

с. Кънчево, общ. Казанлък, обл. Стара Загора
Ул. Девети Септември №1, тел. 0887777671, email: info-2400283@edu.mon

Утвърждавам:
Директор:
/Пепа Златева – Енева/

ПРАВИЛА
ЗА ДЕЛЕГИРАНЕ НА ОТГОВОРНОСТИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите правила регламентират процедурите по делегиране на правомощия и отговорности в учебното заведение, съгласно принципите на управленската отговорност.
2. Правилата са съобразени със ЗФУКПС, методологията и указанията към него, организационната структура на учебното заведение, действащото законодателство и конкретни актове в сферата на образованието.

II. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ:

1. Управленска отговорност – задължение на директора да изпълнява дейности, насочени към постигане целите на учебното заведение, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин и се отчита за действията си и резултатите от тях пред горестоящия ръководител.

2. Делегиране – процес, който включва възлагане на задължения, даване на права и съответно изисквания за отчетност и докладване.

Делегирането представлява възможност, предвидена в закона, временно – за определен случай или период от време, съгласно конкретната обстановка и преценката на директора, той да предостави част от правомощията си на някой от подчинените му длъжностни лица.

Подчиненият действа въз основа на това специално овластяване от ръководителя, в чиято компетентност поначало е решаването на съответния проблем в срока на делегирането.

3. Длъжностно лице – учител (служител), което по силата на правилата за

делегиране е получило права, респективно задължения за изпълнение, ръководене и отговорност за конкретни дейности, действия или функции.

III. ПРОЦЕДУРИ

ПРОЦЕС/ ДЕЙСТВИЕ	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ	ДОКУМЕНТ	ЗАБЕЛЕЖКА
Определяне на дейностите за делегиране	Директор	• Стратегия за развитие • Годишен план • Списък на дейности	Основните видове задачи, които могат да се делегират, са: организационни, рутинни, традиционно добре извършвани, развиващи компетентността на служителите, изискващи повече време. Определянето на конкретните видове задачи за делегиране изисква извършване на детайлен преглед и анализ на дейностите и процесите в учебното заведение, периодичен преглед на ролята, целите, задачите, политиките.
Определяне на лицата	Директор	• Правилник за вътрешния трудов ред • Органиграма • Списък на длъжностни лица	Правомощията могат да се делегират на длъжностни лица в учебното заведение, притежаващи необходимата компетентност и заемащи съответната длъжност, позволяваща им да осъществят адекватно делегираните им правомощия.
Определяне на обема на правомощията, задълженията и отговорностите,	Директор	Заповед	Обхвата, обема, срока, периода или дейността/функцията, за които се делегират правомощия.

които ще се делегират на лицата			В акта за делегиране на правомощия следва изрично да бъдат определени: Имената и длъжността на лицето, на които ще се делегират правомощия; Отговорността, която упълномощеното лице ще носи; Изискванията за отчитане и начините на докладване от упълномощеното лице; Изискванията за приемане на изпълнението и освобождаването от отговорност.
Определяне на изискванията, свързани с изпълнението на делегираните правомощия/задължения	Директор	Заповед	Длъжностните лица следва да са запознати предварително с какви правомощия ще разполагат. Длъжностните лица трябва да знаят как трябва да изглежда една добре свършена задача. Длъжностните лица не могат да пределегират или преотстъпват на други лица възложените задачи. Длъжностните лица следва да са информирани с кого ще си сътрудничат за изпълнение на задачата, от кого ще получават помощ в случай на нужда. На длъжностните лица следва да се предоставя свобода на действие в рамките на уговореното. Длъжностните лица следва да са запознати с

			размера на възнаграждението, което ще получат.
Определяне на механизмите за отчитане	Директор	Заповед	За отчитане изпълнението на задълженията и докладване на резултатите следва да се посочи ред, срокове, документи. Длъжностните лица трябва да са наясно какъв ще е начинът на оценяване на изпълнението и кога ще става това.
Определяне на механизмите за оттегляне на правомощията	Директор	Заповед	Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва със заповед на директора. Правомощията могат да се прекратят автоматично с изтичане на срока, приключване на периода, свършване на работата, прекратяване на дейността или функцията, за които са делегирани съответните правомощия.
Контрол на процеса сроковете, етапите, отчетността	Директор	• Доклади • Протоколи	При делегирането директорът запазва крайната отговорност за изпълнение на задачата, което изисква балансиране на контролна функция и сигурност за изпълнението на дейностите.



с. Кънчево, общ. Казанлък, обл. Стара Загора
Ул. Девети Септември №1, тел. 0887777671, email: info-2400283@edu.mon

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила за делегиране на отговорности се издават в изпълнение на чл. 13 от ЗФУКПС и са част от Вътрешните правила на СФУК на учебното заведение.
2. Процедури по делегиране на отговорности на длъжностни лица от учебното заведение са разписани и в инструкции за процеси, протичащи в дейността на учебното заведение.