



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 01.06.2023 г.

УТВЪРДИЛ:



Илкнур Кязим
Кмет на община Момчилград

П Р А В И Л А

за достъп до документацията на Социална услуга „Асистентска подкрепа” в община Момчилград

Настоящите Правила са разработени съгласно Приложение № 24 към чл. 13 от НКСУ, Стандарт 3, Критерий 3.1

Чл. 1. С настоящите правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до документацията на социална услуга „Асистентска подкрепа” в община Момчилград.

Чл. 2. Достъп до архива има само длъжностното лице, отговарящо за съхраняването и използването на документите от архива, и в негово присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл. 3. Длъжностното лице, отговарящо за съхраняването и използването на документите от архива се определя със Заповед на Кмета на община Момчилград.

Чл. 4. (1) Документите в архива на социалната услуга се използват от:

- Служители на услугата – ръководител и специалисти, наети за администриране и координиране на услугата;
- Длъжностни лица, определени от Кмета на общината доставчик на социалната услуга в съответствие с чл. 29 от Наредбата за качеството на социалните услуги;
- Длъжностни лица, определени със заповед на Изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги на основание чл. 38 от Наредбата за качеството на социалните услуги.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение от ръководителя на услугата.

(3) Изнасянето на документи извън социалната услуга за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от ръководителя на услугата.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

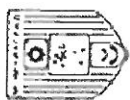
(4) За всяко изнасяне и връщане на документи извън социалната услуга се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в архива на услугата.

(5) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архива на услугата се съставя протокол и писмено се уведомява ръководителят на услугата.

Чл. 5. (1) За всяко посещение и използване на документите в архива на социалната услуга се води отчет в Дневник по образец (*Приложение № 1 към Правилата за достъп до документацията на СУ „АП“*).

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за архива, поставя заместител по образец (*Приложение № 2 към Правилата за достъп до документацията на СУ „АП“*).

(3) Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

*Приложение 1
към Правилата за достъп до документацията*

**ДНЕВНИК
ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АРХИВА НА
СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА”**

№	Архивен №, работен опис №	Наименование на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име и длъжност на ползвателя	Подпис	Дата на върщан е	Име на лицето отговарящо за архива	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Социална услуга „Асистентска подкрепа”



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение 2
към Правилата за достъп до документацията

**ЗАМЕСТИТЕЛ
ПРИ ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АРХИВА НА
СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА”**

* Архивен №:

Наименование на делото:

№	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Под полу
1	2	3	4	5	

* Архивният номер включва № на списъка, дирекция, година