

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.

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.) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията със седалище София и с областни отдели във всички областни градове.

(2) Контролът върху дейността на агенцията се осъществява от министъра на транспорта, информационните технологии 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. таксите, определени в глава трета от Тарифа № 5 за таксите, които се събират в системата на Министерството на транспорта, информационните технологии 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. Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който се назначава от министъра на транспорта, информационните технологии 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.) Трудовото правоотношение със заместник изпълнителния директор се сключва, изменя и прекратява от изпълнителния директор съгласувано с министъра на транспорта, информационните технологии 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. прави предложения до министъра на транспорта, информационните технологии 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. прави предложения до министъра на транспорта, информационните технологии 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 подзаконен нормативен акт са предвидени контролни правомощия на агенцията;
6. издава, отказва издаването и отнема лицензи, разрешения, удостоверения за регистрация, както и други актове във връзка с регулаторните функции на агенцията, предвидени в закон или за които изрично е оправомощен;
7. одобрява и нотифицира определените технически служби на Република България пред Европейската комисия и ИКЕ на ООН;
8. осигурява участието в работата на международните организации 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) организира изпълнението на задълженията, произтичащи от членството на Република България в международните специализирани организации, както и изпълнението на задълженията, произтичащи от международните договори, по които Република България е страна;

б) подготвя предложения до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за сключване, присъединяване, ратифициране, денонсиране и изменение 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) Изпълнителният директор представя на министъра на транспорта, информационните технологии 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 контролър

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

(2) Финансовият контролър 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. дирекция "Правно-нормативно обслужване, обществени поръчки и управление на проекти";

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.) Дирекция "Правно-нормативно обслужване, обществени поръчки и управление на проекти":

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. изготвя договори във връзка с дейността на агенцията и осъществява контрол по изпълнението на сключените договори;
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. организира и извършва дейността във връзка с постъпилите предложения и сигнали, получени по реда на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, в т. ч. тяхното регистриране и обработване, разглеждането им в законоустановените срокове и уведомяването на лицата за взетите решения и за предприетите мерки;

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

(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.) (1) Специализираната администрация е организирана в дирекция "Автомобилни превози и международна дейност", дирекция "Пътни превозни средства", дирекция "Водачи на моторни превозни средства", дирекция "Автомобилна инспекция" и осем регионални дирекции "Автомобилна администрация".

(2) Регионалните дирекции "Автомобилна администрация" са:

1. регионална дирекция "Автомобилна администрация – Бургас" с териториална компетентност областите Бургас, Ямбол и Сливен и със седалище в гр. Бургас;
2. регионална дирекция "Автомобилна администрация – Варна" с териториална компетентност областите Варна, Добрич и Шумен и със седалище в гр. Варна;
3. регионална дирекция "Автомобилна администрация – Враца" с териториална компетентност областите Враца, Видин и Монтана и със седалище в гр. Враца;
4. регионална дирекция "Автомобилна администрация – Плевен" с териториална компетентност областите Плевен, Велико Търново, Ловеч и Габрово и със седалище в гр. Плевен;
5. регионална дирекция "Автомобилна администрация – Пловдив" с териториална компетентност областите Пловдив, Пазарджик и Смолян и със седалище в гр. Пловдив;
6. регионална дирекция "Автомобилна администрация – Русе" с териториална компетентност областите Русе, Силистра, Разград и Търговище и със седалище в гр. Русе;
7. регионална дирекция "Автомобилна администрация – София" с териториална компетентност областите София-град, Софийска, Перник, Кюстендил, Благоевград и със седалище в гр. София;
8. регионална дирекция "Автомобилна администрация – Стара Загора" с териториална компетентност областите Стара Загора, Хасково и Кърджали и със седалище в гр. Стара Загора.

(3) Във всяка регионална дирекция "Автомобилна администрация" се създават

областни отдели за осъществяване на административното обслужване и провеждане на изпити на територията на съответната област на отдела и отдел за осъществяване на контрол на територията на съответната регионална дирекция.

(4) Изпълнителният директор при необходимост може да променя териториалната компетентност на регионалните дирекции "Автомобилна администрация" за изпълнение на конкретни задачи по отношение на контролната и административно-наказателната дейност.

Чл. 18. (Доп. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Дирекция "Автомобилни превози и международна дейност":

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. разработва републиканската транспортна схема 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. събира и обработва статистически данни за автомобилните превози;

7. 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;

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

9. контролира спазването на режимите за извършване на вътрешни и международни автомобилни превози и при констатирани нарушения прави предложения за санкционирането им;

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

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

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.) осъществява методическо ръководство на дейността на регионалните дирекции "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. организира и координира участието на агенцията в дейността на международните организации и специализираните структури 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, информационните технологии 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 изискванията на правото на Европейския съюз и на международните договори във връзка с дейността на агенцията;

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

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

19. координира и осъществява двустранното сътрудничество и връзки на агенцията;

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

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. извършва процедурите за одобряване на нови моторни превозни средства и техните ремаркета, на системи, компоненти и отделни технически възли и прави предложение до изпълнителния директор за издаване на съответните документи за одобряване; поддържа база с данни за типово одобрени нови моторни превозни средства и техните ремаркета, на системи, компоненти и отделни технически възли;

13. извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за одобряване типа 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. извършва дейностите по подготовка за издаване на удостоверения за определяне на техническа служба и прави предложения до изпълнителния директор за определяне 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 определянето и нотифицирането им; поддържа база с данни за нотифицираните технически служби;

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;

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. 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, информационните технологии 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. 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;

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.) осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на регионалните дирекции "Автомобилна администрация", свързана с функциите на дирекцията;

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

30. прави предложения за прекратяване на правата, произтичащи от разрешения и удостоверения за регистрация, издавани от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, от изпълнителния директор или от оправомощени от тях лица.

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

1. 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, информационните технологии 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. 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, информационните технологии 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. 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, информационните технологии 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. осъществява методическо ръководство на изпитите за придобиване на удостоверение на водач на лек таксиметров автомобил и на ръководителите на транспортната дейност на лицата, извършващи таксиметров превоз на пътници;

16. 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, информационните технологии 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. осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на регионалните дирекции "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. прави предложения за прекратяване на правата, произтичащи от разрешения и удостоверения за регистрация, издавани от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, от изпълнителния директор или от оправомощени от тях лица във връзка с дейността на дирекцията;

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

29. поддържа база с данни за проведените изпити за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство.

Чл. 20. (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2015 г., в сила от 15.05.2015 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Дирекция "Автомобилна инспекция":

1. (изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) осъществява контролни и методически функции спрямо регионалните дирекции "Автомобилна администрация" във връзка с изпълнение на контролните задължения, 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) (обн., ДВ, бр. 73 от 1995 г.; попр., бр. 63 от 2005 г.; изм. и доп., бр. 66 от 2007 г. и бр. 15 и 18 от 2013 г.);

д) Спогодбата за международни случайни превози на пътници, извършвани с автобуси (ИНТЕРБУС) (ДВ, бр. 18 от 2003 г.);

е) Европейската спогодба за превоз на лесноразваляеми хранителни продукти и за специалните транспортни средства, които се ползват при тези превози (АТР);

ж) Европейската спогодба за работата на екипажите на превозните средства, извършващи международни автомобилни превози (АЕТР) (обн., ДВ, бр. 99 от 1995 г.; изм. и доп., бр. 27 от 2012 г.);

2. съставя актове за установяване на административни нарушения;
3. издава наказателни постановления при изрично овластяване за това;
4. прилага принудителни административни мерки в случаите, предвидени в Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и в Закона за управление на отпадъците, при изрично овластяване за това;
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. поддържа бази данни за:
 - а) 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;
 - б) (отм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.);
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. извършва проверки и изготвя становища и отговори по постъпили в агенцията сигнали, жалби и предложения, свързани с дейността на дирекцията;
14. следи за спазването на вътрешните правила за прилагане на антикорупционни процедури и превенция на риска и осъществява дейностите, предвидени в тях;
15. (изм. – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) 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 № 126 на Министерския съвет от 2004 г. (ДВ, бр. 53 от 2004 г.);

16. 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;

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

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

19. (нова – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) осъществява оперативна координация и взаимодействие с други държавни структури за прилагане на мерки за превенция по отношение осигуряване на безопасност на движението;

20. (нова – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) извършва мониторинг на провежданите теоретични изпити за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство, за свидетелство за водач на моторно превозно средство за превоз на опасни товари, за придобиване на удостоверение за водач на лек таксиметров автомобил и за придобиване на удостоверение за професионална компетентност за ръководител на таксиметрова дейност.

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

Чл. 20а. (Нов – ДВ, бр. 7 от 2020 г., в сила от 1.02.2020 г.) Регионалните дирекции "Автомобилна администрация":

1. осъществяват контролните функции на агенцията на територията на областите, включени в състава на дирекцията, 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) Европейската спогодба за превоз на лесноразваляеми хранителни продукти и за специалните транспортни средства, които се ползват при тези превози (АТР);
- ж) Европейската спогодба за работата на екипажите на превозните средства, извършващи международни автомобилни превози (АЕТР);

2. извършват дейност по съставяне на актове за установяване на административни нарушения;

3. осъществяват дейност по издаване на наказателни постановления при изрично овластяване за това;

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

5. организират и провеждат изпити за:

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

б) придобиване на свидетелство на водач на моторно превозно средство за превоз на опасни товари;

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

г) придобиване на удостоверение за професионална компетентност за ръководител на таксиметрова дейност;

6. поддържат бази с данни за проведените изпити по т. 5, букви "в" и "г" и за издадените въз основа на тях удостоверения;

7. извършват 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;

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

9. извършват проверки и изготвят становища и отговори по постъпили в агенцията сигнали, жалби и предложения, свързани с дейността на дирекцията;

10. следят за спазването на вътрешните правила за прилагане на антикорупционни

процедури и превенция на риска и осъществяват дейностите, предвидени в тях;

11. участват в комисии и работни групи във връзка с контролната дейност на агенцията;

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

13. осъществяват контрол върху психологическите лаборатории по отношение на присъствието на изследваните лица;

14. осъществяват регулаторните функции на агенцията по отношение на таксиметровите превози на пътници;

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

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. дават задължителни указания в рамките на своите правомощия за осигуряване изпълнението на актовете на министъра на транспорта, информационните технологии 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.

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

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.) Когато характерът на дейността налага, работното време се организира на смени. За служителите, работещи на смени, се установява сумирано изчисляване на работното време с отчетен период, определен съгласно чл. 49, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 142, ал. 2 от Кодекса на труда.

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

(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".

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.)

Численост на персонала в организационните структури и административните звена на Изпълнителна „Автомобилна администрация“ – 521 щатни бройки
Изпълнителен директор
Заместник изпълнителен директор
Финансов контролър
Главен секретар
Обща администрация
в т.ч.:
дирекция "Правно-нормативно обслужване, обществени поръчки и управление на проекти"
дирекция "Финансово-счетоводно обслужване и управление на собствеността"
дирекция "Административно и информационно обслужване"
дирекция "Човешки ресурси"
Специализирана администрация
в т.ч.:
дирекция "Автомобилни превози и международна дейност"

дирекция "Пътни превозни средства"
дирекция "Водачи на моторни превозни средства"
Дирекция "Автомобилна инспекция"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – Бургас"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – Варна"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – Враца"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – Плевен"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – Пловдив"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – Русе"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – София"
Регионална дирекция "Автомобилна администрация – Стара Загора"