



## Правилник за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса

## НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

## ПРАВИЛНИК

## за устройството и дейността на Националната здравноосигурителна каса

## Глава първа

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат устройството, структурата, функциите 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.

**Чл. 4.** Органи на управление на НЗОК са:

1. надзорният съвет;
2. управителят.

## Глава втора

## ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

## Раздел I

## Надзорен съвет на Националната здравноосигурителна каса

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

1. утвърждава инвестиционната програма на НЗОК;
2. дава съгласие за откриване на процедури по възлагане на обществени поръчки на стойност, равна или по-висока от стойностите, определени в чл. 14, ал. 1 и 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. извън случаите по т. 2 взема решения за сключване на сделки на стойност над 100 000 лв. без ДДС за всеки отделен случай;
4. взема решение за придобиване и разпореждане с недвижими имоти;
5. приема и/или издава актовете, предвидени в ЗЗО и закона за бюджета на НЗОК за съответната година;
6. осигурява в рамките на правомощията си по действащото законодателство изпълнението на закона за бюджета на НЗОК за съответната година;
7. осъществява методологично и управленско съдействие на управителя;
8. издава актове по прилагане на националните рамкови договори за медицински и за дентални дейности (НРД) по предложение на управителя;
9. командирова управителя на НЗОК в чужбина чрез председателя на надзорния съвет;
10. 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 ЗЗО, в които решенията се вземат с обикновено мнозинство.

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

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

1. членовете на надзорния съвет са уведомени за дневния ред на заседанието и материалите за него са изпратени чрез писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 3 работни дни преди началото на заседанието;
  2. не може да се осигури присъствието на най-малко 6 от членовете му;
  3. всички членове са изразили писмено съгласие за вземане на неприсъственото решение.
- (2) В случаите по ал. 1 се съставя протокол, в който се отбелязва, че решението е взето неприсъствено, и същият се подписва от всички членове на 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 към нея се изпращат чрез писмено съобщение, по електронна поща или по факс най-малко 3 работни дни преди датата на провеждане на заседанието. В дневния ред се включват и въпроси от предходно заседание, които не са разглеждани, освен ако е отпаднала необходимостта за това. Управителят може да предлага на председателя на надзорния съвет включване на въпроси в дневния ред.

(2) 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.

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

**Чл. 10.** Членовете на 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) За заседанията на надзорния съвет се водят протоколи и аудиозаписи. Всеки протокол съдържа дата и място на провеждане, час на откриване на заседанието, дневен ред, решения, които са взети, с поименното указване на начина на гласуване на всеки един от участващите, изразено особено мнение, предложени писмени становища и час на закриване на заседанието.

(2) Протоколите от заседанията се подписват от председателя и присъствалите членове на надзорния съвет и от изготвилите го. В 7-дневен срок от провеждане на заседанието преписани от протокола се предоставят на членовете и на управителя.

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

**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, по електронна поща или по факс 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) Надзорният съвет одобрява проекта на договор за управление на избрания от Народното събрание управител на НЗОК в 3-дневен срок от избора му.

(2) Председателят на Надзорния съвет на НЗОК сключва договор за управление с избрания от Народното събрание управител.

(3) Договорът се сключва в срок 3 дни от обнародване на решението на Народното събрание за избор на управител на НЗОК в

„Държавен вестник“.

## Раздел II

**Управител на Националната здравноосигурителна каса**

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

1. взема решение за сключване на сделки извън случаите, предвидени в чл. 5, т. 2 – 4;
2. предлага на надзорния съвет сключване на сделки на стойност над 100 000 лв. без ДДС;
3. предлага на надзорния съвет откриване на процедури за възлагането на обществени поръчки, чиято стойност е равна или по-висока от стойностите, определени в чл. 14, ал. 1 и 2 ЗОП;
4. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на ЦУ на НЗОК и на районните здравноосигурителни каси (РЗОК);
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 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.

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

(2) Подуправителят:

1. осъществява контрол по изпълнение на решенията на органите за управление на НЗОК;
2. координира и контролира дейността по чл. 15, ал. 2;
3. координира дейността на постоянно действащи комисии в ЦУ на НЗОК;
4. подпомага работата на управителя при изготвяне на проектобюджета, отчета за изпълнение на бюджета и отчета за дейността на НЗОК;
5. координира процеса по изготвяне, приемане и подписване на НРД, както и процеса по договаряне и приемане на обеми и цени на медицинска помощ;
6. координира оперативното взаимодействие на НЗОК с администрацията на Народното събрание, изпълнителната власт и други институции, със съсловните организации в сферата на здравеопазването, синдикалните и неправителствените организации и др.

(3) Подуправителят упражнява правомощията на управителя в негово отсъствие.

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

## 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. В дирекциите могат да се създават отдели, в отдели – сектори.

(3) Общата численост на персонала в НЗОК е 2261 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 организационно ръководство и координация на дейността на администрацията на ЦУ на НЗОК;
2. подпомага управителя във финансовата дейност на НЗОК;
3. организира разпределението на задачите между структурните звена в ЦУ на НЗОК и осъществява контрол по изпълнението им;
4. осъществява контрол по изпълнението на разпоредения и задачи, възложени от управителя на НЗОК;
5. осъществява контрол по спазването на сроковете за изпълнение на поставените задачи;
6. осъществява организационната връзка между ЦУ на НЗОК и РЗОК;
7. подпомага работата на управителя при изготвяне на проектобюджета, отчета за изпълнение на бюджета и отчета за изпълнението на дейността;
8. организира и отговаря за провеждането на атестирането на служителите в НЗОК.

## Раздел III

**Дирекция „Вътрешен одит“**

**Чл. 21.** (1) Вътрешният одит в НЗОК се осъществява съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на управителя.

(3) Вътрешен одит се осъществява на всички структури, програми, дейности и процеси в НЗОК от дирекция „Вътрешен одит“ на ЦУ на НЗОК.

## Раздел IV

**Инспекторат**

**Чл. 22.** (1) Инспекторатът е на пряко подчинение на управителя и осигурява административен контрол върху дейността на НЗОК.

(2) Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното решаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
2. подобряване работата на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
3. превенция и ограничаване на корупцията.

(3) При осъществяване на дейността си инспекторатът се ръководи от принципите на законност, лоялност, отговорност, независимост, обективност, политическа неутралност и йерархическа подчиненост.

(4) Инспекторатът извършва проверки по утвърден от управителя годишен план, както и проверки по предложения и сигнали.

(5) Инспекторатът има следните функции:

1. извършва комплексни, планови, тематични, извънпланови и последващи проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване на административната дейност в ЦУ на НЗОК и в РЗОК;
2. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за неговото ограничаване;
3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
4. извършва проверки по сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
5. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа на служителите от администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
6. може да прави предложения до управителя за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на служебните задължения, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
7. осъществява контрол и извършва проверки по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
8. прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
9. изпраща сигнали до органите на прокуратурата, когато при проверки установи данни за извършено престъпление от страна на служители от администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК;
10. осъществява и други функции, свързани с административния контрол, произтичащи от нормативните актове или възложени от управителя;

11. следи за изпълнението на мерките по стратегията за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност;
12. извършва контрол относно спазването на препоръките на компетентните органи при извършени инспекции и одити на дейността на администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК по техни доклади, които са насочени към него;
13. разглежда предложения и сигнали в областите на дейност на инспектората, постъпили в администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
- (6) Проверките от компетентност на инспектората се извършват въз основа на писмена заповед на управителя.
- (7) Ръководителят на инспектората представя доклад на управителя за резултатите от всяка извършена проверка, анализира причините и обстоятелствата, свързани с констатираните пропуски и нарушения, и предлага мерки за отстраняването им.
- (8) Ръководителят на инспектората представя всяка година до 1 март на Главния инспекторат на Министерския съвет отчет за извършените проверки през предходната година.
- (9) При осъществяване на своите функции служителите на инспектората имат право да изискват документи, данни, сведения, справки и други носители на информация, които са необходими за извършване на проверките. Служителите в администрацията на ЦУ на НЗОК и РЗОК са длъжни да оказват пълно съдействие на инспекторите при осъществяване на функциите им.
- (10) Ръководителят на инспектората изготвя на 6 месеца доклад до управителя с изводи и предложения за предприетите действия и мерки и за ефективността на контрола.
- (11) Ръководителят на инспектората представя ежегоден отчет на управителя за дейността на инспектората през съответната година.

## Раздел V

**Финансови контролори**

- Чл. 23.** (1) Предварителният контрол за законосъобразност в НЗОК се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
- (2) Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол се определят от управителя на НЗОК в съответствие с указанията на министъра на финансите.
- (3) Предварителният контрол за законосъобразност в ЦУ на НЗОК се осъществява от финансови контролори или от други лица, определени от управителя, които са на пряко подчинение на управителя.
- (4) Предварителният контрол за законосъобразност в РЗОК се осъществява от финансови контролори или от други лица, определени от управителя, които са на пряко подчинение в изпълнение на функционалните си задължения на директора на РЗОК.

## Раздел VI

**Обща администрация в ЦУ на НЗОК**

- Чл. 24.** (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 е организирана в четири дирекции: „Правни дейности“, „Връзки с обществеността“, „Административна дейност, управление на собствеността и обществени поръчки“ и „Счетоводство и човешки ресурси“.

**Чл. 25.** Дирекция „Правни дейности“:

1. осигурява законосъобразното осъществяване на дейността на общата и специализираната администрация в ЦУ на НЗОК;
2. осъществява процесуалното представителство след упълномощаване от управителя;
3. дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на НЗОК;
4. изготвя проекти на административни актове на НЗОК;
5. изготвя отговори и становища по постъпили въпроси и предложения в областта на здравното осигуряване;
6. изготвя предложения и становища за промени в нормативни актове, свързани с дейността на НЗОК и задължителното здравно осигуряване;
7. участва в процеса на изготвяне на проекти на нормативни актове в областта на задължителното здравно осигуряване;
8. участва в изготвянето на актовете по чл. 55г, 55д и 55е ЗЗО;
9. оказва методическа помощ на юрисконсултите на РЗОК при осъществяване на професионалните им задължения;

**Чл. 26.** Дирекция „Връзки с обществеността“:

1. подпомага управителя при осъществяване на медийната политика, като планира, координира и ръководи всички дейности по връзките с обществеността;
2. организира подготовката и провеждането на информационни кампании и ежедневни мероприятия по приоритетите на дейността в областта на здравеопазването, като осигурява прозрачност, своевременност и обективност;
3. организира публичните изяви на НЗОК;
4. поддържа актуализирането и публикуването на информация на интернет страницата на НЗОК;
5. осъществява протоколно-представителната дейност в ЦУ на НЗОК;
6. съставя и координира програмата на управителя и служителите на НЗОК при посещения в страната и в чужбина;
7. предоставя информация за правата и задълженията на всички нива на здравноосигурителната система;
8. предоставя информация съгласно Закона за достъп до обществена информация;
9. участва във формирането на комуникационната стратегия на НЗОК;
10. осъществява обратна връзка с гражданите относно удовлетвореността им от получената медицинска помощ;
11. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
12. оказва методическа помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

**Чл. 27.** Дирекция „Административна дейност, управление на собствеността и обществени поръчки“:

1. планира, организира и извършва всички дейности, свързани с подготовката, откриването и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в системата на НЗОК;
2. осигурява своевременното сключване на договорите за обществени поръчки и организира осъществяването на контрол върху изпълнението им от страна на съответните структурни звена, иницирирали провеждането на поръчката;
3. осъществява административно-техническото и документално-информационното обслужване на дейността на управителя на НЗОК и ЦУ на НЗОК;
4. организира административния документооборот и осъществява деловодната и архивната дейност на ЦУ на НЗОК;
5. организира транспортното обслужване в ЦУ на НЗОК и отговаря за експлоатацията и поддържането в техническа изправност на моторните превозни средства, собственост на институцията;
6. организира дейността по управлението на собствеността на НЗОК;
7. създава и поддържа в актуално състояние регистри и досиета на имотите на НЗОК – собствени, предоставени за ползване, наети и отдадени под наем;
8. организира административно-стопанското обслужване и поддръжката на сградите на ЦУ на НЗОК, както и на стопанския инвентар, офис обзавеждането и електроинсталациите в тях;
9. организира и контролира функционирането на складовото стопанство в ЦУ на НЗОК;
10. организира изпълнението на изискванията на нормативните актове, свързани с отбранително-мобилизационната готовност и дейността при бедствия и аварии;

## 11. организира и следи за изпълнението на мерките по противопожарна безопасност в сградите на ЦУ на НЗОК;

12. организира и контролира дейностите по пропускателния режим и физическата охрана на сградите и имуществото на НЗОК;
13. изготвя проекти на административни актове, свързани с дейността на дирекцията;
14. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
15. оказва методическа помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

**Чл. 28.** Дирекция „Счетоводство и човешки ресурси“:

1. осъществява методически ръководство върху цялостната дейност по счетоводната отчетност на бюджетните средства в системата на НЗОК;
2. изготвя консолидирани месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на НЗОК;
3. изготвя текущи консолидирани оборотни ведомости и годишен финансов отчет за системата на НЗОК;
4. организира и контролира банковото обслужване на НЗОК;
5. контролира банковите плащания на НЗОК в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА);
6. организира и осъществява единна отчетност;
7. следи за документалната обосноваваност на стопанските операции и факти, като се спазват изискванията за съставяне на документи, съгласно действащото законодателство;
8. осъществява контрол върху първичната счетоводна документация;
9. организира и контролира извършването на годишната инвентаризация в системата на НЗОК;
10. съгласува всички заповеди, решения, договори и други актове, свързани с разходване на бюджетни средства на НЗОК;
11. подпомага функционирането на системите за финансово управление и контрол чрез процедурата „система на двойния подпис“ с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;
12. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните административни актове на НЗОК;
13. изготвя длъжностното и поименното разписание на длъжностите на администрацията;
14. организира дейността по провеждане на конкурсни процедури;
15. изготвя актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в НЗОК;

16. осъществява методологична, организационна и техническа помощ в процеса на атестиране на служителите и в процеса на разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;
17. води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в НЗОК;
18. планира и организира обучението на служителите в ЦУ на НЗОК с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие;
19. изготвя становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
20. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

## Раздел VII

## Специализирана администрация в ЦУ на НЗОК

**Чл. 29.** (1) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на управление на НЗОК, свързани с тяхната компетентност.

(2) Специализираната администрация е организирана в шест дирекции: „Болнична медицинска помощ“, „Извънболнична медицинска и дентална помощ“, „Лекарствени продукти, медицински изделия и контрол по предписване и отпускане“, „Информационни процеси и сигурност на информацията“, „Европейски въпроси и координация на системите за социална сигурност“, „Бюджет и финансови параметри“.

**Чл. 30.** Дирекция „Болнична медицинска помощ“:

1. участва в подготовката по изготвяне на НРД за медицински дейности в частта за болнична медицинска помощ и приложенията към него и/или решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО;
2. участва в изготвянето на актове по прилагане на НРД за медицинските дейности и/или решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО в частта за болнична медицинска помощ и приложенията към тях;
3. участва в осъществяване на непосредствен контрол на изпълнителите на болнична медицинска помощ;
4. участва в изготвяне на актовете по чл. 55г, 55д и 55е ЗЗО в частта за болнична медицинска помощ;
5. изготвя инструкция по чл. 72, ал. 5 ЗЗО в частта за осъществяване на непосредствен контрол по изпълнението на договорите с НЗОК за оказване на болнична медицинска помощ;
6. осъществява контрол по предписване на лекарствените продукти, прилагани в болничната медицинска помощ, включително предназначените за лечение на злокачествени заболявания;
7. извършва анализ на потреблението на лекарствените продукти, прилагани в болничната медицинска помощ, включително предназначените за лечение на злокачествени заболявания;
8. изготвя анализи на база събраната и обобщената информация за извършената и отчетена дейност от изпълнителите на болнична медицинска помощ;
9. оказва методологична помощ на РЗОК при сключването и изпълнението на договорите с изпълнителите на болнична медицинска помощ;
10. осъществява процесуалното представителство по дела, свързани с дейността на дирекцията – след упълномощаване;
11. дава становища по въпроси, включително правни, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
12. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

**Чл. 31.** Дирекция „Извънболнична медицинска и дентална помощ“:

1. участва в подготовката по изготвянето на НРД за медицинските дейности и/или решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО в частта за извънболнична медицинска помощ и приложенията към тях;
2. участва в подготовката по изготвянето на НРД за денталните дейности и/или решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО в частта за извънболнична дентална помощ и приложенията към тях;
3. участва в изготвяне на актове по прилагане на НРД за медицинските дейности и/или на решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО в частта за извънболнична медицинска помощ;
4. участва в изготвяне на актове по прилагане на НРД за денталните дейности и/или на решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО в частта за извънболнична дентална помощ;
5. участва в изготвяне на актовете по чл. 55г, 55д и 55е ЗЗО в частта за извънболнична медицинска и дентална помощ;
6. изготвя инструкция по чл. 72, ал. 5 ЗЗО в частта за осъществяване на непосредствен контрол по изпълнението на договорите с НЗОК за оказване на извънболнична медицинска и дентална помощ;
7. участва в осъществяване на непосредствен контрол на изпълнители на извънболнична медицинска и дентална помощ;
8. изготвя анализи на база събраната и обобщена информация за извършената и отчетена дейност от изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ и дава препоръки във връзка с договарянето и непосредствения контрол на изпълнителите на извънболнична медицинска и дентална помощ в РЗОК;
9. осъществява процесуалното представителство по дела, свързани с дейността на дирекцията – след упълномощаване от управителя;
10. дава становища по въпроси, вкл. правни, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
11. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

**Чл. 32.** Дирекция „Лекарствени продукти, медицински изделия и контрол по предписване и отпускане“:

1. извършва анализ на потреблението и на дейността по предписване и отпускане на разрешени за употреба лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани напълно или частично от НЗОК и предназначени за домашно лечение на територията на страната, и прогнозира потреблението им;
  2. осъществява дейността по договаряне на отстъпки от стойността на лекарствените продукти, предназначени за домашно лечение на територията на страната, лекарствени продукти за здравните дейности по чл. 82, ал. 2, т. 3 от Закона за здравето и на лекарствени продукти за лечение на злокачествени заболявания в условията на болничната медицинска помощ;
  3. изготвя списъци на диетични храни за специални медицински цели, заплащани напълно или частично от НЗОК;
  4. участва в процедурата по договаряне на стойността, до която НЗОК заплаща медицински изделия, предназначени за заболявания, включени в списъка по наредбата по чл. 45, ал. 3 ЗЗО, както и на медицинските изделия, които се заплащат в условията на болнична медицинска помощ, при условия и по ред, утвърдени от НС на НЗОК;
  5. изготвя проекти на актове и участва в процедурите по чл. 45, ал. 10, 13 и 14 ЗЗО;
  6. участва в процедурата по чл. 45, ал. 15 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;
  7. участва в изготвянето на инструкция по чл. 72, ал. 5 ЗЗО в частта за осъществяване на непосредствен контрол по изпълнението на договорите с НЗОК за оказване на извънболнична медицинска и дентална помощ;
  8. изготвя инструкция за осъществяване на контрол по чл. 72, ал. 4 ЗЗО;
  9. изготвя указания по сключване и изпълнение на договорите за отпускане на лекарствени продукти на ветераните от войните, на военноинвалидите и военнопострадалите;
  10. участва в изготвянето на актовете по чл. 55е ЗЗО;
  11. организира и осъществява дейността по извършване на експертизи по чл. 78, т. 2 ЗЗО;
  12. извършва контрол по предписване на лекарствени продукти за домашно лечение, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;
  13. участва при осъществяване на предвидения в ЗЗО непосредствен контрол по изпълнение на договорите с притежателите на разрешения за търговия на дребно с лекарствени продукти;
  14. събира, обработва и анализира информация от РЗОК относно резултатите от извършената контролна дейност по предписване и отпускане на лекарствени продукти за домашно лечение, на медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;
  15. участва в подготовката по изготвянето на НРД и/или решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО в частта за лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели и приложенията към тях;
  16. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
  17. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.
- Чл. 33.** Дирекция „Бюджет и финансови параметри“:
1. организира и координира дейностите, свързани с разработването на нормативни актове, планове и програми в областта на финансирането на НЗОК;
  2. определя потребностите от финансови ресурси в системата на НЗОК;
  3. осъществява дейностите, свързани с изготвянето на консолидиран прогнозен бюджет и проект на закон за бюджета на НЗОК за съответната календарна година;
  4. дава методически указания, свързани с финансирането на системата на НЗОК;
  5. подпомага ръководството на НЗОК за правилното планиране на приходите и разпределение на разходите на НЗОК;
  6. изготвя разпределение по пълна бюджетна класификация по месеци и по разпоредители с бюджетни кредити в системата на НЗОК;
  7. изготвя предложения за корекции по закона за бюджета на НЗОК за съответната календарна година, като контролира отразяването на промените в системата на НЗОК;
  8. разработва и съгласува финансови обособки към проекти на нормативни актове;
  9. проследява ефектите от провежданата политика на НЗОК с оглед оптимизиране на разходите;
  10. поддържа база данни за разходите на лечебните заведения, сключили договор с НЗОК, анализира и докладва чрез управителя на НЗОК на надзорния съвет на институцията;
  11. изготвя разчети за месечно планиране на разходите на НЗОК и предложения за месечни трансфери на средства към Министерството на финансите;
  12. изготвя актовете по чл. 55г, 55д и 55е ЗЗО;
  13. участва в подготовката по изготвянето на НРД и/или решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО и приложенията към тях в частта им, свързана с функционалната компетентност на дирекцията;

14. организира и контролира процеса на планиране на инвестиционната програма на НЗОК и предлага същата за утвърждаване от Надзорния съвет на НЗОК;
15. изготвя предложения и списък за капиталови разходи за нуждите на НЗОК;
16. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
17. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.
- Чл. 34.** Дирекция „Информационни процеси и сигурност на информацията“:
1. разработва правила в областта на информационните технологии, като планира, организира и координира проучването и прилагането на нови приложни и технически средства за информационно осигуряване на бизнес процесите със системата на НЗОК и на изпълнителите на медицинска и дентална помощ;
  2. осигурява нормалното функциониране, администриране и развитие на интегрираната информационна система (ИИС) на НЗОК като система с възможност за разширяване, оптимизиране и адаптиране към нови изисквания и потребности;
  3. планира поддръжката и администрирането на техническата и комуникационната инфраструктура;
  4. осъществява и контролира дейността на НЗОК по предоставяне на информация от ИИС в случаите, определени от ЗЗО;
  5. разработва и контролира прилагането на информационните стандарти и формат на данни при обмен на информация с договорни партньори, външни организации, институции и фирми;
  6. участва в изработване на актове, свързани с информационното функциониране на НЗОК;
  7. участва в подготовката по изготвянето на НРД за медицинските дейности и НРД за денталните дейности и/или решенията по чл. 54, ал. 9 и 10 ЗЗО и приложенията към тях в частта им, свързана с функционалната компетентност на дирекцията;
  8. оказва методична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
  9. организира дейности, свързани с планиране, въвеждане, поддръжка и извеждане от експлоатация на програмни и технически ресурси в структурата на НЗОК;
  10. отговаря за цялостната дейност по оперативна съвместимост и интегрираност на използваните информационни и програмни системи и техническа инфраструктура;
  11. осигурява системна и техническа поддръжка в управление на информационната система на НЗОК в съответствие с действащото законодателство;
  12. анализира потребностите, изготвя и предлага план за развитие на приложната и техническата инфраструктура в съответствие с целите на НЗОК, като осигурява сигурност и качество при проектиране, разработка, тестване и внедряване;
  13. ръководи дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията, в която работи, в съответствие с нормативната уредба и политиките и целите за мрежова и информационна сигурност на организацията във взаимодействие с дирекция „Вътрешен одит“;
  14. следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност и управление на риска в административната;
  15. ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури;
  16. координира обучението на ръководителите и служителите в административното звено във връзка с информационната сигурност;
  17. отговаря за защитата на интелектуалната собственост и материалните активи на административното звено в областта на информационните и комуникационните технологии;
  18. участва в изготвянето на политиките, целите, процедурите и метриката за оценка на информационната сигурност;
  19. разследва и анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност;
  20. разработва и предлага за утвърждаване от управителя инструкциите, произтичащи от наредбата по чл. 43, ал. 2 от Закона за електронното управление, както и всички други необходими указания и процедури;
  21. следи новостите за заплахи за сигурността, отчитайки наличния в администрацията софтуер и хардуер, и организира своевременното инсталиране на коригиращ софтуер (patches);
  22. при възникване на какъвто и да е инцидент, свързан с информационната сигурност, го документира и информира незабавно управителя и компетентните органи по наредбата по чл. 43, ал. 2 от Закона за електронното управление;
  23. разработва и предлага иновативни решения и архитектури за подобряване на информационната сигурност на НЗОК;
  24. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.
- Чл. 35.** Дирекция „Европейски въпроси и координация на системите за социална сигурност“:
1. планира, координира и осъществява трансгранично сътрудничество с партньори от други страни съобразно принципите за свободно движение на хора и услуги;
  2. осъществява дейността по прилагане на принципите за координация на системите за социална сигурност при упражняване на правото на свободно движение на хора и услуги;
  3. осигурява методологията по прилагане на разпоредбите на европейското социално законодателство (регламенти, директиви, решения) и провежда консултации за граждани в тази област;
  4. осъществява дейността по обработка на документи, свързани с прилагане на принципите за координация на системите за социална сигурност в рамките на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Конфедерация Швейцария – Европейска здравноосигурителна карта (ЕЗОК) и Удостоверение за временно е заместване, европейски хартиени и електронни формуляри за трансгранична здравна помощ, писма и др.;
  5. представя на НЗОК в преговори за изработването и договарянето на двустранни спогодби за социално осигуряване, включващи в обхвата си въпросите на здравното осигуряване с други държави;
  6. осъществява дейността по обработка на документите, свързани с прилагането на двустранни спогодби за социално осигуряване, включващи в обхвата си въпросите на здравното осигуряване – двуезични формуляри, заявления, писма на осигурени граждани и други относими документи;
  7. осъществява дейността по организацията на плановото лечение в чужбина и трансграничното здравно обслужване;
  8. осъществява дейността, свързана с разглеждане на документи на лица, кандидатстващи за възстановяване на разходи, заплатени от тях за оказана необходима медицинска помощ, при временен престой извън държавата по осигуряването им;
  9. изготвя становища по всички въпроси относно прилагане на принципите за координация на системите за социална сигурност при упражняване правото на свободно движение на хора и услуги;
  10. дава становища по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията;
  11. оказва методологична помощ на РЗОК по въпроси, свързани с дейността и функционалната компетентност на дирекцията.

## Глава четвърта

## СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА РАЙОННИТЕ ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНИ КАСИ

- Чл. 36.** (1) Районните здравноосигурителни каси и техните подразделения са организационни структури на НЗОК.
- (2) Седалищата на районните здравноосигурителни каси се определят съгласно списък, приет от Министерския съвет, а седалищата на техните подразделения се определят със заповед на управителя.
- Чл. 37.** (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 за срок 4 години.
- Чл. 38.** Директорът на РЗОК при осъществяване на дейността се подпомага от заместник-директор, който замества директора при отсъствие.
- Чл. 39.** 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 ЗЗО;
  8. прави мотивиран отказ за сключване на договор в случаите, когато лечебното заведение не отговаря на условията и критериите по чл. 59б, ал. 1 ЗЗО;
  9. издава писмени покани за възстановяване на получени суми без правно основание;
  10. издава наказателни постановления по реда на ЗАНН за установени административни нарушения по ЗЗО;
  11. заплаща на изпълнителите на медицинска и на дентална помощ, както и на търговците на дребно на лекарствени продукти на територията на РЗОК за извършената и отчетената дейност по реда и в сроковете, предвидени в НРД и сключените договори;
  12. ръководи и осъществява цялостен контрол върху:
    - а) функционирането на информационните системи;
    - б) оперативното-счетоводната и административно-стопанската дейност;
    - в) опазването и поддръжката на активите и информацията в РЗОК;
    - г) представя ежемесечни отчети за дейността на РЗОК и изпълнението на бюджета на РЗОК в обхват и формат, определени от управителя на НЗОК;
  13. извършва служебен избор на общопрактикуващ лекар и лекар по дентална медицина при условията и по реда, предвидени в НРД;

14. осъществява други правомощия, определени в действащото законодателство, в правилника и в решенията на НС на НЗОК.

**Чл. 40.** (1) За осъществяване на дейността на РЗОК се създава администрация, чиято структура и обща численост се утвърждава от управителя на НЗОК по предложение на директора на РЗОК.

(2) Администрацията на РЗОК е обща и специализирана.

**Чл. 41.** Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на директора на РЗОК, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация, като:

1. разработва проектобюджета на РЗОК и отчетите за изпълнение на бюджетните сметки в съответствие с нормативните актове;

2. осъществява съвместно с ЦУ на НЗОК политика за подбор, обучение и развитие на кадрите;

3. подготвя и предоставя на ЦУ на НЗОК информация за дейността си в съответствие с решенията на 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.

**Чл. 42.** 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 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.

#### Глава пета

#### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

**Чл. 43.** В дейността си служителите на НЗОК спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**Чл. 44.** (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. 45.** (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 до 17,30 ч., с обедна почивка от 30 минути в периода от 12 до 13 ч.

(3) Със заповед на управителя на НЗОК се утвърждават критериите за определяне на служителите 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 служителите с работно време с променливи граници и контролът по спазване на работното време.

#### Глава шеста

#### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ИНСТИТУЦИИ И ЛИЦА

**Чл. 46.** (1) При осъществяване на своите функции НЗОК взаимодейства с Народното събрание, изпълнителната власт, Националната агенция по 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

#### ЕКСПЕРТИЗИ

**Чл. 47.** (1) Националната здравноосигурителна каса на основание чл. 78, т. 2 ЗЗО извършва експертиза при необходимост от скъпоструващи лекарствени продукти в случаите, предвидени в националните рамкови договори, по чл. 53, ал. 1 ЗЗО.

(2) Експертната се извършва от Комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО в ЦУ на НЗОК.

**Чл. 48.** (1) Комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО (комисията) осъществява следните основни функции:

1. разглежда заявления на задължително здравноосигурени лица (ЗЗОЛ) за скъпоструващи лекарствени продукти, за които е установено, че се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО;

2. извършва експертиза за лекарствени продукти по т. 1;

3. изготвя мотивирани решения, които представя на управителя на НЗОК за утвърждаване/отказ за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК – образец по приложение № 8 към Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти (обн., ДВ, бр. 21 от 2009 г.; изм., бр. 91 от 2009 г.).

(2) При осъществяване на функциите си комисията:

1. води необходимата документация;

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

(3) Комисията осъществява следните допълнителни функции:

1. осъществява методологична помощ на комисиите в РЗОК, които осъществяват експертна дейност за утвърждаване на протоколи за отпускане на лекарствени продукти в случаите, предвидени в НРД;

2. извършва анализ на дейността на комисиите на основание данните, получени от РЗОК;

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

4. изготвя предложения за необходимостта, целесъобразността и параметрите съобразно изискванията на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти в случаите на необходимост от експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО;

5. изготвя становища до управителя във връзка с утвърдени от РЗОК протоколи за отпускане на лекарствени продукти;

6. участва в съвместни проверки с контролните органи на НЗОК/РЗОК по въпроси, свързани с дейността на комисиите в РЗОК, осъществяващи експертна дейност за утвърждаване на протоколи за отпускане на лекарствени продукти.

**Чл. 49.** С Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, който подлежи на утвърждаване при условията на този раздел, се предписват скъпоструващи лекарствени продукти, за които са налице следните условия:

1. включени са в приложение № 1 на Позитивния лекарствен списък (ПЛС) по чл. 262, ал. 5, т. 1 ЗЛПХМ;

2. в ПЛС за тези лекарствени продукти е посочено, че се извършва експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО;

3. заплащат се със средства от НЗОК по реда на наредбата по чл. 45, ал. 9 ЗЗО.

**Чл. 50.** (1) Съставът на комисията за извършване на експертиза по чл. 78, т. 2 ЗЗО се определя със заповед на управителя.

(2) Комисията се състои от председател, седем постоянни членове и двама резервни членове.

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

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

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

**Чл. 51.** (1) Комисията се подпомага от външни експерти, които са лекари/лекари по дентална медицина с придобити специалности по профила на заболяванията на лицата, чиито заявления комисията разглежда.

(2) Външните експерти се определят със заповед на управителя на НЗОК по предложение на председателя на комисията.

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

(4) Ежемесечно председателят на комисията определя график на заседанията и 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. 52.** (1) Заседанията на комисията се свикват и ръководят от председателя, а в негово отсъствие – от определен от комисията член.

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

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

**Чл. 53.** (1) Заявленията за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, се подават в РЗОК, на територията на която лицето е осъществило правото си на избор на общопрактикуващ лекар.

(2) Районната здравноосигурителна каса изпраща подадените документи в ЦУ на НЗОК в срок до 5 дни считано от датата на постъпването им в РЗОК заедно с писмено становище по образец, утвърден от управителя на НЗОК, относно тяхната пълнота, информация за здравноосигурителния статус на лицето или за правото му да получи от НЗОК лекарствени продукти за сметка на чужда осигурителна институция (за лица, осигурени в друга държава), данни за провеждано лечение до момента (ако е проведено такова) и оригинал на предходния протокол с изпълнени предписания по него (ако е издаден и утвърден такъв), данни за провеждано лечение до момента (ако е проведено такова).

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

**Чл. 54.** (1) Към заявлението по чл. 53, ал. 1 се прилагат документи, необходими за извършване на експертиза и утвърждаване на издадения протокол, които се определят в НРД, както и в утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти.

(2) Към заявлението по чл. 53, ал. 1 задължително се прилага декларация, че заинтересованото лице е задължително здравноосигурено в Република България и не се осигурява в друга държава от ЕС/ЕИП/Конфедерация Швейцария.

(3) В случай на необходимост комисията може да изиска от заявителя/институцията/външен експерт допълнителна информация – медицинска или за здравноосигурителни вноски, извън изискуемите документи, за всеки отделен случай. До представяне на изискуемите документи срокът за издаване на решение за утвърждаване/отказ от утвърждаване на протокола спира да тече.

(4) В случаите, когато не са подадени изискуемите документи по ал. 1, както и при непредставяне на допълнителната информация по ал. 2, комисията уведомява лицето чрез РЗОК и определя подходящ съобразно заболяването срок за представянето им. До представянето на необходимите документи или информация срокът за издаване на решение за утвърждаване/отказ от утвърждаване на протокола спира да тече. Комисията не носи отговорност за събития, произтичащи от забавеното предоставяне на документацията.

**Чл. 55.** (1) Комисията разглежда заявления, извършва експертиза и представя на управителя на НЗОК проект на решение за утвърждаване/отказ за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, в срок до два месеца считано от датата на подаване на документите в РЗОК, когато на лицето не са отпуснати до този момент лекарствени продукти по протокол за същото заболяване, заплащани напълно или частично от НЗОК.

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

**Чл. 56.** (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. 57.** (1) За всяко заседание комисията изготвя отделни протоколи по утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти. Всеки протокол съдържа:

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

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

**Чл. 58.** (1) Когато комисията установи, че заявлението по чл. 53, ал. 1 е допустимо, извършва проверка на предпоставките за неговата основателност:

1. лицето да е здравноосигурено в НЗОК с непрекъснати здравноосигурителни права – за лицата, осигурени в НЗОК;
2. с подадения Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, са предписани лекарствени продукти за домашно лечение на територията на страната, които отговарят на условията по чл. 49;
3. назначената терапия в протокола отговаря на утвърдените изисквания на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;
4. наличие на всички изискуеми документи и/или представените не отговарят на изискванията на НЗОК при издаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;
5. наличие на утвърдените изисквания на НЗОК при утвърждаване на протоколи за лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти;
6. спазване на предписаната терапевтична схема по одобрен протокол при постъпили молби за следващ курс на лечение;
7. спазване на общите изисквания на ЗЗО, ЗЛПХМ, нормативните актове по прилагането им, както и НРД.

(2) Изключение по ал. 1, т. 3 се допуска само в случаи на документално доказана медицинска обосновка.

**Чл. 59.** (1) Комисията разглежда предписаните в Протокол за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК, лекарствени продукти и има право да:

1. приеме предписаните лекарствени продукти;
  2. приеме предписаните в представения протокол със следните промени – количество на лекарственото вещество, дневна (седмична) доза, схема на приложение и срок на лечение;
  3. да не приеме предписаните лекарствени продукти, като посочи основанията за това.
- (2) Комисията няма право да заменя лекарствения продукт, предложен в Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК. Замяна на лекарствен продукт се извършва само по медицински показания по преценка на съответното лечебно заведение, издадо протокола, и след информирано съгласие на пациента.

**Чл. 60.** (1) Въз основа на всеки протокол и отразените в него решения комисията изготвя проект на мотивирано решение на управителя на НЗОК, в което се посочват лицата, на които се утвърждават съответните протоколи и на които ще им бъдат отпуснати предписаните лекарства за домашно лечение, заплащани от НЗОК.

(2) При решение на комисията да не се утвърди издаден протокол се изготвя проект на индивидуално мотивирано решение на управителя, в което се посочват мотивите за отказа.

**Чл. 61.** Протоколите от всяко заседание с приложени към него проекти на решения се представят на управителя в едномесечен срок от изготвяне на проектите на решения.

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

**Чл. 63.** Управителят на НЗОК издава:

1. решение, в което се посочват лицата, на които се утвърждават съответните протоколи за отпускане на предписаните лекарствени продукти за домашно лечение, заплащани от НЗОК;
2. индивидуални мотивирани решения за отказ за утвърждаване на Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК – при липса на предпоставка/и за неговата основателност.

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

(2) В срок до 3 работни дни от датата на издаване на решенията по чл. 63 в РЗОК се изпращат:

1. препис-извлечение от решението по чл. 63, т. 1 относно лицата от съответната РЗОК;
2. решенията за отказ по чл. 63, т. 2;
3. оригиналните протоколи за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК, в които е вписано решението за утвърждаване на протокола за отпускане на скъп лекарствен продукт, заплащан от НЗОК.

(3) В РЗОК, чрез която е подадено заявлението, лицето получава срещу подпис оригиналния Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, в който е вписано решението на комисията или заповедта за отказ.

(4) При постъпило писмено искане от лицето на същото се предоставя заверено копие на препис-извлечението на решенията по чл. 63.

(5) При невъзможност лицето да получи документите по ал. 4 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. 65.** Назначаване на терапията с лекарствени продукти по Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК, тяхното отпускане и заплащане се извършва по ред и начин, установени в ЗЗО, ЗЛПХМ, нормативните актове по тяхното прилагане, както

и в НРД.

**Чл. 66.** (1) Управителят издава решение за прекратяване на действието по отношение на дадено лице на решението, с което разрешава отпускането на скъп(и) лекарствен(и) продукт(и), заплащан(и) от НЗОК, и прекратява действието на утвърдения и заверен Протокол за предписване на лекарства, заплащани от НЗОК/РЗОК (когато протоколът е в срок на валидност), в следните случаи:

1. смърт на пациента;
2. промяна на терапията, дозата или прекратяване на лечението, включително и в случаите на поява на нежелани лекарствени реакции;
3. в случай на изгубване, повреждане или унищожаване на протокола;
4. при промяна на условията, реда и начина за отпускане на лекарствения продукт;
5. в случаите на отмяна на протокол, издаден от комисията в РЗОК, от комисията в ЦУ на НЗОК;
6. при констатирано дублиране на протокол, издаден на едно и също лице, за припокриващи се периоди и за един и същ лекарствен продукт, в различни РЗОК и/или НЗОК;
7. при изключване на лекарствен продукт от приложение № 1 на ПЛС;
8. в случаите на изтегляне на заявление от притежател на разрешение за употреба на лекарствени продукти или други обстоятелства по реда на наредбата по чл. 45, ал. 9 ЗЗО.

(2) В случаите на изгубване, повреждане или унищожаване на протокола не се предоставя копие на лицето. В тези случаи комисията служебно съставя нов протокол за остатъчния срок съобразно назначената терапия.

**Чл. 67.** (1) В ЦУ на НЗОК се съхранява и обработва информация за ЗЗОЛ, получаващи скъпоструващи лекарствени продукти по реда на тези правила и при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

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

**Чл. 68.** Информация за движението на протоколите, разглеждани от комисията, се предоставя само в съответната РЗОК на лицето (или на негов родител/настойник/попечител/пълномощник) срещу документ за самоличност.

#### 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.** За заварените директори на РЗОК, заемащи длъжността след проведен конкурс, срокът по чл. 37, ал. 2 тече от деня, в който е получено съобщението за резултата от конкурса.

**§ 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. 53 от 2012 г.; доп., бр. 68 от 2013 г.).

**§ 4.** Правилникът е приет от Надзорния съвет на НЗОК с Решение № РД-НС-04-107 от 28.08.2013 г. и влиза в сила от датата на обнародването му в „Държавен вестник“.

Председател на Надзорния съвет: **Людмила Петкова**

Приложение към чл. 19, ал. 3

#### Численост на персонала на Националната здравноосигурителна каса

Административно звено	Численост – брой 2261
в това число:	
Централно управление	325
в това число:	
Управител	1
Подуправител	1
Главен секретар	1
Дирекция „Вътрешен одит“	11
Инспекторат	5
Финансови контролори	2
Обща администрация	99
в това число:	
Дирекция „Правни дейности“	16
Дирекция „Връзки с обществеността“	15
Дирекция „Административна дейност, управление на собствеността и обществени поръчки“	46
Дирекция „Счетоводство и човешки ресурси“	22
Специализирана администрация	205
в това число:	
Дирекция „Болнична медицинска помощ“	40
Дирекция „Извънболнична медицинска и дентална помощ“	46
Дирекция „Лекарствени продукти, медицински изделия и контрол по предписване и отпускане“	37
Дирекция „Бюджет и финансови параметри“	34
Дирекция „Информационни процеси и сигурност на информацията“	30
Дирекция „Европейски въпроси и координация на системите за социална сигурност“	18
Териториални подразделения	1936

6745