

Протокол

№

гр. София, 06.07.2023 г.

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СОФИЯ-ГРАД, Първо отделение 21
състав**, в публично заседание на 06.07.2023 г. в следния състав:
СЪДИЯ: Елена Попова

при участието на секретаря Елица Делчева, като разгледа дело номер **3899** по описа за **2023** година докладвано от съдията, и за да се произнесе взе предвид следното:

На именното повикване в 9,10 часа:

ЖАЛБОПОДАТЕЛЯТ Д. Б. М.-В. – редовно призована, явява се лично и се представлява от адв. Д. Т., с пълномощно по делото.

ОТВЕТНИКЪТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА НСИ – редовно призован, представлява се от юрк. К., с пълномощно по делото.

СГП – редовно призована, 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.

Адв. Т.: В предходно съдебно заседание Съдът допусна до разпит двама свидетели при режим на довеждане, които водим за днешно съдебно заседание и обяснения от жалбоподателя.

В залата се въведоха допуснатите свидетели.

СЪДЪТ СЧЕМА самоличността на свидетелите по представени лични карти, както следва:

Д. М. Д., на 47 години, неосъждана, без дела и родство със страните.

С. Б. Г. - Ф., на 49 години, неосъждана, без родство със страните. Водя дело срещу Председателят на НСИ на същата тема за дисциплинарно наказание. В момента делото ми е висящо.

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

Свидетелите /поотделно/ обещаха да кажат истината.

Изведе се Д. М. Д. от залата.

СЪДЪТ ПРИСТЪПВА към разпит на свидетеля С. Б. Г. – Ф..

На въпроси на адв. Т.. Свидетелят Г. – Ф. разказа: Познавам г-жа М. работеше НСИ, беше началник на отдел „Връзки с потребителите“, а аз бях началник на отдел „Годишна бизнес статистика“ в НСИ. Дисциплинарното производство срещу г-жа М. беше започнато в връзка с извършване на корекции на годишни отчети за дейността на фирми след тридесети септември. След като Председателят още от встъпването си в длъжност е запознат с дейността на института и с това, което нашия отдел, защото отдел „Годишна бизнес статистика“ извършваше самите корекции, в един момент реши, заради това, че отказахме корекция на една фирма, за която той държеше да бъде направена корекция, реши да накаже г-жа М., мен и моя директор, за извършване на корекция след тридесети септември. На база на едно становище от НАП, което беше получено на 22.12.2022 г. Извършването на дейностите по корекции и регистрация на документи става на база на вътрешни правила и от Информационната системата „Бизнес статистика“, в която се подават годишните отчети за дейността /ГОТ/. Тя съществува от 2008 г. от тогава се правят корекции на годишни отчети, при подадени от фирмата документи, които те имат от НАП или протокол от НАП или друг документ, с който НАП установява грешка в годишните отчети на база това, което инспекторите на НАП проверяват като техни задължения. При надлежно подадени документи, т.е. придружени с протокол или ревизия или някакъв друг документ от НАП, ние извършваме корекции, в други случаи отказваме корекции. Нарушението за налагане на наказанието на г-жа М. е мисля, че тя е входирала документите, защото аз съм от страната, че съм ги приемала и възлагала за корекция, документите, които постъпват от фирмата. Независимо дали има протокол от НАП или няма, отдел „Връзки с потребителите“ изпращаха документите, ако няма протокол от НАП пишем специално писмо, че отказваме корекция и в писмото пише, че отказваме защото няма приложени документи от НАП, а ако има такива ние правим корекция. Г-жа М. препращаше тези документи защото често при сканирането не са толкова ясни, тя ни ги препращаше както са дошли в оригинал, за да улесни нашата работа. Не знам какво е нейното нарушение, за което е наложено дисциплинарното ѝ наказание. Не знам да е извършвано въобще някакво нарушение, същото беше наложено, че е препращала тези документи към нашия отдел и нашия директор. Практиката за депозиране на документи от страна на фирмите и годишните отчети е: фирмата подава документи на хартия в приемната на НСИ или ги изпраща по имейл сканирани и подписани. Деловодството, специално което входираше тези документи, служителят се водеше към отдел „Счетоводни дейности“ от том тези входирани вече

документи с входящ номер, започва с УП /услуги за потребителите/, се изпраща на г-жа М., на нейния отдел и след това те ги препращат с копие до нейната директорка и до заместник - председателя на НСИ го препращаха на моя директор на Дирекция „Бизнес статистика“. Правила за документооборот, е че всички документи са входирани. Човекът, който работеше в това деловодство с потребителите се водеше към отдел „Счетоводни дейности“ ,а другите служители в другото деловодство, мисля че се водеха, може би към „Човешки ресурси“ към друг отдел, но това счетоводство извън вратата, след която външни потребители нямат достъп заради това, че се чекираме, това деловодство беше определено там, за да входират тези документи.

Адв. Т.: Нямам повече въпроси към свидетелката.

На въпроси на юрк. К.. Свидетелят Г. – Ф. разказа: Относно постъпилите документи заведени в деловодната система в нашата практика ако е влязъл в другото деловодство документа се изпраща до председателя или до заместник - председателя и след това той го резолира. Това деловодство от времето на предишния председател се изпращаше по този начин, за да се скъси времето за обработка на документи, тъй като те са свързани с времето за подаване на коригиращи данъчни декларации в НАП. Документите, които постъпваха при нас не са резолирани от председателя или от главен секретар. Такава беше указаната практика, за да се скъси срока на резолиране от председател, заместник – председател, директор и от мен, да влизат по този начин в това деловодство. Главния секретар е запознат с тази практика защото той беше собственик на системата „документооборот“, до колкото си спомням. Той знае, че тези документи влизат с такъв номер, а всъщност той ни беше шеф на дисциплинарния съвет. Не помня да пише колко броя деловодства има в НСИ по тази инструкция.

Юрк. К.: Нямам повече въпроси към свидетелката.

СЪДЪТ освободи свидетеля С. Б. Г. – Ф..

В залата се въведе свидетеля Д. М. Д..

СЪДЪТ ПРИСТЪПВА към разпит на свидетеля Д. М. Д..

На въпроси на адв. Т.. Свидетелят Д. М. Д. разказа: С г-жа М. се запознах когато постъпих на работа в НСИ, тя беше началник на отдела, в който започнах работа. Относно реда на постъпване, завеждане и разпределяне на документите мога да кажа, че повечето от документите идваха по имейл. Инструкцията беше, че абсолютно всичко трябва да бъде заведено в деловодството, което обаче не е към нашия отдел и беше малко странно, защото то е едновременно и деловодство и каса. Те го завеждаха, даваха ни го вече заведено и от там нататък ние придвижвахме различните заявки. В зависимост от това какъв документ постъпва по имейла, ако е заявка за информация незнайно защо в деловодството го завеждаха и го насочваха към този, който го е подал, в случая към мен. Независимо дали мога от там нататък започвам да търся кой ще подаде тази информация. Започваше едно писане на имейли с копие към половината НСИ, при което всеки казваше, аз нямам такава информация, питайте другия отдел, малко странно. Ако беше за код за икономическа дейност, там самата бланка си беше разписана да е до председателя или до заместник – председателя и отиваше към съответната дирекция. Ние не сме насочвали нищо и не сме избирали

към кого да бъде насочвано някой да работи, няхаме това право. Г-жа М. много държеше винаги в тези имейли да има копие до всички изброени като се започне от директора нашата дирекция до всички останали, които имат някакво отношение по въпроса. Винаги с копие, никога и никой не пропускаме. Единственото, което ни насочваше, че може би тази информация я има в тази дирекция, отправяхме писмено запитване и те ни отговарят съответно имат или нямат. Аз лично бях в Дирекция „Многосекторна статистика и услуги за потребителите“. Много често към Дирекция „Бизнес статистика“ имахме заявки. Ресорният зам.председател е М. К., на нашата Дирекция е А. В.. Аз работих там осем месеца, и по конкретно между 21.03.2022 г. до 21.11.2022 г. За този период не е имало провал в препращането на документи между отделните дирекции.

Адв. Т.: Нямам повече въпроси.

На въпроси на юрк. К.. Свидетелят Д. М. Д. разказа: Тези, които се завеждаха с УП се завеждаха във вътрешното деловодство и те директно ги насочваха към председателя от там той ги насочваше към ресорния зам.председател, към директорката на Дирекцията, към г-жа М. и тя след това към някой от нашия отдел. Към нашия отдел не се завеждат, тези входираниите, при нас идва всичко е от имейла на НСИ. Ако на имейла дойде нещо, което трябва да се заведе с УП се отнася към вътрешното деловодство, т.е нашия отдел ги носи във всяко от деловодствата защото няхаме правата да ги спираме или каквото и да е. Разбира се, че г-жа М. е казвала да ги носим във второто деловодство. По вътрешни правила не е ясно колко деловодства има НСИ защото е малко странно да има едновременно и външно и вътрешно и всъщност хората във външното деловодство да са касиери от касата, а не деловодители. Когато документите са заведени във вътрешното деловодство се насочват от там, аз не съм ги качвала и препращала към никой, когато са заведени с УП. За всичко това, което описах има разписани правила и те са там повече от десет години. Това са вътрешни правила за организацията на дейността в НСИ. Г-жа М. не е имала специални нейни правила, следваше тези, които са там от ресорния зам.председател от председателя и т.н. нейни собствени правила тя нямаше.

Юрк. К.: Нямам повече въпроси към свидетелката.

СЪДЪТ освободи свидетеля Д. М. Д..

Д. Б. М.-В.: Желая да дам обяснения.

Съдът във връзка с направеното изявление от страна на жалбоподателката, намира искането за основателно с оглед упражняване на правата и в административния процес, поради което

СЪДЪТ

ОПРЕДЕЛИ:

Допуска обяснения от Д. В..

СЪДЪТ пристъпва към снемане на обяснения от Д. Б. М.-В..

Д. М.-В. /лично/: „Връзки с потребителите“ е създадена, за да консултира потребителите като помага тяхното обслужване и предоставянето на статистическа информация. Каналите, по които пристигат заявките и исканията от потребителите са по имейл, на място която беше извън зоната на служителите в НСИ, в смисъл извън

чекиращата зона, защото има доста строги правила за опазване на информацията, статистиката има страшно много чувствителни данни. При постъпване на заявление, независимо по какъв начин, най-важното и това, което съм искала от всички служители в отдела е те да се завеждат, да има следа в деловодството. Служителите в моя отдел нямаха достъп, няма права да завеждат или да дават входящи номера на постъпващите заявки, преписки, искания и т.н. Всичко, което пристигне, ако е по имейл се разпечатва, ако е на хартия се взима и се носи в деловодството. Организацията на деловодството е в сферата на общата администрация, моя отдел като последен в целият статистически процес ние сме разпространени и сме специализирана администрация, така че как се организират дейностите в общата администрация, аз нямам контрол, нямам и право да разпореждам. Те са на разпореждане на главния секретар и на хората, които са преценили, че ще извършват тези дейности. Това, което ние имахме като задължение е задължително да има номер. Още като пристигнах в статистиката, аз работих седем години там, имаше най-различни регистри, които не съм участвала в селектирането кой документ в кой регистър се завежда и как се завежда. Това е работа на деловодството и на техните началници и очевидно бяха решили да правят УП регистър - това са услуги за потребителите, така наречените, това са всички имейли и всички заявки, които пристигат на имейла [\[електронна поща\]](#), който е официалният имейл, заявки за статистическа информация, заявки за корекции и т.н. От там нататък много често при завеждането установихме, че скенерите размазват образа и се прецени, че е удобно при възможност да се препрачат оригиналните имейли, защото колегите не само от бизнес-статистиката, през 2021 г. имаше преброяване и тогава имаше страшно много заявки за демографска статистика и не винаги имаше добър образ и практиката показва, че е хубаво оригинала с прикачено сканирано копие, задължително в „subject“ е написано, кое УП е кой номер, да се препраща към съответния ресорен директор на дирекция. Така че, всичко е изпращано по имейл, в „subject“ се пише УП-то, номера за да може да се направи връзка с деловодната програма, която ние ползвахме само за сведение и задължително в „копие“ бяха - прекия ми ръководител, директор на Дирекция в „Секторна статистика“, задължително до директорът от Статистическата дирекция, чийто ресор е запитването или начина на изработка и съответно заместник - председателя. Искам да отбележа, че ресорите на заместник - председателите се определят от председателя на НСИ със заповед. Той казва - кой, за какво отговаря, така че ние си знаем на коя дирекция кой е ресорния заместник – председател.

На въпроси на адв. Т.. Д. М.-В. отговори: Относно даването на указания за улесняването работата на отдела по отношение на влизащите при нас документи от потребители - това беше и при започната проверка от инспекторатът от където тръгна цялата история с наказанието и която, в интерес на истината аз не бях предложена за наказание и се установи, че няма добре разписани вътрешни правила, при което веднага декларирах желание да съдействам вече да се изчистят правилата. По време на Ковид кризата, моя отдел имайки постоянни контакти с външни хора, имаше доста сериозно текучество. Имаше момент, в който и шестимата ми служители бяха болни и реално ми предоставиха възможността от други отдели експерти да дойдат и да подпомагат дейността и тогава наистина аз описах как да процедурат, какво да правят, за да подпомогнат новобранците или тези, които идват за малко. Те идват за ден, два, три и не им е това специалността, но тези указания не са одобрявани, това беше

реакция на „Ковид“ кризата и всеки се спасяваше - кой както може.

Адв. Т.: Нямам повече въпроси.

На въпроси на юрк. К. Д. М.-В. отговори: Това, което бях изготвила не бяха вътрешни правила и аз мога да организирам работата на отдела, така че да няма проблем с потребителите, те са най-важните. Това е по имейл, което не отменя завеждането в деловодната система, която всъщност е официалната и би трябвало да разпределя и изпраща. Аз съм се опитвала да подпомагам качествено и бързо обслужване на потребителите. За 7 години имам оценка „двойка“ за това, че съм се справяла добре, включително потвърдена и от Председателя. НСИ има едно деловодство. Завеждала съм документи в деловодството, което са ми казали. Работата на деловодството се организира от Главния секретар, работата как точно се завежда не е под мой контрол, никъде в моите задължения.

Юрк. К.: Нямам повече въпроси.

Адв. Т.: Нямам други доказателствени искания.

Юрк. К.: Имам доказателствено искане да представим звукозапис за изслушване на жалбоподателката Д. М. и на С. Ф. в качеството и на свидетел по делото. До момента не е представен, тъй като си мислех, че сме го представили. Съставеният звукозапис е от дисциплинарното изслушване пред органа, на Д. М. и С. Ф. с писмено тяхно съгласие, което е част от процедурата и следва да докажем с този запис, че е извършено действието – изслушване на служителя. Всички останали документи по преписката във връзка с дисциплинарното наказание на служителката сме ги представили от наша страна по делото. Аз бях останал с впечатление, че по система за Сигурност на съда този звукозапис е изпратен, но не съм проверявал дали е изпратен.

Адв. Т.: Възраждам срещу искането. Считам, че това е опит за шиканиране на процеса. Ответната страна е имала достатъчно време да подготви и да представи този звукозапис. Считам, че няма смисъл от допълнително слушане на този запис, тъй като той е обективиран в доклада на Инспектората и от него може да се направят изводи за неговото съдържание – кой, къде и какво е говорил. Не е вярно това, което твърди процесуалния представител на ответната страна, звукозаписът е правен по време на проверката на Инспектората и писменото съгласие и изслушването и звукозаписът е правен именно пред Инспектората, а не по време на образуваното дисциплинарно производство.

СЪДЪТ след като се запозна с направеното искане от страна на ответната страна **НАМИРА**, че то е частично основателно, доколкото ответникът до момента не е изпълнил задължението си да представи административната преписка в цялост във връзка с налагане на дисциплинарното наказание на жалбоподателката и не е представил поискания в днешно съдебно заседание, звукозапис от изслушването на жалбоподателката пред органа. Същевременно по отношение на искането от страна на ответника за представяне на звукозаписа от изслушването на С. Ф., **СЪДЪТ ОТБЕЛЯЗВА**, че същата има качеството на свидетел по делото и искането в тази част е несъотносимо към предмета на доказване в настоящия спор, докато не става ясно какво ще се доказва с него.

Предвид гореизложеното

СЪДЪТ

ОПРЕДЕЛИ:

ЗАДЪЛЖАВА ответника в 7-дневен срок да представи звукозаписа от изслушването на жалбоподателката пред органа, придружен със съпроводително писмо за кой запис става въпрос.

ОСТАВЯ БЕЗ УВАЖЕНИЕ искането на ответника за представяне на звукозаписът от изслушването на С. Ф..

СТРАНИТЕ (*поотделно*): Нямаме други доказателствени искания на този етап.

За събиране на доказателства

СЪДЪТ

ОПРЕДЕЛИ:

ОТЛАГА и **НАСРОЧВА** делото за **14.09.2023 г. от 11,15 часа**, за която дата и час страните – уведомени от днес.

Съдебното заседание приключи в 9,50 часа.

СЪДИЯ:

СЕКРЕТАР: