### **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация"**

Приет с ПМС № 272 от 29.11.2013 г., обн., ДВ, бр. 105 от 6.12.2013 г., изм. и доп., бр. 33 от 8.05.2015 г., в сила от 15.05.2015 г., доп., бр. 52 от 2.07.2019 г., в сила от 2.07.2019 г., изм. и доп., бр. 7 от 24.01.2020 г., в сила от 1.02.2020 г., изм., бр. 36 от 13.05.2022 г., изм. и доп., бр. 15 от 20.02.2024 г., в сила от 6.03.2024 г.

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1**. С правилника се определят дейността, структурата, организацията на работа, функциите на административните звена и числеността на персонала на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация", наричана по-нататък "агенцията".

**Чл. 2**. (1) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 36 от 2022 г.) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерството на транспорта и съобщенията със седалище София и с областни отдели във всички областни градове.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) Контролът върху дейността на агенцията се осъществява от министъра на транспорта и съобщенията.

**Чл. 3**. (1) Агенцията има собствен знак, официален печат и печати за служебни цели.

(2) Изпълнителният директор на агенцията със заповед утвърждава броя и образците на официалния печат и печатите за служебни цели.

**Чл. 4**. Агенцията администрира приходи от:

1. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) таксите, определени в глава трета от Тарифа № 5 за таксите, които се събират в системата на Министерството на транспорта и съобщенията, одобрена с Постановление № 81 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 41 от 2000 г.; попр., бр. 54 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 97 от 2000 г., бр. 18, 47, 62 и 104 от 2001 г., бр. 49, 68 и 71 от 2002 г., бр. 17 от 2003 г., бр. 101 и 105 от 2005 г., бр. 77 и 105 от 2006 г., бр. 38 от 2007 г., бр. 64, 78 и 79 от 2008 г., бр. 100 от 2009 г., бр. 64 от 2010 г., бр. 96 от 2011 г. и бр. 67 от 2012 г.);

2. глоби и имуществени санкции по Закона за автомобилните превози и по Закона за движението по пътищата;

3. дарения и помощи;

4. наеми от имущество;

5. други дейности и услуги, извършвани от агенцията.

### **Глава втора ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 5**. (Изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се назначава от министъра на транспорта и съобщенията съгласувано с министър-председателя.

**Чл. 6**. (1) Изпълнителният директор е орган на изпълнителната власт.

(2) Изпълнителният директор отговаря за организацията и дейността на агенцията.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) При осъществяване на своите правомощия изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителен директор.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Изпълнителният директор делегира със заповед правомощия на заместник изпълнителния директор и определя функциите му.

(5) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Функциите на изпълнителния директор при негово отсъствие се изпълняват от заместник изпълнителния директор, а при отсъствие и на заместник изпълнителния директор – от главния секретар, като обемът им се определя със заповед за всеки конкретен случай.

(6) (Нова – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Когато няма назначен изпълнителен директор или при неговото отсъствие, ако не е определено друго по реда на ал. 5, функциите на изпълнителен директор се изпълняват от заместник изпълнителния директор, а при отсъствие и на заместник изпълнителния директор – от главния секретар на агенцията.

(7) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., предишна ал. 6, изм., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., бр. 36 от 2022 г.) Трудовото правоотношение със заместник изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от изпълнителния директор съгласувано с министъра на транспорта и съобщенията.

### **Раздел II Правомощия на изпълнителния директор**

**Чл. 7**. Изпълнителният директор:

1. ръководи и организира дейността на агенцията;

2. организира изпълнението на нормативните и административните актове, свързани с дейността на агенцията;

3. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията за привеждане на националното законодателство от областите на дейност на агенцията в съответствие с правото на Европейския съюз и с актовете на съответните международни организации;

4. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията за изменения и допълнения в нормативните актове, уреждащи обществените отношения в областите на дейност на агенцията, с цел повишаване безопасността на движението по пътищата;

5. организира и ръководи контрола върху дейностите, за които в закон или в подзаконов нормативен акт са предвидени контролни правомощия на агенцията;

6. (доп. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) издава, отказва издаването и отнема лицензи, разрешения, удостоверения за регистрация, удостоверения за одобряване на превозни средства, сертификати за одобряване на типа, както и други актове във връзка с регулаторните функции на агенцията, предвидени в закон или за които изрично е оправомощен;

7. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) оправомощава и нотифицира определените технически служби на Република България пред Европейската комисия и ИКЕ на ООН;

8. (доп. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) осигурява участието в работата на международните организации, работни органи и форуми на Европейския съюз в областта на автомобилните превози, одобряването на превозни средства, придобиването на правоспособност за управление на моторно превозно средство, квалификацията на водачите, извършващи автомобилни превози на пътници и товари, периодичните прегледи за проверка на техническата изправност на пътните превозни средства, безопасността на движението по пътищата и контролната дейност, като:

а) (доп. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) организира изпълнението на задълженията на агенцията, произтичащи от членството на Република България в Европейския съюз и в международните специализирани организации, както и изпълнението на задълженията, произтичащи от международните договори, по които Република България е страна;

б) (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) подготвя предложения до министъра на транспорта и съобщенията за сключване, присъединяване, ратифициране, денонсиране и изменяне на международни договори и за участие в международни организации;

9. съгласува със съответните международни и чуждестранни компетентни органи броя на разрешителните, предоставяни на българските превозвачи за извършване на международен автомобилен превоз на пътници и товари;

10. взема решения за провеждане на процедури и възлага обществени поръчки;

11. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията;

12. определя структурата на звената, утвърждава длъжностното разписание на агенцията и поименното разписание на длъжностите в агенцията;

13. назначава и освобождава държавните служители в агенцията;

14. сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите в агенцията;

15. утвърждава правила за организацията и дейността, вътрешния ред и работната заплата в агенцията.

**Чл. 8**. В изпълнение на своите правомощия изпълнителният директор издава индивидуални и общи административни актове.

**Чл. 9**. Изпълнителният директор организира събирането, обобщаването и съхраняването на статистическа информация от дейността на агенцията.

**Чл. 10**. (1) Изпълнителният директор отговаря за своевременното събиране на приходите и за целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджетните средства.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) Изпълнителният директор представя на министъра на транспорта и съобщенията ежегоден доклад за дейността на агенцията.

**Чл. 11**. Изпълнителният директор осъществява своите правомощия в сътрудничество с органите на изпълнителната власт за изпълнение на единната държавна политика.

### **Глава трета СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА**

### **Раздел I Структура**

**Чл. 12**. (1) Агенцията е организирана в дирекции от общата и специализираната администрация, които подпомагат изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Общата численост на персонала в агенцията е 521 щатни бройки, разпределени съгласно приложението.

(3) Структурата на звената в агенцията и длъжностното разписание се утвърждават от изпълнителния директор по предложение на главния секретар в рамките на утвърдената численост.

### **Раздел II Главен секретар**

**Чл. 13**. (1) Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар.

(2) Главният секретар:

1. организира дейността на агенцията и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;

2. координира оперативното изпълнение на общите задачи, възложени на общата и специализираната администрация;

3. подготвя ежегодния доклад на изпълнителния директор за дейността на агенцията;

4. организира подготовката на проекта на бюджет на агенцията;

5. утвърждава общите правила за организацията на административното обслужване в агенцията;

6. утвърждава длъжностните характеристики на работещите в агенцията;

7. създава условия за нормалната и ефективната работа в агенцията и осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;

8. организира въвеждането на система за събиране на данните, съдържащи се във водените от агенцията регистри, на електронен носител.

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от директор на дирекция, определен от изпълнителния директор.

### **Раздел III Финансов контрольор**

**Чл. 14**. (1) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(2) Финансовият контрольор организира и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовите дейности в агенцията по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(3) Редът и начинът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност се определят с вътрешни актове в съответствие с указанията на министъра на финансите за осъществяване на предварителен контрол.

### **Раздел IV Обща администрация**

**Чл. 15**. (1) Общата администрация изпълнява функции по техническото осигуряване на дейността на изпълнителния директор и на специализираната администрация относно:

1. правното обслужване;

2. финансовата отчетност, управление и контрол;

3. човешките ресурси;

4. деловодното обслужване;

5. управлението на собствеността;

6. (доп. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) информационното обслужване и сигурност;

7. безопасните и здравословните условия на труд;

8. противопожарната охрана на агенцията;

9. поддържането на система за управление на качеството в съответствие с приложимите международни стандарти.

(2) Общата администрация осигурява дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица.

**Чл. 16**. (1) (Изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Общата администрация е организирана в 4 дирекции, както следва:

1. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) дирекция "Правна и обществени поръчки";

2. дирекция "Финансово-счетоводно обслужване и управление на собствеността";

3. дирекция "Административно и информационно обслужване";

4. дирекция "Човешки ресурси".

(2) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., изм., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) Дирекция "Правна и обществени поръчки":

1. оказва правно съдействие на изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор и на администрацията за законосъобразното изпълнение на нейните функции;

2. разработва и предлага решения на правни проблеми, свързани с дейността на агенцията;

3. дава становища по прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове;

4. осъществява процесуалното представителство на агенцията;

5. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) изготвя договори във връзка с дейността на агенцията;

6. участва в разработването на проекти на нормативни актове;

7. организира работата във връзка с осъществяването на правомощията на изпълнителния директор по Закона за обществените поръчки;

8. (изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) координира изпълнението на проекти по оперативни програми;

9. (изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

10. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

11. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

12. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

13. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

14. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

15. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

16. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

17. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

18. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

19. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

20. извършва други дейности, произтичащи от разпорежданията на изпълнителния директор.

(3) (Доп. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Дирекция "Финансово-счетоводно обслужване и управление на собствеността":

1. организира и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;

2. изготвя проекта на бюджет на агенцията;

3. организира, разработва и съставя поименен списък на инвестиционната програма за капиталовите разходи по бюджета на агенцията;

4. изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията;

5. съставя годишния финансов отчет на агенцията;

6. организира и осъществява счетоводството и следи за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

7. организира и участва в годишната инвентаризация;

8. организира и контролира правилното използване, стопанисване и управление на собствеността на агенцията;

9. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на агенцията с оборудване, резервни части и консумативи, като планира, осигурява и контролира финансовото обезпечаване на дирекциите от специализираната администрация;

10. (нова – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) отговаря за воденето на регистъра на недвижимите имоти, предоставени на агенцията.

(4) (Нова – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Дирекция "Административно и информационно обслужване":

1. организира и контролира административното обслужване в агенцията;

2. организира и контролира деловодната дейност, в т. ч. документооборот, архив и съхраняване на ведомствените документи;

3. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) организира и осигурява дейностите по разглеждането на сигналите и предложенията на гражданите и организациите и следи за своевременното изпращане на отговори до подателите;

4. организира функционирането и поддържа информационната и комуникационната инфраструктура на агенцията – локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника и софтуер и интернет страницата на агенцията;

5. организира осигуряването на технически и базови програмни средства за функциониране на информационните системи;

6. изготвя правила и контролира изпълнението им във връзка с експлоатацията и поддръжката на компютърната техника, комуникационните средства и системния софтуер и обезпечава информационната сигурност на агенцията;

7. ръководи дейностите и следи за прилагането на стандартите и правилата, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност;

8. поддържа и развива системата за управление на качеството в агенцията в съответствие с приложимите международни стандарти;

9. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.).

(5) (Нова – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Дирекция "Човешки ресурси":

1. разработва и реализира стратегии и политики за управление на човешките ресурси в съответствие със стратегическите цели на агенцията;

2. изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание, изготвя и актуализира работните заплати в агенцията;

3. изготвя актове и документи, свързани с възникването, изменянето, прекратяването и регистрирането на служебните и трудовите правоотношения със служителите в агенцията, съставя, води и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите;

4. организира дейността по набиране на служители и провеждане на конкурси по реда на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител в агенцията;

5. отчита отпуските и приема заявленията на служителите за ползването им и оформя документите за ползването им, издава и заверява служебни и трудови книжки, подготвя документи за пенсиониране на служителите;

6. организира и контролира дейността на агенцията в областта на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

7. организира и контролира изпълнението на дейностите на агенцията, свързани с противопожарната охрана;

8. планира и организира обучение с цел повишаване квалификацията на служителите;

9. участва в организирането и внедряването на система за оценка на трудовото изпълнение на служителите, въвежда и прилага системи за атестиране, заплащане и израстване в кариерата;

10. организира и осъществява дейности по социална политика;

11. разработва и актуализира документи в областта на човешките ресурси;

12. води и поддържа регистър на подадените декларации по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

### **Раздел V Специализирана администрация**

**Чл. 17**. (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Автомобилни превози", дирекция "Международна дейност и разрешителни", дирекция "Пътни превозни средства", дирекция "Водачи на моторни превозни средства", Главна дирекция "Автомобилна инспекция", в структурата на която се включват и 27 областни отдела "Автомобилна администрация" – по един отдел във всеки областен град на страната с териториална компетентност на територията на областта с административен център съответният областен град.

**Чл. 18**. (Доп. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., изм., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) Дирекция "Автомобилни превози":

1. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

2. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) разработва републиканската и междуобластните транспортни схеми за обществен превоз на пътници и подготвя предложения за нейното изменение и допълнение;

3. участва в изготвянето на икономически анализи и прогнози за дейността на транспортната система;

4. участва в разработването на критерии за разпределянето на субсидии и компенсации при превози по автобусни линии;

5. изготвя анализи, прогнози и прави предложения по разпределянето на субсидиите и компенсациите на базата на получена от общините информация;

6. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

7. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

8. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

9. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) контролира спазването на режимите за извършване на вътрешни автомобилни превози и при констатирани нарушения прави предложения за санкционирането им;

10. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на лицензи на Общността и лицензи за извършване на обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията или до оправомощено от него длъжностно лице за издаване на лицензите или за отказ за издаването им; поддържа база с данни на лицензираните превозвачи;

11. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

12. изготвя удостоверения за обществен превоз за пътните превозни средства, с които се извършват превози на пътници и товари на територията на Република България; поддържа база с данни за издадените удостоверения;

13. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

14. подготвя становища и отговори по постъпващите в агенцията писма и жалби, свързани с дейността на дирекцията;

15. (изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) осъществява методическо ръководство на дейността на областните отдели "Автомобилна администрация", свързана с функциите на дирекцията;

16. участва в изготвянето на проекти на нормативни и административни актове в областите на дейност на дирекцията;

17. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г., отм., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.)

18. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

19. (отм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

20. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., нова, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) прави предложения за прекратяване на правата, произтичащи от издаден лиценз на Общността и лиценз за обществен превоз на пътници или товари на територията на Република България, в случаите на прекратяване на юридическото лице на притежателя на лиценза или дейността на едноличния търговец, притежаващ лиценза.

**Чл. 18а**. (Нов – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) Дирекция "Международна дейност и разрешителни":

1. проучва законодателството на Европейския съюз във връзка с дейността на дирекцията и прави предложения за промени в националното законодателство; участва в работата на международни институции и организации във връзка с дейността на дирекцията;

2. осъществява прилагането на реда за заявяване, получаване, ползване и отчитане на чуждестранните разрешителни за извършване на международен автомобилен превоз от българските превозвачи и прави предложения за промени;

3. разглежда постъпили предложения и подготвя за издаване разрешения за извършване на международен превоз на пътници от български и чуждестранни превозвачи;

4. изготвя образците на българските разрешителни за международен автомобилен превоз и организира размяната им в съответствие с двустранните договорености;

5. създава и поддържа база с данни за международните автобусни превози и за еднократните и многократните разрешителни за международни автомобилни превози на товари;

6. подготвя становища и отговори по постъпващите в агенцията писма и жалби, свързани с дейността на дирекцията;

7. участва в изготвянето на проекти на нормативни и административни актове в областите на дейност на дирекцията;

8. организира и координира участието на агенцията в дейността на международните организации и работните органи на Европейския съюз в областите на дейност на агенцията, като:

а) осъществява връзките на агенцията с международните организации и структурите на Европейския съюз;

б) координира изготвянето на позиции за участие на агенцията в работата на специализираните международни организации и подготвя изпращането им за утвърждаване от Министерството на външните работи;

в) оказва методическа помощ при прилагането на националното законодателство и на международните договори, по които Република България е страна, от останалите дирекции в специализираната администрация и при осъществяване на дейността им;

г) участва в разработването на проекти на международни договори и прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията за сключване, присъединяване, ратифициране, денонсиране и изменение на международни договори в областта на автомобилните превози на пътници и товари и за членство и участие в специализирани международни организации и инициативи;

д) координира дейността по изготвяне на проекти на нормативни актове за въвеждане в националното законодателство на изискванията на правото на Европейския съюз или осигуряване на неговото прилагане и на проекти на международни договори във връзка с дейността на агенцията;

е) изразява становища и съгласува проектите на нормативни актове, с които се въвежда акт на Европейския съюз, и осъществява кореспонденцията с Работна група 9 "Транспортна политика";

ж) координира и извършва дейностите, свързани с разработването и изпълнението на международни проекти за подпомагане на агенцията;

9. води международна кореспонденция и подпомага изпълнителния директор при организирането и провеждането на международни срещи;

10. координира и осъществява двустранното сътрудничество и международните връзки на агенцията.

**Чл. 19**. (Изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Дирекция "Пътни превозни средства":

1. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

2. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

3. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

4. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

5. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

6. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

7. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

8. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

9. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

10. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

11. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

12. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) извършва процедурите за одобряване на нови превозни средства от категории L, M, N и О и на системи, компоненти и отделни технически възли, предназначени за тях, и прави предложение до изпълнителния директор за издаване на съответните сертификати за одобряване; поддържа база с данни за типово одобрени нови превозни средства от категории L, M, N и О, на системи, компоненти и отделни технически възли, предназначени за тях;

13. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за изменение в конструкцията на регистрирани пътни превозни средства и прави предложения до изпълнителния директор за издаване на удостоверенията или за отказ за издаването им; поддържа база с данни за издадените удостоверения за изменения в конструкцията на пътните превозни средства;

14. (изм. и доп. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за оправомощаване на техническа служба и прави предложения до изпълнителния директор за оправомощаване и нотифициране на технически служби за извършване на изпитвания и/или проверки във връзка с процедурите за одобряване типа на превозни средства, системи, компоненти или отделни технически възли или за отказ за оправомощаването и нотифицирането им; поддържа база с данни за нотифицираните технически служби, наблюдението на техническите служби и, когато е целесъобразно, на подизпълнители или поделения на тези технически служби;

14а. (нова – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) участва в партньорски оценки, свързани с оценката за оправомощаване и с наблюдението на технически служби на други държави – членки на Европейския съюз;

15. извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за индивидуално одобряване на нови превозни средства и прави предложения до изпълнителния директор за издаване на удостоверенията или за отказ за издаването им; поддържа база с данни за издадените удостоверения за индивидуално одобряване на нови превозни средства;

15а. (нова – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за индивидуално одобряване на пътни превозни средства, регистрирани извън държавите – членки на Европейския съюз, друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария, и прави предложения до изпълнителния директор за издаване на удостоверенията или за отказ за издаването им; поддържа база с данни за издадените удостоверения за индивидуално одобряване на пътни превозни средства, регистрирани извън държавите – членки на Европейския съюз, друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария;

16. изготвя предложения за присъединяване на Република България към международни договори в областта на техническите изисквания към пътните превозни средства по отношение на конструкцията на автомобилите, взаимното зачитане на периодичните технически прегледи и работното време на екипажите;

17. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на разрешения за извършване на периодични проверки за техническа изправност на пътни превозни средства и прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията или до оправомощено от него длъжностно лице за издаване на разрешенията или за отказ за издаването им; поддържа база с данни за издадените разрешения и регистър на специалистите, извършващи техническите прегледи; поддържа база с данни за превозните средства, на които са извършени периодични прегледи;

18. извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за одобряване на пътните превозни средства, с които се извършват превози на опасни товари, и сертификати за техническа изправност на пътни превозни средства и прави предложения до изпълнителния директор или до оправомощено от него длъжностно лице за издаване на удостоверенията и сертификатите или за отказ за издаването им; създава и поддържа регистри за издадените удостоверения и сертификати;

19. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

20. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

21. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

22. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

23. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

24. (доп. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) проучва законодателството на Европейския съюз във връзка с дейността на дирекцията и прави предложения за промени в националното законодателство; участва в работата на работните органи и форуми на Европейския съюз, международни институции и организации във връзка с дейността на дирекцията;

25. прави предложения до изпълнителния директор за изменения и допълнения в нормативните актове, уреждащи обществените отношения в областите на дейност на агенцията, с цел повишаване безопасността на движението по пътищата и подготвя предложения и становища във връзка с безопасността на движението по пътищата;

26. изготвя административни актове във връзка с дейността на дирекцията;

27. подготвя становища и отговори по постъпващите в агенцията писма и жалби, свързани с дейността на дирекцията;

28. (изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., отм., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.);

29. (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);

30. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) прави предложения за отнемане на разрешения за извършване на периодични прегледи за проверка на техническата изправност на пътните превозни средства и/или за заличаване от регистъра на председатели на комисии, извършващи прегледите, и/или на технически специалисти.

**Чл. 19а.**  (Нов – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Дирекция "Водачи на моторни превозни средства":

1. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на разрешения за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства и прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията или до оправомощено от него длъжностно лице за издаване на разрешенията или за отказ за издаването им; поддържа база с данни за лицата, получили разрешение за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства, и регистър на преподавателите и на превозните средства, с които се извършва обучението;

2. прави предложения до изпълнителния директор за одобряване на масивите от изпитните въпроси за изготвянето на тестовете за провеждане на изпити и поддържа база с данни за лицата, включени в протоколите за провеждане на изпитите;

3. изготвя проекти на указания, методики и инструкции във връзка с провеждането на изпитите от агенцията;

4. организира провеждане на мониторинг на лицата, провеждащи практически изпити за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства;

5. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на сертификати на водачи на автомобили за превоз на товари, които не са граждани на Европейския съюз, и прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията или до оправомощено от него длъжностно лице за издаване на сертификатите или за отказ за издаването им; поддържа база с данни за издадените сертификати;

6. организира и провежда изпитите за професионална компетентност на ръководители на транспортната дейност на лицата, извършващи обществен превоз на пътници и товари, и прави предложения за издаване на удостоверения за професионална компетентност; поддържа база с данни за проведените изпити и издадените удостоверения;

7. прави предложения до изпълнителния директор за одобряване на масивите от изпитните въпроси за изготвянето на тестовете за провеждане на изпитите за професионална компетентност на ръководители на транспортната дейност;

8. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на разрешения за обучение на водачи, извършващи превоз на опасни товари, и на консултанти по безопасността при превоза на опасни товари и прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията или до оправомощено от него длъжностно лице за издаване на разрешенията или за отказ за издаването им; поддържа база с данни за издадените и отнетите разрешения;

9. организира и провежда изпитите за придобиване на удостоверения за консултанти по безопасността при превоза на опасни товари и удължаване на срока на удостоверенията; прави предложения за издаване на удостоверения на консултантите по безопасността при превоза на опасни товари; поддържа база с данни за проведените изпити за водачи на моторни превозни средства за превоз на опасни товари, за придобиване на удостоверения за консултанти по безопасността при превоза на опасни товари и удължаване на срока на удостоверенията, както и за издадените свидетелства и удостоверения;

10. прави предложение до изпълнителния директор за одобряване на масивите от изпитните въпроси за изготвянето на тестовете за провеждане на обучение на водачи, извършващи превоз на опасни товари, и на консултанти по безопасността при превоза на опасни товари;

11. организира издаването на карти за квалификация на водача;

12. организира издаването на карти за дигитални тахографи;

13. организира издаването на свидетелство на водач на моторно превозно средство за превоз на опасни товари;

14. извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за регистрация за организиране на курсове за обучение на водачи за придобиване на карта за квалификация на водача и прави предложения до изпълнителния директор за издаване на удостоверенията или за отказ за издаването им; поддържа регистър на издадените и отнетите удостоверения и база с данни за издадените карти за квалификация на водача;

15. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) осъществява методическо ръководство на изпитите за придобиване на удостоверение на водач на лек таксиметров автомобил;

16. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за регистрация на лицата, извършващи първо и второ психологическо изследване, и прави предложения до министъра на транспорта и съобщенията или до оправомощено от него длъжностно лице за издаване на удостоверенията или за отказ за издаването им, както и за вписване или заличаване от регистъра на лицата, извършващи психологически изследвания; поддържа регистъра на лицата, извършващи психологически изследвания, включително на психолозите;

17. поддържа централизираната база с данни за проведените психологически изследвания, дадените заключения и издадените удостоверения за психологическа годност;

18. провежда трето психологическо изследване и издава удостоверения за психологическа годност; поддържа база с данни за проведеното трето психологическо изследване и издадените удостоверения;

19. разработва методически указания за извършване на психологическите изследвания и работа с психологическите тестове, както и за регистрацията, обработката, оценяването и интерпретирането на резултатите;

20. осъществява контролни функции по отношение на спазването на методическите указания за извършване на психологическите изследвания от регистрираните за това лица;

21. проучва законодателството на Европейския съюз във връзка с дейността на дирекцията и прави предложения за промени в националното законодателство; участва в работата на международни институции и организации във връзка с дейността на дирекцията;

22. прави предложения до изпълнителния директор за изменения и допълнения на нормативните актове, уреждащи обществените отношения в областите на дейност на дирекцията, с цел повишаване безопасността на движението по пътищата и подготвя предложения и становища във връзка с безопасността на движението по пътищата;

23. изготвя проекти на административни актове във връзка с дейността на дирекцията;

24. подготвя становища и отговори по постъпващите в агенцията писма и жалби, свързани с дейността на дирекцията;

25. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на областните отдели "Автомобилна администрация", свързана с функциите на дирекцията;

26. организира и провежда обучението на лицата, провеждащи изпитите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство; анализира резултатите от изпитите по управление на превозно средство;

27. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) прави предложения за прекратяване на правата, произтичащи от разрешения и удостоверения за регистрация, издавани от министъра на транспорта и съобщенията, от изпълнителния директор или от оправомощени от тях лица във връзка с дейността на дирекцията;

28. администрира системата ТАХОНЕТ по отношение на картите за дигитални тахографи; поддържа база с данни за издадените карти за дигитални тахографи;

29. (изм. – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) поддържа бази с данни за проведените изпити за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство, придобиване на свидетелство на водач на превозно средство, превозващо опасни товари, и придобиване на удостоверение на водач на лек таксиметров автомобил.

**Чл. 20**. (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г., изм. и доп., бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., изм., бр. 36 от 2022 г., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) Главна дирекция "Автомобилна инспекция":

1. осъществява контролните функции на агенцията, предвидени във:

а) Закона за автомобилните превози;

б) Закона за движението по пътищата;

в) Закона за управление на отпадъците;

г) Европейската спогодба за международен превоз на опасни товари по шосе (ADR);

д) Спогодбата за международни случайни превози на пътници, извършвани с автобуси (ИНТЕРБУС);

е) Спогодбата за международен превоз на лесноразваляеми хранителни продукти и специални транспортни средства, предназначени за тези превози (АТР);

ж) Европейската спогодба за работата на екипажите на превозните средства, извършващи международни автомобилни превози (AETR);

2. съставя актове за установяване на административни нарушения;

3. издава наказателни постановления при овластяване за това;

4. прилага принудителни административни мерки в случаите, предвидени в Закона за автомобилните превози, в Закона за движението по пътищата и в Закона за управление на отпадъците, при овластяване за това;

5. организира и провежда по места изпити за:

а) придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство;

б) придобиване на свидетелство на водач на превозно средство, превозващо опасни товари;

в) придобиване на удостоверение на водач на лек таксиметров автомобил;

6. извършва огледи за годност на:

а) учебните кабинети, учебните площадки и превозните средства за обучение на кандидати за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство;

б) психологическите лаборатории;

в) контролно-техническите пунктове за извършване на периодични прегледи за проверка на техническата изправност на пътните превозни средства;

г) помещенията и обектите на лицензираните превозвачи и кандидатите за лицензиране;

7. осъществява административното обслужване на физически и юридически лица по места във връзка с функциите на агенцията;

8. поддържа бази с данни за извършените проверки на пътя и в предприятията на превозвачите и на лицата, извършващи превози за собствена сметка, в учебните центрове, в психологическите лаборатории и в контролно-техническите пунктове за извършване на периодични прегледи на пътни превозни средства;

9. изготвя планове и програми за контролната дейност на агенцията;

10. изготвя анализи и справки за състоянието на контролната и административнонаказателната дейност;

11. организира и провежда обучение на инспекторския състав на агенцията относно извършването на контролната и административнонаказателната дейност;

12. участва в изготвянето на проекти на нормативни актове и изготвя административни актове в областите на дейност на дирекцията;

13. следи за спазването на вътрешните правила за прилагане на антикорупционни процедури и превенция на риска и осъществява дейностите, предвидени в тях;

14. разглежда постъпили сигнали за нарушения на служебните задължения на служителите на агенцията и осъществява контрол за спазване на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 57 на Министерския съвет от 2020 г. (ДВ, бр. 33 от 2020 г.);

15. следи за предприетите действия във връзка с изпълнението на препоръки на външни и вътрешни одитори, както и на предписанията на други контролни органи във връзка с контролната дейност на агенцията;

16. участва в комисии и работни групи във връзка с контролната дейност на агенцията;

17. прави предложения за прекратяване на правата, произтичащи от лицензи, разрешения и удостоверения за регистрация, издавани от министъра на транспорта и съобщенията, от изпълнителния директор или от оправомощени от тях длъжностни лица;

18. осъществява оперативна координация и взаимодействие с други държавни структури за прилагане на мерки за превенция по отношение осигуряване на безопасност на движението;

19. осъществява контрол върху психологическите лаборатории по отношение на присъствието на изследваните лица;

20. осъществява регулаторните функции на агенцията по отношение на таксиметровите превози на пътници;

21. прави предложения за анулиране на резултати от извършени периодични прегледи за проверка на техническата изправност на пътните превозни средства при наличие на основание за това;

22. води публичен единен таксиметров регистър;

23. води и поддържа публичен регистър на лицата, извършващи пътна помощ;

24. оказва правна помощ и осъществява процесуално представителство във връзка с административнонаказателната дейност и дейността по прилагане на принудителни административни мерки, свързани с дейността на дирекцията.

**Чл. 20а.**  (Нов – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г., изм., бр. 36 от 2022 г., отм., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.).

**Чл. 21**. (Отм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г.).

### **Раздел VI Организация на работата**

**Чл. 22**. (1) Непосредственото ръководство на дирекциите се осъществява от техните директори, които носят отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите им.

(2) Директорите на дирекции:

1. (изм. – ДВ, бр. 36 от 2022 г.) дават задължителни указания в рамките на своите правомощия за осигуряване изпълнението на актовете на министъра на транспорта и съобщенията и на изпълнителния директор на агенцията;

2. разпределят работата и задълженията между служителите в дирекцията;

3. изготвят предложения до изпълнителния директор относно подбора и разпределението на кадрите, повишаването на квалификацията, поощряването на служителите и налагането на наказания;

4. организират, планират, ръководят, контролират и отчитат изпълнението на задачите, възложени на дирекцията;

5. подписват и насочват материали, подготвени по въпроси, включени във функциите на ръководените от тях дирекции;

6. докладват на изпълнителния директор, на заместник изпълнителния директор и на главния секретар по въпроси, свързани с функциите на ръководените от тях дирекции;

7. изготвят ежегодно отчет за дейността на ръководените от тях дирекции и правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността;

8. правят предложения за назначаване, преназначаване или освобождаване от длъжност на служители в дирекцията, която ръководят;

9. правят предложения за повишаване на квалификацията, повишаване в ранг или в длъжност на служителите от дирекцията;

10. осигуряват взаимодействието с другите звена в агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

11. изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор, от заместник изпълнителния директор или от главния секретар на агенцията, в рамките на функциите на ръководените от тях дирекции;

12. организират спазването на работното време и почивките на служителите от дирекцията, която ръководят;

13. организират спазването на здравословните и безопасните условия на труд и правилата за пожарна безопасност от служителите от дирекцията, която ръководят;

14. (нова – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) организират извършването на проверки и изготвят становища и проекти на отговори по постъпили в агенцията сигнали и предложения, свързани с дейността на дирекцията, която ръководят.

(3) При отсъствие директорите се заместват от друг служител, определен със заповед на изпълнителния директор за всеки конкретен случай.

**Чл. 22а**. (Нов – ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) (1) Предложенията и сигналите, постъпили в Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация", се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон или електронна поща.

(3) Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен със заповед на изпълнителния директор.

(4) Предложенията и сигналите, които не са в компетентността на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация", се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

(5) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, преписки, изпратени с копие до Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация", както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

**Чл. 23**. (1) (Изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Служителите на агенцията се легитимират със служебна карта, чийто образец се утвърждава от изпълнителния директор.

(2) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на агенцията, изпълнителният директор може да привлича извънщатни доброволни сътрудници.

(3) (Нова – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) След надлежна легитимация със служебната карта лицата по ал. 1 и 2 могат да пътуват безплатно с всяко моторно превозно средство за обществен превоз, с изключение на леките таксиметрови автомобили.

**Чл. 24**. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време по ал. 1 е от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч. при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч. Правилата за отработване на нормалната продължителност на работния ден се определят с правилника за вътрешния трудов ред на агенцията.

(3) (Нова – ДВ, бр. 52 от 2019 г., в сила от 2.07.2019 г., изм., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) Когато характерът на дейността налага, работното време се организира на смени.

(4) (Предишна ал. 3, доп. - ДВ, бр. 52 от 2019 г., в сила от 2.07.2019 г., изм., бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.) С правилника за вътрешния трудов ред в агенцията може да се въведе ненормиран работен ден за служители на определени с правилника длъжности.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 52 от 2019 г., в сила от 2.07.2019 г.) Административното обслужване на физически и юридически лица се извършва от 9,00 до 17,30 ч. Служителите на агенцията, извършващи административно обслужване, прилагат изискванията, утвърдени с вътрешните правила за организация на административното обслужване.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 52 от 2019 г., в сила от 2.07.2019 г.) Отработването и отчитането на работното време се извършват в съответствие с условията, предвидени в правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 25**. Дейността в агенцията се осъществява от държавни служители и от лица по трудово правоотношение.

**Чл. 26**. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите на агенцията, определени със заповед на изпълнителния директор, носят униформено облекло.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят видът на униформеното облекло, както и редът за носенето му.

**Чл. 27**. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите на агенцията могат да бъдат награждавани от изпълнителния директор с отличие. Видът на отличието се определя със заповедта за награждаване.

(2) Отличията са:

1. грамота;

2. сребърен почетен знак на агенцията;

3. златен почетен знак на агенцията.

(3) Изпълнителният директор утвърждава образец на почетните знаци.

**Чл. 28**. Пропускателният режим, документооборотът, противопожарната охрана и други специфични разпоредби, свързани с организацията на работа в агенцията, се уреждат с вътрешни правила и заповеди на изпълнителния директор.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен**. Правилникът се приема на основание чл. 2, ал. 4 от Закона за автомобилните превози и чл. 55 от Закона за администрацията.



ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 106 на Министерския съвет от 29 април 2015 г. за приемане

на Устройствен правилник на Изпълнителна агенция "Морска администрация"

(ДВ, бр. 33 от 2015 г.)

.........................................................................................................

§ 5. В Устройствения правилник на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация", приет с Постановление № 272 на Министерския съвет от 2013 г. (ДВ, бр. 105 от 2013 г.), се правят следните изменения и допълнения:

.........................................................................................................

8. Навсякъде в правилника думите "регионални дирекции" и "регионалните дирекции" се заменят съответно с "областни отдели" и "областните отдели".

.........................................................................................................

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 72

на Министерския съвет от 5 май 2022 г. за изменение и

допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 36 от 2022 г.)

.........................................................................................................

§ 35. В Устройствения правилник на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация", приет с Постановление № 272 на Министерския съвет от 2013 г. (обн., ДВ, бр. 105 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 33 от 2015 г., бр. 52 от 2019 г. и бр. 7 от 2020 г.), се правят следните изменения:

.........................................................................................................

2. Навсякъде в правилника думите "министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията" се заменят с "министъра на транспорта и съобщенията".

.........................................................................................................

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24

на Министерския съвет от 15 февруари 2024 г. за

изменение и допълнение на Устройствения правилник

на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация"

(ДВ, бр. 15 от 2024 г., в сила от 6.03.2024 г.)

.........................................................................................................

§ 14. Навсякъде в правилника думите "регионалните дирекции" се заменят с "областните отдели".

.........................................................................................................

**Приложение** към чл. 12, ал. 2  
 (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г.,   
 в сила от 15.05.2015 г.,  
 изм. и доп., бр. 7 от 2020 г.,   
 в сила от 1.02.2020 г.,  
 изм., бр. 15 от 2024 г.,   
 в сила от 6.03.2024 г.)

**Численост на персонала в организационните структури и   
административните звена на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" –   
521 щатни бройки**

Изпълнителен директор 1  
  
Заместник изпълнителен директор 1  
  
Финансов контрольор 1  
  
Главен секретар 1  
  
Обща администрация 47  
  
в т.ч.:  
  
дирекция "Правна и обществени поръчки" 14  
  
дирекция "Финансово-счетоводно обслужване и  
управление на собствеността" 11  
  
дирекция "Административно и информационно обслужване" 15  
  
дирекция "Човешки ресурси" 7  
  
Специализирана администрация 470  
  
в т.ч.:  
  
дирекция "Автомобилни превози" 19  
  
дирекция "Международна дейност и разрешителни" 11  
  
дирекция "Пътни превозни средства" 13  
  
дирекция "Водачи на моторни превозни средства" 15  
  
Главна дирекция "Автомобилна инспекция" 412