

РЕШЕНИЕ

№ 3797

гр. София, 05.06.2013 г.

В ИМЕТО НА НАРОДА

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СОФИЯ-ГРАД, Първо отделение 15 състав, в публично заседание на 16.05.2013 г. в следния състав:

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪДИЯ: Полина Якимова

при участието на секретаря Ина Андонова, като разгледа дело номер **6172** по описа за **2012** година докладвано от съдията, и за да се произнесе взе предвид следното:

Производството е по реда на чл. 145-178 от АПК вр. с чл. 124 и чл.121, ал. 1, т.1 от ЗДСл.

В постъпило в АССГ на 18.06.2012 г. оспорване Д. К. К. от [населено място] изразява недоволство от Заповед № 306/ 01.06.2012 г., издадена от председателя на Националния статистически институт, с която на основание чл.106, ал.1, т.2 от Закона за държавния служител е прекратено служебното правоотношение на оспорващия на заеманата длъжност „началник отдел” I младши ранг с място на работа отдел „Обслужване и поддръжка” в Дирекция „Финансови, правни и стопански дейности” в НСИ, считано от 01.06.2012 г.

С твърдения за липса на реално съкращение на заеманата длъжност като система от функции, задачи и задължения, К. претендира отмяна на заповедта, възстановяване на заеманата преди уволнението длъжност и присъждане на обезщетение за времето, през което е останал без работа, заедно с лихви за забава, както и направените разноски.

Ответникът, чрез своя процесуален представител, отрича основателността на жалбата. Претендира разноски.

От фактическа страна се установява:

Служебното правоотношение между Д. К. и НСИ е възникнало въз основа на заповед № 177/ 26.05.2008 г. на председателя на НСИ, с която той е назначен като началник на сектор с ранг II м в Дирекция „Международно сътрудничество и координация”, отдел „Международно сътрудничество и европейски проекти”, сектор

Европейски проекти. Последващо е преназначаван на различни длъжности, а след проведен конкурс заема длъжността „началник на отдел” в отдел „Обслужване и поддръжка” към Дирекция „Човешки ресурси и управление на собствеността” в ЦУ на НСИ и въз основа на заповед № 443/ 10.08.2009 г., намираща се на пряко подчинение на директора на Дирекция „Човешки ресурси и управление на собствеността”, считано от 10.08.2009 г., когато се е запознал с длъжностната характеристика. Цел на длъжността е да отговаря за организацията на работата в отдела с оглед осигуряване на нормалната дейност на ЦУ на НСИ. Организира и отговаря за планирането на средствата за основен и текущ ремонт на сградния фонд на НСИ, оборудване и обзавеждане, транспорт и обслужване.

Сред основните задължения са да отговаря за дейността на отдела и опазване на собствеността, за извършването на текуща и абонаментна поддръжка на инсталации и други съоръжения в ЦУ; за закупуването на материали и консумативи за нормалната дейност в ЦУ; за отчитането на Г. и резервни части за МПС в ЦУ; планира месечното разпределение на средствата за Д. и основен ремонт по утвърден от МФ поименен списък; организира планирането на средствата за текущи и основни ремонти на сградите, съоръженията и оборудването за цялата система на НСИ; отговаря за ангажиментите по наемните договори и взаимоотношения с други структури по експлоатацията на сградния фонд в НСИ; отговаря за изпълнението на договорите за доставка на електроенергия, вода, топлоенергия, горива, телефони; участва в работни групи по провеждане на търгове и конкурси за СМР; организира и отговаря за хигиената, поддържането на двора, паркинга и зелените площи в ЦУ;

Съгласно длъжностното разписание от 02.05.2012 г. общата администрация на НСИ /90 щатни бройки/ се състои от две дирекции - „Финансови, правни и стопански дейности” и „Информационни и комуникационни технологии”. Първата от тях е структурирана в пет отдела: „Финансово стопански дейности”, отдел „Правни дейности”, отдел „Човешки ресурси и канцелария”, отдел „Управление на собствеността” и отдел „Обслужване и поддръжка”, в който са предвидени щатни бройки за началник, 1 главен експерт и 1 старши експерт и 1 младши експерт предвидени за заемане по служебно правоотношение. Останалите длъжности - главен специалист, технически сътрудник домакин, изпълнители - шофьор, електротехник, дърводелец и информатор, са предвидени за заемане по трудово правоотношение. Видно от поименното разписание на длъжностите, в отдела не са налични вакантни такива.

Със заповед № РД 07 186/ 30.05.2012 г. председателят на НСИ утвърждава нов устройствен правилник на института, считано от 01.06.2012г. и ново длъжностно разписание на неговото централно управление. Съгласно устройствения правилник /достъпен на интернет страницата на НСИ/ общата администрация /състояща се от 95 щатни бройки според длъжностното разписание/ е организирана в 3 дирекции: „Финансови, правни и стопански дейности”, „Административно обслужване и човешки ресурси” и „Информационни и комуникационни технологии” /чл. 16/. В чл. 17 от УП е дадена структурата на Дирекция „Финансови, правни и стопански дейности” – в състава ѝ са 3 отдела: „Правни дейности”, „Финансово–стопански дейности”, „Управление на собствеността”. Функциите ѝ са групирани в 17 пункта, сред които извършване на периодични инвентаризации съгласно Закона за счетоводството /т.9/; планира и организира капиталното строителство и строително-ремонтните дейности в системата на НСИ /т.15/; организира

управлението, поддържането, стопанисването и опазването на собствеността и имуществото на НСИ в учебната база в [населено място] и почивните бази в [населено място], [населено място] и в курортен комплекс „Б.“ /т.16/; извършва транспортното обслужване, поддръжката и ремонта на автомобилния парк на ЦУ на НСИ и контролира разходите и отчетите за гориво /т. 17/.

Дирекция „Финансови, правни и стопански дейности“ се състои от три отдела - „Финансово-стопански дейности“, „Правни дейности“ и „Управление на собствеността“. В последния /отдел/ за заемане по служебно правоотношение са предвидени длъжностите началник отдел, държавен експерт, главен експерт и старши експерт. Видно от длъжностната характеристика за първата от тях, цел на длъжността е ръководи организира, координира и контролира работата на отдела съобразно стратегиите и политиките на НСИ и прилагащите ги нормативни изисквания. Основните задължения са осъществяване на административно ръководство в отдела съгласно разпореденията на директора на дирекцията и ръководството на НСИ; планира, организира и контролира капиталното строителство и имущество на ЦУ на НСИ; контролира управлението, стопанисването и опазването на собствеността и имуществото на ЦУ на НСИ Учебен център – [населено място] и почивните бази в П., К. и кк „Б.“; контролира извършването на ремонти на автомобилния парк на НСИ; организира почивното дело в НСИ и провежданите мероприятия в УЦ С.; обобщава заявките за закупуване на активи в НСИ и съдейства за включването им в плана за материално–техническо осигуряване за съответната година; инициира извършването на инвентаризации на активите в ЦУ на НСИ, УЦ С. и почивните бази в цитираните курорти включително при брак и ликвидация на МПС; съдейства при съставяне и съхранение на досиета на недвижими имоти, служебни МПС, Главни и актови книги за имоти публична и частна собственост; участва при провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти обособени части от имоти публична и частна държавна собственост и/или наемането на имоти или активи на НСИ; контролира спазването на клаузите на договорите с мобилните оператори и участва в процедурите по избор на такива; организира застраховането на имуществото; изготвя текущи анализи, становища и доклади в рамките на компетенциите си.

Длъжностната характеристика за длъжността началник отдел „Управление на собствеността“ по длъжностното разписание, в сила към 02.05.2012 г. /л. 272 и сл. от делото/ показва идентичност между целта на длъжността, областите на дейност, основните задължения и организационната и функционална подчиненост с едноименната длъжност по щатното разписание, в сила от 01.06.2012 г. Длъжностните характеристики за длъжностите началник отдел „Правни дейности“ и „Финансово–стопански дейности“ показват, че жалбоподателят не отговаря на изискванията за заемането им, а и съвкупността от техните цели, области на дейност и задължения не кореспондира с тези по съкратената длъжност.

Заповед № 306/ 01.06.2012 г. на председателя на НСИ не съдържа указания по чл.59, ал.2, т.7 АПК, поради което и съобразно чл.140 от кодекса срокът за обжалването ѝ е два месеца. Въпреки това от свидетелските показания на св. Ц. и К. се установява, че жалбоподателят е узнал съдържанието на неблагоприятния за него акт на 01.06.2012 г. Показанията на цитираните свидетели съдът цени при съобразяване на служебната им подчиненост с ответника, а на св. К. – на родствената му връзка с оспорващия.

При така установената фактическа обстановка съдът намира от правна страна следното:

Прекратяването на служебното правоотношение на жалбоподателя е извършено при наличие на утвърдено от органа по назначаването – председателя на НСИ ново длъжностно разписание. Структурните и функционалните промени в администрацията на ведомството са предприети от ответника съобразно предоставените му правомощия по чл. 9, т. 7 и 8 от Закона за статистиката.

С изменението на устройствения правилник на НСИ е извършена преструктуриране на общата администрация – от съществувалите преди 01.06.2012 г. две дирекции „Финансови, правни и стопански дейности” и „Информационни и комуникационни технологии” според валидното към цитираната дата длъжностно разписание дирекциите са три – „Финансови, правни и стопански дейности”, „Административно обслужване и човешки ресурси” и „Информационни и комуникационни технологии”. В рамките на съществуващата преди 01.06.2012 г. дирекция „ФПСД” са съществували три отдела със съответните началници – „Финансово-стопански дейности”, „Правни дейности”, „Управление на собствеността” и „Обслужване и поддръжка” – подобно функционално обособяване на отдели длъжностното разписание, валидно към датата на издаване на оспорвания акт, не е предвидено – Дирекция „Финансови, правни и стопански дейности” се състои от отделите „Финансово-стопански дейности” и „Правни дейности и управление на собствеността” – очевидно последният отдел обединява функциите, задачите и задълженията, осъществявани до 31.05.2012 г. в рамките на съществуващите в едноименната дирекция отдели – „Управление на собствеността” и „Обслужване и поддръжка”. Това обстоятелство рефлектира върху основните задължения по длъжностните характеристики – длъжността началник отдел „Управление на собствеността” и по отмененото, и по валидното към 01.06.2012 г. длъжностно разписание са идентични и се характеризират с по-широк обхват от функциите, задачите и задълженията на длъжността, заемана от К., чийто акцент са очертаните в самото наименование /на отдела/ функции по обслужване и поддръжка - да отговаря за дейността на отдела и опазване на собствеността, за извършването на текуща и абонаментна поддръжка на инсталации и други съоръжения в ЦУ; за закупуването на материали и консумативи за нормалната дейност в ЦУ; за отчитането на Г. и резервни части за МПС в ЦУ; отговаря за ангажиментите по наемните договори и взаимоотношения с други структури по експлоатацията на сградния фонд в НСИ; отговаря за изпълнението на договорите за доставка на електроенергия, вода, топлоенергия, горива, телефони; участва в работни групи по провеждане на търгове и конкурси за СМР; организира и отговаря за хигиената, поддържането на двора, паркинга и зелените площи в ЦУ. Съгласно чл.10, ал.1 от Закона за администрацията административното ръководство на отдела като звено в администрацията се осъществява от началник. Със сливането на двата отдела в един, който обединява функциите на съществуващите до този момент отдели, едната от двете длъжности началник на отдел със съответните ръководни и контролни функции е отпаднала.

Длъжността като обособена функция на администрацията, носител на определени права и задължения, е реално съкратена тогава, когато е намален щатният ѝ брой в структурата на съответната администрация, така и когато са променени значително обема и съдържанието на правата и задълженията ѝ. По определение длъжността се свързва с изпълнение на конкретен вид дейност, която може да се извършва от едно или повече лица, чийто брой (щат) в рамките на нормативно предвидената обща численост на служителите се определя от органа по назначаване. Въпрос за свободна преценка на органа е определяне на наименованието и съответната система от

функции, задачи и задължения на всяка една длъжност в нормативно установените административни звена и допълнително обособените с щатното разписание отдели и сектори на тези звена. При извършеното закриване на конкретно звено - отдел очевидно изпълнението на ръководната му функция в нейната пълнота е преустановено. Съкращаването на длъжността, заемана от жалбоподателя, е в резултат от структурните промени във ведомството. Длъжностите, утвърдени със съответната характеристика, като брой, йерархия и взаимодействие помежду им, установяват от една страна параметрите на персоналното участие като отговорности и функции на всеки служител, а от друга – реда на организация в системата. Тези два елемента са взаимно свързани, и доколкото водеща цел е дейността, за чието осъществяване са подчинени усилията на всички служители в която и да било функционална единица, структурата на нейното осъществяване обособява статуквото на служителя. Дейността се ръководи от съответния орган – в случая председателя на НСИ. В рамките на своите правомощия той е утвърдил новото щатно разписание, изключващо длъжността, заемана от оспорващия. Това е резултат от преценка по целесъобразност, свързана с оперативната самостоятелност на управляващия да организира дейността по най-ефикасен начин. В случая длъжността, заемана от К., действително е била премахната.

При горния анализ съдът приема, че е доказано посоченото в акта правно основание, което съставлява и фактическо такова по смисъла на чл. 106, ал. 1, т. 2 от ЗДСл. Заповедта за прекратяване на служебното правоотношение е издадена от компетентен орган, при спазване на административно-производствените правила и в съответствие с материалния закон, поради което жалбата следва да се отхвърли.

Искането за възстановяване на заеманата държавна служба, заявено с оспорването, следва да се остави без разглеждане. Със ЗИД на ЗДСл. (Обн. ДВ, бр. 95 от 28.10.2003г.) е отменена разпоредбата, уреждаща възможност за държавния служител да претендира от съда възстановяване на заеманата преди уволнението длъжност, като с нормата на чл. 122, ал. 1 от ЗДСл е прогласено правото на служителя при отмяна на заповедта за уволнение да се яви в съответната администрация за да заеме длъжността си в 2-седмичен срок от влизането в сила на административния акт или съдебното решение.

При този изход на делото само ответникът има право на разноски, каквито се претендират в хода на устните състезания и са направени за заплащане на възнаграждение по договор за правна защита и съдействие, сключен между органа по назначаване и адв. Й. на 05.10.2012 г. в размер на 350 лв.

Воден от горното и на основание чл. 172, ал.2 от АПК във вр. с чл.124 от ЗДСл, съдът

РЕШИ:

ОТХВЪРЛЯ оспорването на Д. К. К. от [населено място] срещу Заповед № 306/01.06.2012 г. на председателя на Националния статистически институт, с която на основание чл. 106, ал. 1, т. 2 от Закона за държавния служител е прекратено служебното правоотношение на оспорващия на заеманата длъжност „началник отдел” I младши ранг с място на работа отдел „Обслужване и поддръжка” Дирекция „Финансови, правни и стопански дейности, считано от 01.06.2012 г.

ОСТАВЯ БЕЗ РАЗГЛЕЖДАНЕ искането на Д. К. К. за възстановяване на държавна служба.

ПРЕКРАТЯВА производството по делото в тази част.

ОСЪЖДА Д. К. К. да заплати на Националния статистически институт 350 /триста и петдесет/ лева разноси по делото.

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщението до страните за постановяването му, а в прекратителната му част с частна жалба в 7-дневен срок, пред Върховния административен съд.

СЪДИЯ: