

# Протокол

№

гр. София, 23.01.2024 г.

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СОФИЯ-ГРАД, Първо отделение 34  
състав**, в публично заседание на 23.01.2024 г. в следния състав:  
**СЪДИЯ: Георги Тафров**

при участието на секретаря Мая Миланова, като разгледа дело номер **1557** по описа за **2023** година докладвано от съдията, и за да се произнесе взе предвид следното:

След спазване на разпоредбите на чл. 142, ал. 1 ГПК, във връзка с чл. 144 от АПК, на именното повикване в 13,47 часа се явиха:

ЖАЛБОПОДАТЕЛКАТА М. Ю. Градинарска – редовно уведомена - се представлява от адв. Х. и адв. С., с пълномощно от днес.

ОТВЕТНИКЪТ управителят на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК) – редовно уведомен - се представлява от юрк. П., с пълномощно по делото.

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

СЪДЪТ

О П Р Е Д Е Л И:  
ДАВА ХОД НА ДЕЛОТО

АДВ. С.: Водим допуснатия ни свидетел, когото моля да разпитате

СЪДЪТ СНЕМА самоличността на свидетелката, както следва:

П. Г. И. – 43 год., неосъждана, без дела и родство.

СЪДЪТ предупреди свидетелката за наказателната отговорност по чл. 290, ал. 1 НК, същата обеща да говори истината.

Разпит на свид. И.:

Познавам М. Градинарска от работата в СЗОК. От 2015 г. работя там. Започнах като юрисконсулт, впоследствие стигнах до длъжност директор на дирекция „Обща

администрация“. През 2016 г. бях началник на отдел „Правен“, през 2017 г. бях вече директор на дирекция „Обща администрация“. След промяна на структурата от април месец 2021 г. съвместях за известен период от април до август и длъжността директор дирекция „Специализирана администрация“. В СЗОК работих до м. октомври 2022 година. М. Градинарска ми беше подчинена, когато съм съвместявала с директор дирекция „Специализирана администрация“, тъй като тя като началник-отдел е в ресора на дирекция „Специализирана администрация“. В администрацията има две дирекции. Знаем какви са задълженията на М. Градинарска, тъй като съм участвала в съставянето и изготвянето на длъжностните характеристики, същите са били съгласувани с мен, като основните задачи са: организира и координира дейността на служителите в отдела си, които са на пряко подчинение; организира и координира процеса по сключване на договори с лечебните заведения за болнична помощ. Организира и координира извършването на контролната дейност. Освен това, ежедневно, което е най-същественото от нейната работа, е отчитане на ежедневни файлове на лечебните заведения за болнична помощ, което е процес, който трябва да се следи непрекъснато. Задачите, които се разпределят на ден на началник-отдел са много като брой, над 100, със сигурност. Това са всякакъв род входящи документи, които трябва да изчете, прецени и пренасочи. Арбитражната комисия по-скоро е към дирекция „Обща администрация“, тъй като, след като постъпи възражение от лечебното заведение, то се насочваше към мен, а аз го насочвах към техническото лице, което следва да изпрати покана за свикване и организиране на заседание. След приключване дейността на Арбитражната комисия, се взема решение, което може да е 3:3, което означава, че не сме стигнали до решение за издаване или неиздаване на съответен административен акт, тогава го решава директора, преписката отива при него за вземане на решение. След като директорът вземе решение – дали да се наложи санкция и се издаде съответен акт, се насочва към началник-отдел „Болнична помощ“, в случая М. Градинарска, която следва да го пренасочи за съставяне, изготвяне на самия документ. По принцип, когато има директор на дирекция, решенията следва да се насочват към него, а на второ място е тя, но от деловодната система, така е заложено по подразбиране, се насочват за изпълнение, но директора е този, който писмено следва да резолира какво трябва да се изпълни. Деловодната система се нарича „А.“. За мен задължително трябва да има резолюция, тъй като деловодната система е устроена така, че това което се поставя е „за дело“, „към архив“, „за изпълнение“, „за становище“, „за доклад“. Когато се окрупни даденото действие, следва да се постави писмена резолюция, която да уточни какво трябва да бъде то. Законоустановените срокове са записани ЗЗО, а когато става въпрос за арбитражното производство – в НРД. Не можем да упражним контрол върху това кога директорът ще вземе това решение. Имало е случаи, когато се задържат преписките при самия директор. За Арбитражната комисия не мога да кажа точно време, тъй като членовете са трима от СЗОК и трима от БЛС. Следователно, се съобразяваме и с членовете, с удобно за тях време, кога може да провеждаме тези заседания. В този случай понякога се удължават сроковете, а се случва и да се отлага заседанието, тъй като преписките са огромни. Случва се забавяне на преписка не по вина на служителя. Членовете на комисията са 6, дори служителите от страна на СЗОК да са прегледали материала и преписката, това не означава, че от квотата на БЛС са готови да се вземе решение. Не ми е известно да има наложено наказание на друг началник или служител за неспазване на срокове, тъй като реално сме си давали

сметка, че дори изготвената инструкция и сроковете, заложиени в нея за приключване на контролните производства и вътрешноведомствените актове, в т.ч. и Инструкцията за документооборота са заложиени срокове, които не кореспондират едни с други. Във вътрешните правила за работа с документооборота всеки съгласувател има право на два дни да прочете и евентуално съгласува дадена преписка или да я върне за корекция. Дадената преписка обикновено има поне 4 – 5 съгласуватели и това е причината, поради която се удължава естеството на работа. В инструкциите са заложиени срокове от 1 месец, които не кореспондират с вътрешните на институцията. Крайно недостатъчни са. Запозната съм със заповеди № РД-18-105/11.02.2022 г. и заповед № РД-18-104/11.02.2022 г. за внезапен контрол на директора на СЗОК.

Запозната съм впоследствие, специално за едната, която е за извършване на проверка в „Майчин дом“, в момента на извършване на самата проверка, тъй като екипът, разпределен за извършване на проверката е бил посрещнат с агресия (както ми разказаха по-късно), съответно те са позвънили на прекия си ръководител Градинарска, а тя ме информира мен. Незаконосъобразно е да се казва на контролиращите как да изпълняват функциите си и как да постъпват. В закона им е вменена оперативна самостоятелност при извършване на проверките. След като се върнаха контролорите се изготви се докладна, с която се уведоми директора за осъществената проверка, тъй като според тях е била компрометирана с изтичане на информация, и с предложение за взимане на решение по преценка на директора. Докладът излиза от началника на отдела към съответния директор. Директорът взема решението, той упражнява контрол върху цялата дейност. Началник-отделът само организира и координира дейността. Функцията „последващ контрол“ от длъжностната характеристика на М. Градианска означава организиране на извършване на проверки на лечебните заведения, като тя следва само да го организира и координира. Тя изготвя график за извършване на проверки - териториален, организира екипите и изготвяне на съответните заповеди. По отношение на това дали има зависимост на този последващ контрол с пряко изпълнение на решенията на Арбитражната комисия - след като е взето решение, от директора например за налагане на санкция, тази преписка ще отиде при началник-отдела за съставяне на съответния акт. Само за съставяне.

На въпроси на адв. Х., СВИДЕТЕЛКАТА: Считам, че М. винаги си е вършила съвместно задачите. Не винаги тя е съумявала да организира в процеса си на работа отдела, но доколкото е могла, го е правила, не винаги нещата зависят от нея. Поради големия обем работа, не мисля, че е възможно да се изпълняват всички поставени за деня задачи, но сме съумявали да сме в срока, дори с малко известно закъснение, все пак срокът не е преклузивен, а инструктивен.

На въпроси на юрк. П., СВИДЕТЕЛКАТА: Може би съм била запозната със заповедите, за неизпълнението на които е наказана г-жа Градинарска. Голяма част от тях са минавали през мен, за мое становище. Не знам заповедта за наказание на г-жа Градинарска, нито изброените в нея около 50 заповеди. Не мога да отговоря дали някои от тези заповеди са били издадени в периода, в който съм съвместявала двете директорски длъжности. В периода, в който съм била там, системата индикира в червено, аз не съм запозната с такива, за които се твърди неизпълнение. Когато аз съм предала своята работа, нямаше неизпълнени заповеди. Съвместявала съм също и директор на СЗОК, освен директор на дирекция „Специализирана администрация“. Може да се извади справка в кои периоди точно и да се засекат.

На свидетелката не се поставиха повече въпроси и беше изведена от залата.

СТРАНИТЕ (поотделно): Нямаме други доказателствени искания.

СЪДЪТ СЧИТА делото за изяснено от фактическа страна и

**О П Р Е Д Е Л И:**  
**ДАВА ХОД НА ДЕЛОТО ПО СЪЩЕСТВО**

АДВ. С.: Моля да уважите жалбата и да отмените заповедта за дисциплинарно наказание на М. Градинарска. Моля да ни бъдат присъдени направените по делото разноски, за които представяме и договор за правна помощ и списък. Моля да ни дадете срок за представяне на писмени бележки.

ЮРК. П.: Моля да оставите без уважение жалбата и да потвърдите процесната заповед като законосъобразна и обоснована. Правя възражение за прекомерност на разноските. Моля да ми дадете срок за писмени бележки.

СЪДЪТ ДАВА ВЪЗМОЖНОСТ на страните да представят писмени бележки в 7-дневен срок от днес.

ОБЯВИ, че ще се произнесе с решение в законоустановения срок.

Протоколът е изготвен в съдебно заседание, което приключи в 14,12 часа.

СЪДИЯ:

СЕКРЕТАР: