗО за осъществяване на контрол по чл. 72, ал. 9 от ЗЗО по изпълнението на договорите за отпускане на лекарствени продукти по чл. 262, ал. 6, т. 1 от ЗЛПХМ, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели за домашно лечение, заплащани напълно или частично от НЗОК;
 8. участва в процедурата по чл. 45, ал. 17 от ЗЗО за съгласуване между НЗОК и БФС на условията и реда за сключване на индивидуални договори за заплащане на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;
 9. участва в подготовката на НРД за медицинските/денталните дейности, решенията на Надзорния съвет на НЗОК, условията и реда за сключване на договори с притежателите на разрешение за търговия с лекарствени продукти в аптеки и др.;
 10. своевременно приключва контролното производство, като изготвя проекти на съответните актове и всички свързани с тях документи;
 11. изготвя тримесечни отчети, мониторинг, предложения и анализи на контролната дейност, както и стратегии за актуализиране на механизмите за контрол за всяка календарна година;
 12. разработва становища и проекти на отговори с цел уеднаквяване практиката по прилагане на нормативната база и дава становища по въпроси, включително правни, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
 13. организира и координира контролната дейност на НЗОК с други институции;
 14. изготвя становища по жалби срещу актове на директорите на РЗОК/управителя на НЗОК, издадени във връзка с осъществяване на контрол по реда на ЗЗО, НРД за медицинските/денталните дейности и договорите с притежателите на разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти;
 15. осъществява процесуално представителство пред съдебни и административни органи, свързани с дейността на дирекцията.

Чл. 33. Дирекция "Методология на медицинските дейности и на денталните дейности":

1. организира и координира дейността по осъществяване на договарянето и методологията на дейностите, извършвани от изпълнители на медицинска и дентална помощ;

2. разработва проект на НРД за медицинските дейности/анекс към него, съответно решение по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО, както и всички приложения към тях, свързани със: условията, на които трябва да отговарят изпълнителите на медицинска помощ, както и реда за сключване на договори с тях; отделните видове медицинска помощ; условията и реда за оказване на помощта; критерии за качество и достъпност на помощта, включително конкретни индикатори за оценка на качеството на лечението на пациентите; документацията и документооборота;
3. разработва проект на НРД за денталните дейности/анекс към него, съответно решение по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО, както и всички приложения към тях, свързани с условията, на които трябва да отговарят изпълнителите на дентална помощ, както и реда за сключване на договори с тях; отделните видове дентална помощ; условията и реда за оказване на помощта; критерии за качество и достъпност на помощта, включително конкретни индикатори за оценка на качеството на лечението на пациентите; документацията и документооборота;
4. подпомага и участва в процеса по изготвяне и приемане на НРД за медицинските дейности, НРД за денталните дейности, анекси към тях, съответно решения по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО;
5. координирано с останалите звена в НЗОК анализира ефекта от настъпилите промени в процеса на договаряне и оценява въздействието им;
6. участва в изготвяне на актове по прилагане на НРД за медицинските/денталните дейности и/или решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО;
7. подготвя проекти за изменения в НРД за медицинските дейности/НРД за денталните дейности, съответно решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО, при настъпилите законови основания за това;
8. участва в съвместната работа с външни експерти, председателите на научните дружества в България, представители на БЛС, БЗС, представители на МЗ и други институции заедно или поотделно при разработване на реда и условията за договаряне и осъществяване на дейности от изпълнители на медицинска помощ, при необходимост от експертни становища и др.;
9. осъществява съвместна методологична дейност и разработване на нормативни и поднормативни актове с други институции (МЗ, РЗИ, НОИ, ИАЛ, НАП и др.) във връзка с дейността на договорните партньори в съответствие с правилата за добрата медицинска практика, осигуряване на равнопоставен и своевременен достъп на населението до медицинска помощ с необходимото качество;
10. участва при разработването на нормативни актове и програми, свързани със здравното осигуряване, касаещи медицинска и дентална помощ;
11. разработва указания и инструкции за прилагането на НРД за медицинските дейности/НРД за денталните дейности или решения на Надзорния съвет на НЗОК;
12. съвместно с други структурни звена разработва становища, мнения, доклади по изпълнението на дейностите по ЗЗО, ЗЛЗ, ЗЗ и др.;
13. участва в съвместни работни групи, комисии с други институции в разработването на инструкции, нормативни актове, споразумения и др., касаещи дейностите по здравеопазване, здравно осигуряване и други проблеми;
14. дава методически указания и предоставя информация на РЗОК относно прилагането на НРД за медицинските дейности, НРД за денталните дейности, анексите към тях, решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО с цел последователното им и непротиворечиво прилагане;
15. изготвя становища по постъпили запитвания от РЗОК по приложението на НРД за медицинските дейности, НРД за денталните дейности, анексите към тях, решенията по чл. 54, ал. 9 от ЗЗО, както и по постъпили жалби, молби, сигнали и предложения от компетентността на дирекцията;
16. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;

17. (нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) анализира статистически данни за икономическото, социалното и демографското състояние в страната и прогнозира отражението им върху здравноосигурителната система;

18. (нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) разработва принципи и показатели за анализ и оценка на здравноосигурителната система.

Чл. 34. (Изм. – ДВ, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г., бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) Дирекция "Лекарствени продукти, медицински изделия, диетични храни и помощни средства":

1. участва в подготовката по изготвянето на НРД, анексите по чл. 53, ал. 3 от ЗЗО и решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 от ЗЗО в частта за лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани от НЗОК, и приложенията към тях;

2. съставя и актуализира списъци на лекарствени продукти, медицински изделия, високоспециализирани апарати/уреди за индивидуална употреба и помощни средства, приспособления и съоръжения за хората с увреждания и диетични храни за специални медицински цели, както и на лекарствени продукти, предназначени за лечение на ветерани, военноинвалиди и военнопострадали на основание Закона за ветераните от войните и Закона за военноинвалидите и военнопострадалите;

3. предприема съответни действия по прилагане на механизмите, гарантиращи предвидимост и устойчивост на бюджета на НЗОК, определени в наредбата по чл. 45, ал. 9 от ЗЗО;

4. разработва и прилага критерии, индикатори и механизми за определяне на разходната ефективност на лекарствен продукт/терапевтичен курс;

5. организира изготвянето на изисквания при издаване на протоколи за провеждане на лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти при условията и по реда на този правилник и Националния рамков договор/анексите към него и/или решенията на Надзорния съвет на НЗОК;

6. провежда задължително централизирано договаряне на отстъпки за лекарствените продукти, посочени в ЗЗО и наредбата по чл. 45, ал. 9 от ЗЗО;

7. осъществява дейностите по изпълнение на задълженията на НЗОК по наредбата по чл. 30а, ал. 3 от Закона за медицинските изделия и договаряне на отстъпки съгласно чл. 45, ал. 14 от ЗЗО;

8. изготвя предложения до Надзорния съвет на НЗОК за включване на нови диагнози в списъка по чл. 45, ал. 4 от ЗЗО;

9. извършва експертизи по чл. 78, т. 2 от ЗЗО за скъпоструващи лекарствени продукти в случаите, предвидени в НРД, при условията и по реда, предвидени в този правилник;

10. изготвя становища до управителя на НЗОК по протоколи за отпускане на лекарствени продукти, издадени от комисии в РЗОК, в предвидените от НРД и този правилник случаи;

11. участва в изготвянето на акта по чл. 45, ал. 17 от ЗЗО;

12. извършва съответни промени в електронните формати за изпълнителите на извънболнична медицинска помощ, притежателите на разрешения за търговия на дребно с лекарствени продукти, лечебни заведения за болнична медицинска помощ при актуализация на съответните списъци;

13. участва в поддържане и актуализиране на съответни регистри от интегрираната информационна система на НЗОК, относими към дейността на дирекцията, както и при необходимост от развиване на съответните информационни системи за обезпечаване нуждите на задължителното здравно осигуряване по отношение на лекарствената информация;

14. изготвя и публикува на официалната интернет страница на НЗОК информация относно лекарствените продукти, медицинските изделия, диетичните храни за специални медицински цели, високоспециализирани апарати/уреди за индивидуална употреба и помощни средства, приспособления и съоръжения за хората с увреждания, както и диетични храни за специални

медицински цели, заплащани със средства от бюджета на НЗОК, респ. със средства от трансфери;

15. изготвя аналитични справки, в т.ч. проследяване на ефекта от терапията по чл. 259, ал. 1, т. 10 от ЗЛПХМ, при условията и по реда, определени в наредбата по чл. 261а, ал. 5 от ЗЛПХМ, осъществява мониторинг на информацията и разходите по конкретни параметри от компетентността на дирекцията;

16. предлага краткосрочни и дългосрочни мерки за оптимизиране разходите на НЗОК за лекарствени продукти, заплащани напълно или частично от НЗОК;

17. изготвя становища и предоставя информация на Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствените продукти, както и във връзка с оценка на здравните технологии, съгласно съответните действащи нормативни актове;

18. изготвя становища и проекти на отговори по постъпили в НЗОК предложения, въпроси, възражения, жалби в рамките на компетентността на дирекцията;

19. оказва методична помощ на съответните структури в РЗОК в рамките на компетентността на дирекцията, изготвя указания от компетентността на дирекцията;

20. участва в комисии и работни групи, назначени със заповед на управителя на НЗОК, както и в междуведомствени комисии и работни групи в рамките на компетентността на дирекцията;

21. (нова – ДВ, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г.) дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;

22. (нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) изготвя за съответната календарна година тримесечни анализи, прогнози и предложения за органите на управление на НЗОК по аспекти на потреблението на лекарствени продукти, медицински изделия, диетични храни за специални медицински цели;

23. (нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) разработва и извършва оценка на механизми и модели за управление на разходите за лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани от НЗОК;

24. (нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) осъществява дейностите по своевременно изготвяне, договаряне и администриране на договорите за отстъпки на лекарствени продукти по реда на наредбата по чл. 45, ал. 9 от ЗЗО;

25. (нова – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г.) осъществява дейности по изготвянето и администрирането на актове, свързани с лекарствени продукти, медицински изделия, високоспециализирани апарати/уреди за индивидуална употреба и помощни средства, приспособления и съоръжения за хората с увреждания и диетични храни за специални медицински цели, както и на лекарствени продукти, предназначени за лечение на ветерани, военноинвалиди и военнопострадали на основание Закона за ветераните от войните и Закона за военноинвалидите и военнопострадалите;

26. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява дейността по разглеждане на заявления за предоставяне на ПСПСМИ, съответно ремонти, на обща стойност, равна или по-висока от 1000 лв., и по подготовка на одобренията/отказите/прекратяване на производството;

27. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява процесуално представителство по дела от функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 35. (Изм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) Дирекция "Лечение в България и чужбина и трансгранично здравно обслужване":

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

2. разглежда заявления на български здравноосигурени лица за одобряване на заплащането в Република България и в държави от ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария/Великобритания на медицинските и други услуги по чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето, включително

- трансплантация на органи и клетки, за които българските граждани имат право на заплащане извън обхвата на задължителното здравно осигуряване и извън медицинските услуги по чл. 82, ал. 1 от Закона за здравето, съгласно наредбата по чл. 82, ал. 6 от Закона за здравето;
3. разглежда заявления на български здравноосигурени лица за получаване на предварително разрешение за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване в ЕС – по реда на Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване;
4. извършва консултации на граждани във връзка с подаване на заявления за лечение в чужбина и България по реда на наредбата по чл. 82, ал. 6 от Закона за здравето, подаване на заявления за провеждане на планово лечение в ЕС (и формуляр S2) – по реда на европейските регламенти за координация на системите за социална сигурност, подаване на заявления за получаване на предварително разрешение за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване в ЕС – по реда на Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване;
5. изготвя вътрешноадминистративни актове, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;
6. участва в работата на вътрешноеведомствени, междуведомствени и международни работни групи, семинари, срещи и комисии, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;
7. изготвя становища и проекти на отговори по постъпили в НЗОК предложения, въпроси, възражения, жалби в рамките на компетентността на дирекцията;
8. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
9. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
10. осъществява процесуално представителство по дела от функционалната компетентност на дирекцията;
11. поддържа актуални информационни материали на сайта на НЗОК, свързани с международните задължения на институцията от компетентността на дирекцията;
12. организира дейностите по изготвянето на чуждоезикови преводи в ЦУ на НЗОК.

Чл. 35а. (Нов – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.) Дирекция "Международна дейност и координация на системите за социална сигурност":

1. участва в обработката на данни за разходите на НЗОК/РЗОК по направления на разходите и трансферите на НЗОК и по изпълнители на пакета от здравни дейности по чл. 45 от ЗЗО, обобщава и изготвя справки, необходими за дейността на други дирекции, за информация на органите на управление на НЗОК и други органи и институции;
2. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
3. участва в работни групи и комисии и дава становища по въпроси, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;
4. администрира финансовите ангажименти на НЗОК по регламентите за координация на системите за социална сигурност и действащите двустранни спогодби с други държави членки, включващи в обхвата си здравно осигуряване;
5. извършва дейностите, свързани с финансовите ангажименти на НЗОК, съгласно чл. 82, ал. 1а и 3 от Закона за здравето, включително трансплантация на органи и клетки, за които българските граждани имат право на заплащане извън обхвата на задължителното здравно осигуряване и извън медицинските услуги по чл. 82, ал. 1 от Закона за здравето, съгласно наредбата по чл. 82, ал. 6 от Закона за здравето;
6. поддържа контакти със здравноосигурителните институции и органите за връзка за обезщетенията в натура – в ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария/Великобритания и в

държавите по действащи двустранни договори за социално осигуряване с включено в обхвата им здравно осигуряване;

7. разглежда заявления на български здравноосигурени лица за възстановяване на разходите, заплатени за предоставена необходима или разрешена планова медицинска и/или дентална помощ при престой в ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария/Великобритания – по реда на регламентите за координация на системите за социална сигурност в ЕС и за възстановяване на разходите за трансгранично здравно обслужване – по реда на Директива 2011/24/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване;

8. изпълнява дейности по възстановяване на разходи по реда на наредбата по чл. 82, ал. 6 от Закона за здравето;

9. участва в отговори на запитванията на здравните фондове в държавите от ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария/Великобритания относно цените/ставките, които НЗОК заплаща на договорните си партньори за съответната година за лечението на български осигурени лица – в случаите, когато чужди здравноосигурени лица са получили и заплатили необходимата им медицинска и/или дентална помощ при престой на територията на Република България;

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

11. изготвя вътрешноадминистративни актове – заповеди, правила и указания за процедурите за прилагане в системата на НЗОК на относимото към дейността ѝ европейско и международно законодателство, свързано с ползването на обезщетения в натура и трансграничното здравно обслужване;

12. осъществява ангажиментите на НЗОК в качеството ѝ на компетентна институция по смисъла на чл. 1, буква "р" от Регламент (ЕО) № 883/2004 и по действащите двустранни спогодби/договори с други държави, включващи в обхвата си здравно осигуряване, в т.ч. обработка заявления и издава документи, свързани с упражняването на здравноосигурителни права в трансгранични ситуации – европейски преносими формуляри, съгласно Регламент (ЕО) № 883/2004, двуезични формуляри по действащи двустранни спогодби/договори с други държави, включващи в обхвата си здравно осигуряване, с изключение на преносимите формуляри, имащи отношение към получаване на разрешение от НЗОК за провеждане на подходящо планово лечение в ЕС (и формуляр S2); води кореспонденция и изготвя отговори на писма и запитвания относно прилагането на относимото към задълженията на НЗОК европейско и международно законодателство, свързано с ползването на обезщетенията в натура и упражняването на правата на пациентите в трансгранични ситуации; извършва консултации на граждани относно начините за упражняване на здравноосигурителни права в трансгранични ситуации;

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

14. участва в работата на вътрешноведомствени, междуведомствени и международни работни групи, семинари, срещи и комисии – касаещи задълженията на НЗОК, произтичащи от действащото европейско и международно законодателство, свързано с ползването на обезщетения в натура и трансграничното здравно обслужване;

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

16. проследява и анализира относимото към компетенциите на НЗОК европейско и международно законодателство, свързано с ползването на обезщетения в натура и трансграничното здравно обслужване, и изготвя указания и информации в тази област;

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

18. осъществява дейности, свързани с обмена на информация чрез системата за електронен обмен на социалноосигурителна информация, в т.ч. комуникация с другите държави – членки на ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария/Великобритания, включени в обмена, с представителите на Техническата комисия към Административната комисия за координация на системите за социална сигурност, имащи отношение към правилното прилагане и изпълнение на електронния обмен на социалноосигурителна информация, с представители на други компетентни институции в Република България, включени в обмена, с изключение на техническите аспекти на системата;
19. изпълнява функциите на Българска национална точка за контакт (НТК) по реда на Директива 2011/24/ЕС за упражняване на правата на пациентите при трансгранично здравно обслужване;
20. осъществява процесуално представителство по дела от функционалната компетентност на дирекцията.

Чл. 36. Дирекция "Бюджет и финансови параметри":

1. подпомага ръководството на НЗОК за правилното и законосъобразно разпределение на финансовия ресурс на НЗОК с цел оптимизиране процеса по съставяне и изпълнение на бюджета, финансовите потоци и процедури и ефективното управление на бюджетните и финансовите средства;
2. осъществява дейностите по бюджетния процес, свързани с изготвянето на средносрочна бюджетна прогноза по реда на Закона за публичните финанси;
3. планира необходимите средства и изготвя проект за закон за годишния бюджет на НЗОК;
4. изготвя бюджетни сметки и месечното им разпределение по пълна бюджетна класификация, по месеци и по разпоредители с бюджет в системата на НЗОК съгласно нормативната уредба и решенията на органите на управление на НЗОК;
5. създава необходимата организация и координация за правилното изчисляване, събиране, отчитане, контрол и превеждане на средствата по бюджета на НЗОК в съответствие с разпоредбите на българското и европейското законодателство;
6. осъществява и координира текущото изпълнение на закона за бюджета по източници на приходи, направление на разходите и срокове;
7. осъществява текущото бюджетно отчитане на финансовите ресурси и изготвя предложения за компенсирани промени, свързани с управление и разходване на средствата от здравноосигурителните приходи за закупуване на здравни дейности;
8. изготвя годишен отчет за изпълнението на бюджета на НЗОК и го представя на управителя на НЗОК за внасяне в надзорния съвет за разглеждане и одобрение;
9. организира обработката на данни за разходите на НЗОК/РЗОК по направления на разходите и трансферите на НЗОК и по изпълнители на пакета от здравни дейности по чл. 45 от ЗЗО, обобщава и изготвя справки, необходими за дейността на други дирекции, за информация на органите на управление на НЗОК и други органи и институции;
10. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
11. участва в процеса по изготвяне на националните рамкови договори в съответствие с функционалната компетентност на дирекцията;
12. участва в процесите по планиране и разпределение на медицинската и денталната помощ от пакета на НЗОК в рамките на обемите съгласно националните рамкови договори и/или решенията на Надзорния съвет на НЗОК и в съответствие с параметрите на разходите по бюджета на НЗОК, определени в закона за бюджета на НЗОК за съответната година;
13. участва в инициирани промени в законодателството във връзка с изпълнението на бюджета на НЗОК за съответната календарна година или оптимизиране на неговата структура, параметри и механизми на разпределение, разработва и съгласува финансови обосновки към проекти на нормативни актове;

14. организира и координира процеса на планиране и изготвяне на инвестиционната програма на НЗОК за съответната календарна година за утвърждаване от Надзорния съвет на НЗОК;
15. участва в работни групи и комисии и дава становища по въпроси, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;
16. (отм. – ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.);
17. (нова – ДВ, бр. 40 от 2019 г., в сила от 17.05.2019 г., изм., бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г., отм., бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.);
18. (нова – ДВ, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г., отм., бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.);
19. (нова – ДВ, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г., отм., бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.);
20. (предишна т. 17 - ДВ, бр. 40 от 2019 г., в сила от 17.05.2019 г., предишна т. 18, бр. 61 от 2019 г., в сила от 2.08.2019 г., отм., бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.).

Чл. 37. Дирекция "Информационни технологии и системи за здравноосигурителни плащания":

1. осъществява дейностите по изграждане и развитие на корпоративните информационни системи на НЗОК;
2. проучва и анализира потребностите от информационни ресурси; планира и внедрява необходимата приложна и техническа инфраструктура, както и нови приложни продукти;
3. осигурява информационно ЦУ на НЗОК;
4. осигурява нормалното функциониране и поддръжка на системите програмно-технически средства и активи, инсталирани и използвани в ЦУ на НЗОК;
5. отговаря за корпоративната мрежова и информационна сигурност на експлоатираните информационни и комуникационни системи в НЗОК;
6. оказва методична помощ на служителите в НЗОК за работа с програмно-техническите средства; разработва вътрешни инструкции и правила за работа с компютърната техника и софтуерните продукти;
7. следи за прилагане и спазване на стандартите, политиките и правилата за мрежова и информационна сигурност;
8. участва в проектирането и изграждането, извършва поддръжка и актуализация на централизираните бази данни и национални регистри; извършва анализи, контрол и корекции на данните на национално ниво;
9. осигурява базова, оперативна, системна и програмна поддръжка на регистрите на НЗОК;
10. разработва, поддържа и администрира изградените в НЗОК бази данни и комуникационни системи;
11. организира изграждането и поддържа функционирането на комуникационната инфраструктура в НЗОК;
12. изгражда части от интегрираната информационна система на НЗОК чрез разработки, свързани с надграждането на специализираните системи и осигурява специализирана поддръжка и поправка на грешки, свързани с начина на разработка;
13. оказва методична помощ на РЗОК при внедряване на специализирани модули от информационната система;
14. извършва анализ на данните и изготвя текущи справки и становища за ръководството, за дирекции и отдели в НЗОК и за външни институции на база на съществуващите регистри и бази данни;
15. определя и контролира спазването на стандартите по информационни технологии в НЗОК;
16. разработва структура на бизнеспроцесите в НЗОК, извършва анализ и оценка, идентифицира и прави предложения за тяхното оптимизиране;

17. съвместно с други отдели и дирекции участва в разработването на схемите за движение на информационните потоци в системата на НЗОК; участва при изработването на документи, инструкции и номенклатури, свързани с функционирането на информационната система на НЗОК;
18. разработва и контролира прилагането на стандартите и формата на данните при обмяна на информация с договорните партньори;
19. участва в разработване на методите, технологията и стандартите при информационния обмен с външни организации, институции и фирми; участва при разработване и прилагане на информационните стандарти в здравната система;
20. участва в дейностите по организиране и поддръжка на интернет страницата на НЗОК; отговаря за техническата и системната ѝ поддръжка;
21. отговаря за организирането и поддръжката на електронните услуги в Портала на НЗОК;
22. контролира и координира цялостния процес по възлагане и изпълнение на информационните проекти в системата на НЗОК;
23. участва в дейности по разработване на нормативни документи, касаещи функционирането на НЗОК;
24. осъществява и поддържа междуведомствени и международни връзки в областта и дейности, свързани с изграждането и функционирането на информационните системи на НЗОК;
25. оказва методична помощ и осъществява контрол на дейността на отделите "Информационни дейности" в РЗОК;
26. участва в подготовката и разработването на раздели от Националния рамков договор, свързани с функционалната компетентност на дирекцията;
27. осъществява и контролира дейността на НЗОК по информационния обмен с външни институции;
28. ръководи и участва в проекти, свързани с изграждането на електронно правителство и електронно здравеопазване в Република България, европейски проекти в областта на здравеопазването, проекти инициирани от МЗ и др.

Чл. 38. (Отм. – ДВ, бр. 78 от 2019 г., в сила от 4.10.2019 г.).

Глава четвърта

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА РАЙОННИТЕ ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНИ КАСИ

- Чл. 39.** (1) Районните здравноосигурителни каси и техните поделения са организационни структури на НЗОК.
- (2) Седалищата на районните здравноосигурителни каси се определят съгласно списък, приет от Министерския съвет, а седалищата на техните поделения се определят със заповед на управителя.

- Чл. 40.** (1) Районната здравноосигурителна каса се управлява и представлява от директор.
- (2) Директорът на РЗОК се назначава по трудово правоотношение след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда и в съответствие с приетите от НС на НЗОК правила.

Чл. 41. Директорът на РЗОК при осъществяване на дейността се подпомага от заместник-директор, който замества директора при отсъствие.

Чл. 42. Директорът на РЗОК:

1. представлява РЗОК на териториално равнище;
2. организира и ръководи дейността на РЗОК в съответствие със ЗЗО и действащата нормативна уредба, решенията на надзорния съвет и актовете на управителя на НЗОК;

3. изпълнява функциите на ръководител по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор в рамките на правомощията, предоставени му от закона, надзорния съвет и управителя;
4. действа като второстепенен разпоредител със средствата на НЗОК;
5. сключва, изменя и прекратява договорите с изпълнителите на медицинска и на дентална помощ, както и с търговците на дребно на лекарствени продукти на територията на РЗОК;
6. осъществява непосредствения контрол по изпълнение на договорите за оказване на медицинска и дентална помощ;
7. прекратява договорите с изпълнителите на медицинска помощ в случаите по чл. 59, ал. 11 от ЗЗО;
8. прави мотивиран отказ за сключване на договор в случаите, когато лечебното заведение не отговаря на условията и критериите по чл. 59б, ал. 1 от ЗЗО;
9. издава писмени покани за възстановяване на получени суми без правно основание;
10. издава наказателни постановления по реда на ЗАНН за установени административни нарушения по ЗЗО;
11. заплаща на изпълнителите на медицинска и на дентална помощ, както и на търговците на дребно на лекарствени продукти на територията на РЗОК, за извършената и отчетената дейност по реда и в сроковете, предвидени в НРД и сключените договори;
12. ръководи и осъществява цялостен контрол върху:
 - а) функционирането на информационните системи;
 - б) оперативно-счетоводната и административно-стопанската дейност;
 - в) опазването и поддръжката на активите и информацията в РЗОК;
 - г) представя ежемесечни отчети за дейността на РЗОК и изпълнението на бюджета на РЗОК в обхват и формат, определени от управителя на НЗОК;
13. (изм. – ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.) организира приемането в РЗОК на декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията на служителите в административната структура на РЗОК, тяхното съхранение, унищожаване на информационните носители, обработване на данните от декларациите за нуждите на публичния регистър, въвеждане и обработване на данни в регистъра, публикуване на информация и декларациите в публичния регистър при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.;
14. извършва служебен избор на общопрактикуващ лекар и лекар по дентална медицина при условията и по реда, предвидени в НРД;
15. осъществява други правомощия, определени в действащото законодателство, в правилника и в решенията на НС на НЗОК;
16. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) сключва, изменя и прекратява договорите с лицата по чл. 88, ал. 1 от Закона за хората с увреждания;
17. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) издава мотивиран отказ за сключване на договори с лицата по чл. 88, ал. 1 от Закона за хората с увреждания на основанията, предвидени в наредбата по чл. 45, ал. 9 от ЗЗО;
18. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) се произнася по заявления на обща стойност до 1000 лв. за предоставянето на ПСПСМИ, съответно ремонти за хора с увреждания;
19. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) заплаща на лицата по чл. 88, ал. 1 от Закона за хората с увреждания за предоставените от тях ПСПСМИ и ремонтни дейности за хората с увреждания при спазване на реда и условията за отчетност, предвидени в наредбата по чл. 45, ал. 9 от ЗЗО и сключените индивидуални договори;
20. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) определя със заповед състава на комисии по повод дейността по разглеждане на заявления за предоставяне на ПСПСМИ, съответно ремонти на обща стойност до 1000 лв.

Чл. 43. (1) За осъществяване на дейността на РЗОК се създава администрация, чиято структура и обща численост се утвърждават от управителя на НЗОК по предложение на директора на РЗОК.

(2) Администрацията на РЗОК е обща и специализирана.

Чл. 44. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на директора на РЗОК, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация, като:

1. разработва проектобюджета на РЗОК и отчетите за изпълнение на бюджетните сметки в съответствие с нормативните актове;
2. осъществява съвместно с ЦУ на НЗОК политика за подбор, обучение и развитие на човешките ресурси;
3. подготвя и предоставя на ЦУ на НЗОК информация за дейността си в съответствие с решенията на Надзорния съвет и актовете на управителя на НЗОК;
4. осъществява процесуално представителство по административни и съдебни производства, образувани във връзка с дейността на РЗОК, след упълномощаване;
5. осъществява процесуално представителство по административни и съдебни производства, образувани във връзка с дейността на НЗОК, след упълномощаване;
6. обобщава и анализира съдебните дела и спорове с участието на РЗОК;
7. изготвя договори и други актове;
8. осъществява връзки с обществеността и осигурява информационно здравноосигурените лица на територията на РЗОК;
9. изпълнява счетоводната отчетност на дейността;
10. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява дейността по разглеждане на заявленията за предоставяне на ПСПСМИ и ремонтни дейности на обща стойност до 1000 лв. и по подготовка на одобренията/отказите/прекратяване на производството;
11. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява дейностите, свързани с отчитане и заплащане на ПСПСМИ и ремонтни дейности.

Чл. 45. Специализираната администрация подпомага директора на РЗОК за осъществяване на неговите правомощия в организацията и контрола на задължителното здравно осигуряване, като:

1. осъществява непосредствен контрол по изпълнение на договорите за оказване на медицинска и/или дентална помощ съгласно чл. 72, ал. 2 от ЗЗО;
2. участва при осъществяване на предвидения в ЗЗО непосредствен контрол по изпълнение на договорите с притежателите на разрешения за търговия на дребно с лекарствени продукти;
3. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява непосредствен контрол по изпълнение на договорите за предоставяне на ПСПСМИ и ремонтни дейности, предвиден в ЗЗО и наредбата по чл. 89, ал. 8 от Закона за хората с увреждания;
4. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява дейността по разглеждане на заявленията за предоставяне на ПСПСМИ и ремонтни дейности на обща стойност до 1000 лв. и по подготовка на одобренията/отказите/прекратяване на производството;
5. (нова – ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.) осъществява дейностите, свързани с отчитане и заплащане на ПСПСМИ и ремонтни дейности.

Глава пета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 46. В дейността си служителите на НЗОК спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 47. (1) Управителят, подуправителят и служителите на НЗОК имат право на представително работно облекло за всяка календарна година.
(2) Размерът на средствата за представително работно облекло на:
1. управителя се определя с решение на Надзорния съвет на НЗОК;
2. държавните служители се определя със заповед на управителя в нормативно определените рамки;
3. работещите по трудово правоотношение се определя със заповед в съответствие с вътрешните правила за реда и условията за предоставяне на представително работно облекло.

Чл. 48. (1) Работното време на служителите в НЗОК е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.
(2) Работното време в ЦУ на НЗОК е от 9,00 до 17,30 ч. с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 13,00 ч.
(3) Със заповед на управителя на НЗОК се утвърждават критериите за определяне на служители с работно време с променливи граници и контрол по спазване на работното време.
(4) Със заповед на директора на РЗОК се определят работното време и почивките в съответната РЗОК, критериите за определяне на служители с работно време с променливи граници и контролът по спазване на работното време.

Глава шеста

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА

Чл. 49. (1) При осъществяване на своите функции НЗОК взаимодейства с Народното събрание, органи на изпълнителната власт, Националната агенция за приходите, Националния осигурителен институт, Националния статистически институт, Българската народна банка, с другите държавни органи и институции, с органите на местното самоуправление и местната администрация, с органите на съдебната власт, както и с пациентски организации.
(2) За целите на ал. 1 могат да бъдат сключвани споразумения и приемани други съвместни актове.

Глава седма

(Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) ЕКСПЕРТИЗИ

Чл. 50. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Националната здравноосигурителна каса на основание чл. 78, т. 2 от ЗЗО извършва експертиза при необходимост от скъпоструващи лекарствени продукти в случаите, предвидени в националните рамкови договори.
(2) Експертизата се извършва от комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО в ЦУ на НЗОК.

Чл. 51. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Лечение със скъпоструващи лекарствени продукти, за които се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО, се заявява към НЗОК с "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" по образец съгласно приложение № 8 към Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти (ДВ, бр. 21 от 2009 г.).

(2) Протокол по ал. 1 се издава по електронен път чрез медицинския софтуер на лекари специалисти по профила на заболяването:

1. работещи в лечебни заведения, договорни партньори на НЗОК, изпълнители на специализирана извънболнична медицинска помощ;
2. членове на специализирани комисии в лечебни заведения, оказващи болнична медицинска помощ (ЛЗБП) и центрове за психично здраве (ЦПЗ), договорни партньори на НЗОК, при условие че ЛЗБП/ЦПЗ има сключен договор за изпълнение на АПр № 38 "Определяне на план на лечение и проследяване на терапевтичния отговор при пациенти, получаващи скъпоструващи лекарствени продукти по реда на чл. 78, т. 2 ЗЗО".

(3) Протокол по ал. 1 се издава въз основа на първичен медицински документ:

1. "Амбулаторен лист" (бл. МЗ-НЗОК № 1) от специалист по ал. 2, т. 1;
2. "Решение на специализирана комисия" (бл. МЗ-НЗОК № 13) по АПр № 38 "Определяне на план на лечение и проследяване на терапевтичния отговор при пациенти, получаващи скъпоструващи лекарствени продукти по реда на чл. 78, т. 2 ЗЗО" от специализирана комисия, съгласно утвърдените Изисквания на НЗОК по заболявания.

(4) С протокол по ал. 1, който подлежи на утвърждаване/одобряване при условията на този раздел, се предписват скъпоструващи лекарствени продукти в случаите, предвидени в НРД за медицинските дейности, за които са налице следните условия:

1. включени са в приложение № 1 на Позитивния лекарствен списък (ПЛС) по чл. 262, ал. 6, т. 1 от ЗЛПХМ и се заплащат със средства от бюджета на НЗОК по реда на наредбата по чл. 45, ал. 9 от ЗЗО;
2. в приложение № 1 на ПЛС за тези лекарствени продукти е посочено, че се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО.

(5) При издаването на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" по ал. 1 се спазват изискванията за предписване, регламентирани в чл. 56 от ЗЗО и Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти.

(6) За определени лекарствени продукти по ал. 4, за които в приложение № 1 на ПЛС е посочено, че са включени със задължение за проследяване на ефекта от терапията съгласно Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти (ДВ, бр. 40 от 2013 г.), протокол се издава от специализираните комисии по ал. 2, т. 2 от съответните, посочени в ПЛС, лечебни заведения, които извършват проследяването.

(7) Обстоятелствата по ал. 6 стават част от съответните изисквания по ал. 8 при издаване на протокол за провеждане на лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти.

(8) За скъпоструващите лекарствени продукти, за които се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО, НЗОК и външни експерти, специалисти по съответните заболявания, определени със заповед на управителя на НЗОК, съвместно изготвят изисквания при издаване на протоколи за провеждане на лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти. Образецът на изискванията на НЗОК при издаване на протоколи за провеждане на лечение по конкретни заболявания и групи лекарства е приложение към НРД за медицинските дейности.

(9) Изискванията по ал. 8 отговарят на кратките характеристики на продуктите и съдържат:

1. лечебното/ите заведение/я, в което се диагностицира заболяването и което назначава терапия с протокол по ал. 1 и извършва оценка на ефективността на проведеното лечение;
2. ред за утвърждаване и одобряване на протоколите с назначената терапия;
3. необходими документи;
4. лист за определяне на критериите при издаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК";
5. лечебно-диагностичен алгоритъм;
6. периодичност на контролните прегледи;

7. необходимите медико-диагностични изследвания и референтни стойности на показатели за проследяване на ефективността на лечението.

(10) Изискванията по ал. 8 се утвърждават от управителя на НЗОК след решение на НС на НЗОК и предварително съгласуване с БЛС. Изискванията, както и всички промени в тях се обнародват от управителя на НЗОК в "Държавен вестник" и се публикуват на официалната интернет страница на НЗОК: www.nhif.bg.

(11) Националната здравноосигурителна каса чрез РЗОК уведомява изпълнителите на медицинска помощ (ИМП) за приетите и обнародвани изисквания по ал. 8, както и за съответните им изменения и/или допълнения. Изискванията са задължителни за ИМП.

Чл. 52. (Изм. – ДВ, бр. 60 от 2021 г., в сила от 20.07.2021 г., бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Съставът на комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО се определя със заповед на управителя на НЗОК.

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

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

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

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

Чл. 53. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Комисията се подпомага от външни експерти, които са лекари с придобити специалности по профила на заболяванията на лицата, чиито заявления комисията разглежда.

(2) Външните експерти се определят със заповед на управителя на НЗОК по предложение на председателя на комисията след предоставено становище от експертните съвети и/или научните дружества по съответните медицински специалности.

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

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

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

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

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

Чл. 54. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Заседанията на комисията се свикват и ръководят от председателя, а в негово отсъствие – от определен от комисията член.

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

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

Чл. 55. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО (комисията) по чл. 50, ал. 2 осъществява следните основни функции:

1. разглежда протоколите по чл. 51, ал. 2, успешно подадени в информационната система на НЗОК, с придружаващите ги, подадени по електронен път, първични медицински документи и медицинска документация, необходими за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 от ЗЗО; нормативно установените срокове за разглеждане на протокол започват да текат от датата на подаване в информационната система на НЗОК;

2. в случай че подадената по електронен път документация, посочена в съответните утвърдени изисквания на НЗОК, е недостатъчна за нуждите на медицинската експертиза, комисията уведомява специалиста/специализираната комисия чрез информационната система на НЗОК и определя подходящ срок за допълване на документацията; до представяне на изискваните документи срокът за разглеждане в комисията спира да тече;

3. при необходимост комисията може да изиска допълнителна информация, извън изискуемите документи, за всеки отделен случай; до представяне на изискваните документи срокът за издаване на решение за утвърждаване/отказ от утвърждаване на протокол спира да тече;

4. комисията не носи отговорност за събития, произтичащи от забавеното предоставяне на документацията;

5. извършва експертиза за лекарствените продукти по протоколите в случаите, предвидени в НРД за медицински дейности, при условията и по реда, предвидени в този правилник;

6. изготвя мотивирани решения, които представя на управителя на НЗОК за утвърждаване/отказ за утвърждаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК";

7. изготвя становища до управителя на НЗОК по "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" и за отпускане на лекарствени продукти, издадени от комисии в РЗОК, в предвидените от НРД за медицински дейности и този правилник случаи.

(2) Комисията извършва експертизата по ал. 1, т. 1 на ЗОЛ, за които в придружаващата протокола документация е отразено:

1. разрешение от ЗОЛ за достъп до електронното му здравно досие;

2. липса на изключващи критерии за започване/продължаване на лечение с ЛП;

3. желание от ЗОЛ за одобряване на лечение със скъпоструващ лекарствен продукт, заплащан от НЗОК;

4. потвърждение за това, че ЗОЛ е уведомено за действието на назначената лекарствена терапия и дава информирано съгласие същата да му бъде прилагана.

(3) Комисията извършва експертизата по ал. 1, т. 1 след проверка за:

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

2. непрекъснати здравноосигурителни права за лицата, осигурени в НЗОК, или лице, осигурено в друга държава членка/държава от ЕИП/Конфедерация Швейцария, което в Република България при получаване на медицинска помощ се ползва с права на българско здравноосигурено лице съгласно правилата за координация на системите за социална сигурност;

3. спазени изисквания за предписване на лекарствени продукти, регламентирани в чл. 56 от ЗЗО и Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти;

4. назначената терапия със съответния лекарствен продукт в протокола отговаря ли на съответните изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;

5. наличие на всички изискуеми документи и/или представените да отговарят на изискванията на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;

- б. спазване на предписаната терапевтична схема по одобрен протокол при постъпили документи за следващ курс на лечение;
 7. получени от ЗОЛ в аптека предписани количества лекарствен продукт за същото заболяване на база утвърден предходен протокол;
 8. спазване на общите изисквания на ЗЗО, ЗЛПХМ, нормативните актове по прилагането им, както и НРД, относно предписването на лекарствени продукти, заплащани напълно или частично от НЗОК;
 9. наличие на въпрос от компетентност на друг орган, когато решението на управителя на НЗОК за утвърждаване/отказ за утвърждаване на протокола не може да бъде издадено без предварителното решаване на този въпрос.
- (4) След извършване на експертиза комисията взема решение да:
1. одобри предписаната терапия със съответния лекарствен продукт;
 2. одобри предписаната терапия със съответния лекарствен продукт в представения протокол със следните промени – количество на лекарственото вещество, дневна (седмична) доза, схема на приложение и срок на лечение;
 3. не одобри предписаната терапия със съответния лекарствен продукт, като посочи основанията за това.
- (5) Всеки утвърден по реда на настоящия правилник "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" се активира в съответната РЗОК.
- (6) Комисията няма право да заменя лекарствения продукт, назначен с "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК". Замяна на лекарствен продукт се извършва само по медицински показания по преценка на лекаря/специализираната комисия, издал/а протокола, и след информирано съгласие на пациента.
- (7) Отказ за утвърждаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" може да бъде направен с мотивирано решение на управителя на НЗОК в случаите, когато не е налице една или повече от предпоставките по ал. 3.

Чл. 56. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) При осъществяване на функциите си по чл. 55, ал. 1 комисията:

1. води необходимата документация;
2. има достъп и ползва медицинска и друга информация/документи, съдържащи се в Националната здравно-информационна система (НЗИС) и/или в информационната система на НЗОК, за ЗОЛ, кандидатстващи за утвърждаване на протокол.

Чл. 57. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) Комисията осъществява следните допълнителни функции:

1. осъществява методологична помощ на комисиите в РЗОК, които осъществяват експертизна дейност за утвърждаване/одобряване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" за отпускане на лекарствени продукти в случаите, предвидени в НРД;
2. извършва анализ на дейността на комисиите по т. 1 на основание данните, получени от РЗОК;
3. дава становище на управителя на НЗОК в случаите на жалба срещу отказ на директора на РЗОК за утвърждаване/одобряване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" за скъпоструващ лекарствен продукт, подадена по реда на АПК пред по-горестоящия административен орган – управителя на НЗОК;
4. изготвя проекти на изисквания на НЗОК при издаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти, както и предложения за изменение и/или допълнение на вече утвърдени изисквания, по реда на този правилник и НРД за медицински дейности/анексите към него и/или решенията на Надзорния съвет на НЗОК;
5. членове на комисията, определени със заповед на управителя на НЗОК, могат да участват в съвместни проверки с контролните органи на НЗОК/РЗОК на дейността на изпълнителите на

медицинска помощ по издаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК".

Чл. 58. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Комисията извършва експертиза и представя на управителя на НЗОК проект на решение за утвърждаване/отказ за утвърждаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" в срок до два месеца считано от датата на подаване на протокола в информационната система на НЗОК, когато на лицето не са отпускани до този момент лекарствени продукти по протокол за същото заболяване, заплащани напълно или частично от НЗОК.

(2) Извън случаите по ал. 1 комисията извършва експертиза и представя на управителя на НЗОК проект на решение за утвърждаване/отказ за утвърждаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" в 30-дневен срок от подаването на документите в НЗОК.

Чл. 59. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Комисията взема решения за всеки отделен случай с мнозинство половината плюс един от присъстващите членове на комисията и външните експерти за конкретното заседание.

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

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

Чл. 60. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) За всяко заседание комисията изготвя отделни протоколи по утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти. Всеки протокол съдържа:

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

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

Чл. 61. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) На база протокола по чл. 60 комисията изготвя проект на мотивирано решение на управителя на НЗОК, в което се посочват лицата, за които се утвърждават съответните протоколи и на които ще им бъдат отпуснати предписаните лекарствени продукти за домашно лечение, заплащани от НЗОК.

(2) При решение на комисията да не се утвърди издаден протокол се изготвя проект на решение на управителя на НЗОК за отказ за утвърждаване на протокол по отношение на конкретното ЗОЛ, в което се посочват мотивите за отказа.

Чл. 62. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) Протоколите от всяко заседание с приложени към него проекти на мотивирани решения по чл. 61, ал. 1 и 2 се представят на управителя в 3-дневен срок от изготвянето им.

Чл. 63. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) Членовете на комисията нямат право да разпространяват данни, станали им известни при или по повод участието им в комисията.

Чл. 64. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) Управителят на НЗОК издава:

1. решение, в което се посочват лицата, на които се утвърждават съответните протоколи за отпускане на предписаните лекарствени продукти за домашно лечение, заплащани от НЗОК; в решението се включва разпореждане за предварителното му изпълнение, за да се осигури животът или здравето на лицата;
2. индивидуални мотивирани решения за отказ за утвърждаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" – при липса на една или повече предпоставки за неговата основателност.

Чл. 65. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) След издаване на решението по чл. 64 комисията информира РЗОК чрез информационната система за утвърдените/отказаните протоколи с цел последващо информиране на ЗОЛ по посочен от него начин.

(2) В срок до 3 дни от датата на издаване на решенията по чл. 64 в РЗОК се изпращат решенията за отказ по чл. 64, т. 2.

(3) След получаване на отказ за утвърждаване на "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" от комисията в ЦУ на НЗОК РЗОК уведомява ЗОЛ в срок до 3 дни. Решението за отказ следва да се връчи лично или чрез пълномощник на ЗОЛ. Ако ЗОЛ не се яви за получаване на решението за отказ, същото му се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) При невъзможност лицето да получи решението по ал. 3 същото може да се предостави на негов(а) съпруг(а), законен представител, настойник, попечител или друго изрично упълномощено лице срещу представяне на съответен документ, доказващ качеството на получателя.

Чл. 66. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) При постъпило писмено искане от лицето на същото се предоставя заверено копие на решенията по чл. 64 и 68.

(2) При невъзможност лицето да получи документите по ал. 1 същите могат да се предоставят на негов(а) съпруг(а), законен представител, настойник, попечител или друго изрично упълномощено лице срещу представяне на съответен документ, доказващ качеството на получателя.

Чл. 67. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) Назначаване на терапията с лекарствени продукти по "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, тяхното отпускане и заплащане се извършват по ред и начин, установени в ЗЗО, ЗЛПХМ, нормативните актове по тяхното прилагане, както и в НРД за медицинските дейности.

Чл. 68. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) Управителят издава решение, с което прекратява действието по отношение на дадено ЗОЛ на решението, с което е утвърден "Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК" за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК (когато протоколът е в срок на валидност), и прекратява действието на протокола в следните случаи:

1. смърт на ЗОЛ;
2. промяна на терапията, дозата или прекратяване на лечението, включително и в случаите на поява на нежелани лекарствени реакции;
3. промяна на условията, реда и начина за предписване и/или отпускане на лекарствения продукт в този правилник и/или в друг относим подзаконов нормативен акт;
4. изключване на скъпоструващия лекарствен продукт, който е назначен с утвърдения протокол, от приложение № 1 на ПЛС;
5. прекратяване на заплащането от НЗОК на скъпоструващия лекарствен продукт, който е назначен с утвърдения протокол (по желание на притежателя на разрешението за

употреба/негов упълномощен представител или при недоговаряне на отстъпка, когато продуктът подлежи на задължително централизирано договаряне на отстъпки съгласно чл. 45, ал. 10 от ЗЗО);

б. постъпила в НЗОК информация от притежателя на разрешението за употреба/негов упълномощен представител за липса или недостиг на българския пазар на количества от лекарствения продукт повече от 3 месеца поради производствени или други причини/проблеми.

(2) Действието на протокола се прекратява от датата на заседанието, на което е взето решението за неговото прекратяване.

Чл. 69. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) (1) В ЦУ на НЗОК се съхранява и обработва информация за ЗОЛ, получаващи скъпоструващи лекарствени продукти по реда на този правилник и при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

(2) Ежемесечно секретарят на комисията изготвя справка за броя на ЗОЛ, за които е разрешено отпускането на скъпи лекарствени продукти, и за прогнозния размер на средствата за предоставяне на съответното лечение.

Чл. 70. (Изм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.) Информация относно статуса на протоколите се предоставя от РЗОК на ЗОЛ по посочен от лицето начин.

Чл. 71. (Отм. – ДВ, бр. 71 от 2023 г., в сила от 18.08.2023 г.)

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. В срок до един месец от влизането в сила на правилника управителят утвърждава длъжностно разписание на служителите в НЗОК.

§ 2. (В сила от 1.04.2019 г. - ДВ, бр. 19 от 2019 г.) НЗОК разглежда документи на деца, кандидатствали до 31.03.2019 г. в Център "Фонд за лечение на деца" към МЗ за финансиране на лечението им в държави от ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария, свързано с прилагане на действащото европейско законодателство за координация на системите за социална сигурност (разрешения и формуляри S2 за планово лечение в ЕС).

§ 3. Този правилник се приема на основание чл. 15, ал. 1, т. 1 от Закона за здравното осигуряване и отменя Правилника за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса (обн., ДВ, бр. 79 от 2013 г.; доп., бр. 104 от 2018 г.).

§ 4. Правилникът е приет от Надзорния съвет на НЗОК с Решение № РД-НС-04-9 от 7.02.2019 г. и влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на чл. 35, т. 5 и § 2, които влизат в сила от 1.04.2019 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса (ДВ, бр. 86 от 2021 г., в сила от 15.10.2021 г.)

§ 13. В срок до един месец от влизането в сила на правилника управителят утвърждава длъжностно разписание на служителите в НЗОК.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса

(ДВ, бр. 56 от 2022 г., в сила от 19.07.2022 г.)

§ 9. В срок до един месец от влизането в сила на правилника управителят утвърждава длъжностно разписание на служителите в ЦУ на НЗОК и РЗОК.

.....
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса (ДВ, бр. 101 от 2022 г., в сила от 20.12.2022 г.)

§ 2. В срок до един месец от влизането в сила на правилника управителят утвърждава длъжностно разписание на служителите в ЦУ на НЗОК и РЗОК.

.....
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса (ДВ, бр. 96 от 2023 г., в сила от 17.11.2023 г.)

§ 14. В срок до десет работни дни от влизането в сила на правилника управителят утвърждава длъжностно разписание на служителите в ЦУ на НЗОК и РЗОК.

.....
Приложение

към чл. 19, ал. 3 и 4
(Изм. – ДВ, бр. 40 от 2019 г.,
в сила от 17.05.2019 г.,
бр. 61 от 2019 г.,
в сила от 2.08.2019 г.,
бр. 78 от 2019 г.,
в сила от 4.10.2019 г.,
изм. и доп., бр. 60 от 2021 г.,
в сила от 20.07.2021 г.,
бр. 86 от 2021 г.,
в сила от 15.10.2021 г.
изм., бр. 56 от 2022 г.,
в сила от 19.07.2022 г.,
бр. 101 от 2022 г.,
в сила от 20.12.2022 г.,
бр. 96 от 2023 г.,
в сила от 17.11.2023 г.)

Административно звено	Численост – брой 2367
в това число:	
Централно управление	366
в това число:	
Управител	1
Подуправител	1
Главен секретар	1
Звено "Вътрешен одит"	11
Инспекторат	12
Длъжностно лице по защита на личните данни	1
Служител по мрежова и информационна сигурност	1
Финансови контрольори	2
Обща администрация	99

в това число:	
Дирекция "Правна"	11
Дирекция "Връзки с обществеността и протокол"	15
Дирекция "Обществени поръчки и управление на собствеността"	30
Дирекция "Човешки ресурси и административно обслужване"	27
Дирекция "Финансово-счетоводни дейности"	16
Специализирана администрация	237
в това число:	
Дирекция "Контрол върху дейността по задължителното здравно осигуряване"	51
Дирекция "Методология на медицинските дейности и на денталните дейности"	25
Дирекция "Лекарствени продукти, медицински изделия, диетични храни и помощни средства"	47
Дирекция "Бюджет и финансови параметри"	25
Дирекция "Информационни технологии и системи за здравноосигурителни плащания"	29
Дирекция "Лечение в България и чужбина и трансгранично здравно обслужване"	32
Дирекция "Международна дейност и координация на системите за социална сигурност"	28
Териториални поделения	2001