

# Протокол

№

гр. София, 19.05.2022 г.

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СОФИЯ-ГРАД, Първо отделение 21  
състав**, в публично заседание на 19.05.2022 г. в следния състав:  
**СЪДИЯ: Красимира Проданова**

при участието на секретаря Кристина Петрова, като разгледа дело номер **2781** по описа за **2022** година докладвано от съдията, и за да се произнесе взе предвид следното:

На именното повикване в 9,28 часа:

ЖАЛБОПОДАТЕЛЯТ – В. Д. С. – редовно уведомен. Представява се от адв. М. И. П., с пълномощно по делото на л. 10а.

ОТВЕТНИКЪТ – ДИРЕКТОР НА СТОЛИЧНА ДИРЕКЦИЯ НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ – редовно уведомен, се представява от юриск. Б. П., с пълномощно по делото.

СГП – редовно уведомена, не изпраща представител за участие в производството.

Страните (поотделно): Да се даде ход на делото.

**СЪДЪТ**

СЧИТА, че не са налице процесуални пречки за даване ход на делото, поради което  
**ОПРЕДЕЛИ:**

**ДАВА ХОД НА ДЕЛОТО.**

ДОКЛАДВА молба на ответника от 28.4.2022 г. с приложени писмени доказателства и направени доказателствени искания за допускане на свидетели.

ДОКЛАДВА молба на ответника от 3.5.2022 г. с приложени разпечатки от информационната система на 02 РУ – СДВР, съгласно определение на съда от 21.4.2022 г.

ДОКЛАДВА молба на ответника от 16.5.2022 г. с приложени писмени доказателства съгласно определение на съда от предходното съдебно заседание.

АДВ. П.: Да се приемат доказателствата. Водим допуснатите ни свидетели. Моля да ги изслушате. Представям заповед № 513з-3271/19.4.2021 г. за определяне на

длъжностните лица, които да водят отчетността за отпуски в 02 РУ, заповед от 30.3.2021 г. за реда за ползване на отпуските и оправомощаване на длъжностните лица и заповед от 23.3.2021 г. относно реда за ползване на отпуските от държавните служители в МВР.

Ю.. П.: Да се приемат, въпреки че не се сочи във връзка с какво се представят.

АДВ. П.: Във връзка с изпълнение на вътрешните правила за документооборота. Поддържам искането си за допускане на свидетели за следващото съдебно заседание.

**СЪДЪТ ПРИСТЪПВА** към разпит на допуснатите свидетели.

СНЕМА самоличността на свидетелите, както следва:

Д. С. С., ЕГН [ЕГН], разведена, неосъждана, с висше образование, с адрес:[жк], [жилищен адрес].

Т. К. С., ЕГН [ЕГН], омъжена, неосъждана, с висше образование, с адрес: [населено място], [улица].

**СЪДЪТ ПРЕДУПРЕЖДАВА** свидетелите за наказателната отговорност, която носят съгласно чл. 290, ал. 1 от НК за лъжесвидетелстване.

От залата се изведе свидетелката Т. С..

Разпит на свидетелката Д. С.:

Работя във 2-ро РУ като началник-сектор „Административен“. В районното работя от 2003 година. Ръководя сектор от 19 души. Занимаваме се с документооборота, с информационната и аналитичната дейност. Работим с определена система, в която се регистрират документи – ЦАИСДО. При въвеждане на информация от системния оператор системата генерира пореден номер и дата в съответния регистър. Разполага с отделни регистри в зависимост от вида на документите. Заявленията за отпуск, които се депозират в деловодството, се регистрират в тази система в отделен регистър. Изисква се резолюция от началника. Необходимо е, след като служителът иска разрешение за отпуск, то да се съгласува с прекия му ръководител и ръководителя на районното, в случая с началника. Не сме имали спънки в нашата работа, не сме имали оплакване да не е регистриран документ, постъпил в деловодството. Относно документ на началника на Второ с номер 226з-446-1/12.7.2021 г. – всъщност знам за регистрирана и отменена близо месец след това заповед. Тя е била издадена във връзка с по-добра организация на документооборота, за спазване на субординацията за съгласуване, преди да стигне до момента на регистриране в деловодството.

На въпроси на юриск. П.: Служителите подават заявление за отпуск. Ако са по Закона за МВР, подават заявление до началника на районното. Защото в районното освен по ЗМВР работят и други, които са по трудовоправни взаимоотношения, и на тях им разрешава директорът на СДВР. По КТ подаването на молбите става със съответна бланка, попълва се, минава през прекия началник, през началника на районното и отива по пощата, която е ежедневна, до директора на СДВР за разрешение. Лице по трудовоправно отношение попълва заявлението със съответните искания. След това то минава през прекия началник – в сектор „Административен“ например съм аз – след това се предава на служителя, определен да води отчетността на отпуските, за да се попълнят съответните атрибути в това заявление: има точка за отпуск, който се полага за минали години, и т.н. След това отива за подпис от началника на районното, регистрира се в системата и след това по пощата – до директора на СДВР за разрешение. След отговора на директора заявлението се връща обратно в районното,

за да знае служителят дали му е разрешен този отпуск, или не. За тези със статут на държавен служител процедурата е, общо взето, по същия начин. Отпуск се разрешава от директора на СДВР, но минава през началника на районното, съгласува се и след това отива при директора. По ЗМВР заявленията са до началника на районното. След като се попълни, отпускът се разрешава от началника на районното. Не пътува до директора на СДВР. Началникът слага санкция и тогава се регистрира. Говоря за прекия началник, преди да стигне до началника на районното.

Други документи, които се регистрират нашата система, например докладна записка от полицаи във Второ, минават през началника или служител, определен със заповед за това, но те са на бланка, съгласуват се от прекия началник и се регистрират със съответната резолюция на началника. Първо се изготвя от служителя, съгласува се с прекия ръководител, регистрира се деловодно и според резолюцията се предава на служителя. Първо е резолюцията. Документите се докладват на началника. Документ без резолюция от началника на районното управление не се регистрира. Когато документът не е изготвен до началника, трябва да се сложи някаква резолюция на ръководен служител. Първо е резолюцията. Първо се докладват на началниците, спазва се субординацията съгласно вътрешните правила. Документът се регистрира след резолюция.

Поради изчерпване на въпросите СЪДЪТ ОСВОБОДИ свидетелката и тя напусна залата.

В залата се въведе свидетелката Т. С., която разказа:

Работя във Второ РУ от 2018 година като системен администратор. Завеждам и извеждам документи. Има система, в която се завеждат документите. Тя пуска входящи и изходящи номера. Минават на доклад през началника на районното, началник-сектор, началник-група и така надолу. Една централизирана система за цялото МВР, всички районни работят с нея, има различни регистри.

Познавам инсп. К. и инсп. Г., служители са в районното. Регистрирала съм документи от тях – писма и др. По отношение на отпуските – не съм регистрирала подобно заявление от тях. По принцип тези заявления се регистрират. Има готова бланка от министерството с данни на лицето. Съгласува се с началник-група, началник-сектор и началника на районното. Когато е съгласувана с всички, се извежда.

Процедурата е следната: първо минава на доклад през началника на районното. Всички документи минават през началниците и след това – в деловодството. Пуска се заявление, минава през началник-група и сектор за одобряване, през началника на районното и след това – в деловодството, където се слага печат. Началникът на районното дава съгласие. Най-накрая се регистрира заявлението. Ако не се разреши заявлението за отпуск, нямам поглед на тези неща. Нямам регистриран отказ за разрешаване на отпуск. Работя в явно деловодство.

Поради изчерпване на въпросите СЪДЪТ ОСВОБОДИ свидетелката и тя напусна залата.

АДВ. П.: Нямам доказателствени искания, няма да соча доказателства.

Ю. П.: Поддържам искането ни за свидетели.

АДВ. П.: Не възразявам.

СЪДЪТ НАМИРА за основателно искането за допускане в качеството на свидетели на лицата, посочени в молбата от 28.4.2022 г. на ответника, и

ОПРЕДЕЛИ:

ДОПУСКА в качеството им на свидетели Н. Р. К. и К. К. Г. при режим на довеждане за следващото съдебно заседание.

ЗАДЪЛЖАВА директора на СДВР чрез процесуалния му представител, присъстващ днес в залата, да осигури явяването на допуснатите в днешното съдебно заседание свидетели Н. К. и К. Г..

По доказателствата

СЪДЪТ

ОПРЕДЕЛИ:

ПРОЧИТА и ПРИЕМА по делото всички представени писмени доказателства.

За събиране на доказателства

СЪДЪТ

ОПРЕДЕЛИ:

ОТЛАГА и НАСРОЧВА делото за 2.6.2022 г. от 9,00 часа, за която дата и час страните – уведомени от днес.

Съдебното заседание приключи в 10,05 часа.

СЪДИЯ:

СЕКРЕТАР: