

УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО

ЦЕНТЪР ЗА ИЗНЕСЕНО ОБУЧЕНИЕ гр. ВРАЦА

**Тема: Функции на държавната автомобилна
□ администрация – контрол върху превозите**

ПЛАН:

I. Структура на ИА “Автомобилна Администрация”

1. 1.□□□□□□ Изпълнителен директор.
2. 2.□□□□□□ Главен секретар.
3. 3.□□□□□□ Обща администрация.
4. 4.□□□□□□ Специализирана администрация.

II. Организация на работата.

III. Служители.

IV Функции на администрацията

V. Контрол върху превозите.

I. СТРУКТУРА НА АГЕНЦИЯТА

Агенцията се ръководи и представлява от Изпълнителен директор, който се назначава от министъра на транспорта и съобщенията съгласувано с министър-председателя.

1. *1.0000000 Изпълнителният директор има следните функции:*

- да ръководи и организира дейността на агенцията;
- да следи за спазването на законите и подзаконовите нормативни актове, отнасящи се до автомобилния транспорт;
- да отговаря за своевременното събиране на приходите и за целесъобразното и законосъобразно разходване на средства;
- да утвърждава длъжностното и поименното разписание на агенцията длъжностните характеристики на работещите в нея служители;

Като негови правомощия се определят следните:

- да назначава държавните служители в агенцията , изменя и прекратява служебните правоотношения с тях;
- да сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите в агенцията;

- да прави предложения пред министъра на транспорта и съобщенията за издаване на лицензии, разрешения и удостоверения за регистрация по Закона за Автомобилните превози и по Закона за движение по пътищата, или ги издава сам, в случаите когато е овластен за това;

- да подготвя предложения до министъра на транспорта и съобщенията за привеждане на националното законодателство в съответствие с правото на Европейския съюз и с актовете на съответните международни организации в областта на автомобилните превози;

- да подготвя предложение до министъра на транспорта и съобщенията за сключване на международни договори и за участие в международни организации в областта на автомобилните превози;

- да сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на агенцията;

- да съгласува със съответните международни и чуждестранни компетентни органи броя на разрешителните, предоставяни на български те превозвачи за извършване на международен автомобилен превоз на пътници и товари.

Към настоящия момент Изпълнителен директор на Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация” към Министерство на транспорта и съобщенията е г-н Димитър Ганев.

2. Главен секретар.

Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар,

който се назначава от изпълнителния директор за срок от 5 години.

Главния секретар ръководи, координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение на законните разпореждания на изпълнителния директор на агенцията за точното спазване на нормативните актове. Главния секретар организира подготовката на проекта на бюджет на агенцията; осигурява организационната връзка между директора и административните звена в агенцията, както и между административните звена; организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на агенцията; създава условия за нормална и ефективна работа на звената на агенцията; контролира изпълнението на възложените на администрацията задачи; контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на държавната и служебната тайна; утвърждава вътрешни правила за административно обслужване по реда на чл. 7, ал. 1 от Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица; изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

□□□□□□□□□□□□□□□□ 3. *Обща администрация.*

Общата администрация изпълнява функции по техническото осигуряване на дейността на изпълнителния директор, на специализираната администрация и на регионалните звена.

Общата администрация е организирана във:

1. дирекция "Административно-правно обслужване";
2. дирекция "Финансово-стопански дейности".

□ *Дирекция "Административно-правно обслужване":*

1. дава становища по правни въпроси и осигурява правна помощ в работата на другите структурни звена на агенцията;

2. разработва проекти на нормативни актове;

3. изготвя проекти на методически указания и на други документи;

4. участва в разработването на проекти на нормативни актове, въвеждащи правото на Европейския съюз в областта на автомобилния транспорт;

5. изготвя отговори на жалби и писма;

6. осъществява процесуалното представителство на агенцията пред съдилищата;

7. организира работата във връзка с осъществяването на правомощията на изпълнителния директор по Закона за обществените поръчки, като извършва предварително проучване на пазара, подготвя документацията за съответната процедура, провежда процедурата и периодично предоставя информация на Министерския съвет и на Министерството на транспорта и съобщенията;

8. подготвя всички документи, свързани със служебните и трудовите правоотношения на служителите на агенцията;

9. изпълнява нормативните изисквания по заплащането на труда, изготвя длъжностното и поименното щатно разписание на администрацията;

10. изготвя, оформя и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите в

агенцията и ги поддържа в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

11.изработва договори във връзка с дейността на агенцията и осъществява контрол по изпълнението на сключените договори;

12.осъществява административнонаказателната отговорност на агенцията съгласно Закона за автомобилните превози и Закона за движението по пътищата в случаите, когато длъжностни лица от дирекцията са овластени за това;

13.контролира изпълнението на нормите за технически надзор и за охрана на труда в агенцията и организира и провежда инструктажи за точното им изпълнение;

14.изготвя противопожарните и мобилизационните планове на агенцията;

15.изгражда и поддържа информационната система на агенцията, включително хардуерното и софтуерното осигуряване и информационните връзки с Министерството на транспорта и съобщенията и с други ведомства и институции;

16.организира и осъществява деловодната дейност в агенцията;

17.създава и осигурява съхраняване на преписките и архивните дела.

□□□□ Дирекция "Финансово-стопански дейности":

1. изготвя проекта на бюджет на агенцията;
2. осъществява финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
3. изготвя счетоводни отчети и анализи за финансовото състояние и финансовите резултати;
4. контролира своевременното и законосъобразното набиране на приходи от държавни такси;
5. води отчетност за експлоатацията и разходите за поддръжка на моторните превозни средства;
6. планира и организира текущите ремонти на помещенията и сградите на агенцията и новото строителство, свързано с осигуряване на работата ѝ;
7. поддържа сградния фонд в съответствие с нормите на производствената хигиена и противопожарната охрана;
8. упражнява контрол по опазване на движимото и недвижимото имущество на агенцията и извършва ежегодни инвентаризации;
9. осъществява материално-техническото снабдяване с консумативи, инвентар и организационна техника;
10. води отчет за наличните консумативи, ценни образци, дълготрайни материални активи, работно и униформено облекло.

3. подпомага изпълнителния директор, като участва на експертно равнище в международни форуми, съвещания, работни групи и осъществява представителство в международни институции в областта на автомобилните превози;

4. изготвя становища и позиции по въпросите на двустранното и многостранното сътрудничество в областта на международните автомобилни превози;

5. анализира прилагането на действащата нормативна уредба, регламентираща автомобилните превози, и прави предложения за нейното усъвършенстване;

6. разработва републиканската транспортна схема за обществен превоз на пътници и подготвя предложения за нейното изменение и допълнение;

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

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

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

10. събира и обработва статистически данни за автомобилните превози;

11. 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;

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

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

14. изготвя предложения за издаване или отказ за издаване на лицензии, удостоверения за регистрация на превози за собствена сметка и разрешителни за извършване на международен превоз на пътници;

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

16. създава и поддържа база от данни за лицензираните превозвачи и регистър на превозвачите за собствена сметка, както и за пътните превозни средства, с които се извършват автомобилните превози;

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

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

□□□□□□□□□□□□□□□□ □ Дирекция "ППС и водачи":

1. участва в работни групи към Координационния съвет за подготовка на Република България за присъединяване към Европейския съюз и разработва проекти на нормативни актове, въвеждащи правото на Европейския съюз в областта на автомобилния транспорт и правила на ИКЕ на ООН за типово одобряване на пътни превозни средства и елементите, вграждани в тях;
2. прави предложения за въвеждане на стандарти в съответствие с правилата за типово одобряване на конструкцията на пътни превозни средства;
3. води регистър на узаконените пътни превозни средства, създава и поддържа база от данни за транспортната им годност;
4. издава документи за типово одобряване на пътни превозни средства, необходими за тяхната регистрация или пререгистрация;
5. осъществява правомощията на министъра на транспорта и съобщенията като компетентен орган за типово одобряване по отношение на конструкцията на пътни превозни средства и елементите, вграждани в тях;
6. участва в работата на специализираните групи на ИКЕ на ООН, както и в други международни организации, в които Република България членува, по отношение на конструкцията на автомобилите, взаимното зачитане на периодичните технически прегледи и работното време на екипажите;
7. прави предложения за присъединяване на Република България към международни договори в областта на техническите изисквания към пътните превозни средства;
8. издава удостоверения за транспортна годност на пътните превозни средства;

9. прави предложения за издаване на разрешения за извършване на периодични проверки за техническа изправност на пътни превозни средства и води регистър на издадените разрешения, в т. ч. на специалистите, извършващи техническите прегледи;

10. прави предложения за издаване на разрешения за професионално обучение и води регистър на издадените и отнетите разрешения;

11. организира провеждането на изпити за професионална компетентност, регистрира и издава предвидените документи;

12. осъществява методическо ръководство и контрол и извършва психологическо изследване на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства;

13. осъществява методическо ръководство и контрол за провеждане на изпити на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства;

14. предлага промени в организацията и реда за провеждане на обучението за професионална компетентност и квалификация;

1. подготвя становища по постъпващите в агенцията писма и жалби,

свързани с дейностите на дирекцията.

Главна дирекция "Държавна автомобилна инспекция":

1. контролира спазването на изискванията на нормативните актове при обществения превоз на пътници и товари с моторни превозни средства с българска и чуждестранна регистрация в страната, както и на всички документи, свързани с този превоз;
2. организира контрола по спазването на Европейската спогодба за работа на екипажите на превозните средства, извършващи международни превози (AETR), Европейската спогодба за международен превоз на опасни товари по шосе (ADR) и Европейската спогодба за превоз на лесноразваляеми хранителни продукти и за специалните транспортни средства, които се ползват при тези превози (ATP);
3. контролира пунктовете за извършване на периодични прегледи за проверка на техническата изправност на пътни превозни средства и качеството на извършваните прегледи;
4. контролира периодичността и качеството на извършваните предпътни прегледи на превозните средства и водачите им;
5. контролира състоянието на материалната база и изпълнението на учебните програми в учебните форми за подготовка на водачи на моторни превозни средства, получили разрешение по реда на Закона за движението по пътищата;
6. съставя актове за установяване на административни нарушения;
7. изготвя планове и програми за контролната дейност на агенцията;
8. осъществява методическо и оперативно ръководство на контролната дейност на агенцията;
9. изготвя анализи и информации за състоянието на контролната дейност;

1. организира и провежда обучение на инспекторския състав на

агенцията относно извършването на контрола.

Регионалните звена на Главна дирекция "Държавна автомобилна инспекция" подпомагат изпълнителния директор, като:

- създават и поддържат база от данни за лицензираните превозвачи и регистър на превозвачите за собствена сметка, както и за пътните превозни средства, с които се извършват превозите;
- водят регистър на узаконените пътни превозни средства, създават и поддържат база от данни за транспортната им годност;
- издават удостоверения за транспортна годност на пътните превозни средства;
- правят предложения за издаване на разрешения за извършване на периодични проверки за техническа изправност на пътни превозни средства и водят регистър на издадените разрешения, в т. ч. на специалистите, извършващи техническите прегледи;
- правят предложения за издаване на разрешения за професионално обучение и водят регистър на издадените и отнетите разрешения;
- организират провеждането на изпити за професионална компетентност;
- извършват психологическо изследване на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства;

- организират провеждането на изпити на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторни превозни средства;

- контролират спазването изискванията на нормативните актове при обществения превоз на пътници и товари с моторни превозни средства с българска и чуждестранна регистрация в страната, както и на всички документи, свързани с този превоз;

- контролират спазването на Европейската спогодба за работа на екипажите на превозните средства, извършващи международни превози (AETR), Европейската спогодба за международен превоз на опасни товари по шосе (ADR) и Европейската спогодба за превоз на лесноразваляеми хранителни продукти и за специалните транспортни средства, които се ползват при тези превози (ATP);

- контролират пунктовете за извършване на периодични прегледи за проверка на техническата изправност на пътни превозни средства и качеството на извършваните прегледи;

- контролират периодичността и качеството на извършваните предпътни прегледи на превозните средства и водачите им;

- контролират състоянието на материалната база и изпълнението на учебните програми в учебните форми за подготовка на водачи на моторни превозни средства, получили разрешение по реда на Закона за движението по пътищата;

- съставят актове за установяване на административни нарушения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Непосредственото ръководство на дирекциите и регионалните звена се осъществява от директори и началници на регионални звена, които носят отговорност за своевременното и точно изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите им.

Директорите на дирекции и началниците на регионалните звена дават задължителни указания в рамките на своите правомощия за осигуряване изпълнението на законите, подзаконовите актове и актовете на министъра на транспорта и съобщенията и на изпълнителния директор на агенцията.

Директорът на дирекция:

1. ръководи, организира, контролира, отчита се и носи отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответната дирекция в съответствие с определените с правилника функции;
2. докладва на изпълнителния директор на агенцията материалите по въпроси, свързани с функциите на ръководената от него дирекция;
3. разпределя работата между служителите в дирекцията, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите;
4. осигурява взаимодействието с другите административни звена в агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;
5. периодично изготвя отчет за дейността на ръководената от него дирекция и прави предложения за подобряване на работата ѝ.

При отсъствие директорът на дирекция се замества от друг служител, определен от изпълнителния директор на агенцията.

Началникът на регионално звено:

1. осъществява административното ръководство и контрол върху дейността на териториалното звено;

2. отговаря за осъществяването на функциите и за изпълнението на задачите на агенцията в рамките на териториалния обхват на звеното;

3. изготвя и представя на изпълнителния директор на агенцията периодичен доклад за дейността на териториалното звено;

4. прави предложения до изпълнителния директор на агенцията за назначаване, освобождаване и налагане на дисциплинарни наказания на служители в териториалното звено.

Функциите на началника на регионалното звено при негово отсъствие се изпълняват от служител, определен със заповед на изпълнителния директор на агенцията.

Служителите в агенцията изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Работното време на агенцията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

III. СЛУЖИТЕЛИ.

В агенцията работят лица по трудово и по служебно правоотношение.

За образцово изпълнение на служебните си задължения държавните служители и лицата по трудово правоотношение могат да бъдат награждавани от изпълнителния директор. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда, като по преценка изпълнителният директор може да награди едновременно с отличие и с предметна или парична награда. Наградите за една календарна година на един служител могат да бъдат на стойност до 3 минимални работни заплати.

Средствата за награди се изплащат от бюджета на агенцията.

За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на изпълнителната агенция, могат да бъдат привлечени извънщатни доброволни сътрудници.

При изпълнение на контролните функции по Закона за движението по пътищата и по Закона за автомобилните превози служителите на агенцията се легитимират с карта за контрол.

При изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията на агенцията ползват автомобили и технически средства за контрол.

Автомобилите на агенцията са бели със следните символи:

от двете страни на автомобила - оранжева лента и надпис с главни букви със син цвят "МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА И СЪОБЩЕНИЯТА";

На предния и задния капак на автомобила и на двете предни врати - върху оранжев кръг надпис с главни букви със син цвят "ДАИ".

При изпълнение на задълженията си служителите на териториалните звена носят униформено облекло.

Численост на персонала в организационните структури и административни звена на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" :

523 щатни бройки

□

Длъжност:

Брой

1.

Изпълнителен директор

1

2.

Главен секретар

1

3.

Обща администрация

В това число:

21

Дирекция “Административно-правно обслужване”

10

Дирекция “Финансово-стопански дейности”

11

4.

Специализирана администрация

В това число:

500

Дирекция “Автомобилни превози”

24

Дирекция “ППС и превози”

17

Главна дирекция “ДАИ”

459

В това число териториални звена “РО ДАИ”

451

IV. ФУНКЦИИ НА “АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”.

Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на транспорта и съобщенията, със седалище София.

Издръжката на агенцията се осигурява от бюджета и от приходи от собствена дейност. Бюджетните средства включват трансфери от бюджета на Министерството на транспорта и съобщенията за разходи по изпълнението на държавните функции на агенцията и за заплащане на необходимите за дейността активи и услуги.

Агенцията е администратор на следните приходи:

1. такси за издаване на документи и за извършване на административни услуги, определени в Тарифа № 5 за таксите, които се събират в системата на Министерството на транспорта и съобщенията, приета 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.);
2. глоби и имуществени санкции по Закона за движението по пътищата и по Закона за автомобилните превози;

3. лихви;
4. дарения, помощи и други привлечени средства от местни и чуждестранни физически и юридически лица;
5. наеми от имущество;
6. продажби на услуги;
7. други.

Агенцията има собствен знак и печат с надпис: "Министерство на транспорта и съобщенията, Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация".

Контролът върху дейността на агенцията се осъществява от министъра на транспорта и съобщенията.

V. КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРЕВОЗИТЕ.

Главна дирекция "Държавна автомобилна инспекция": контролира спазването на изискванията на нормативните актове при обществения превоз на пътници и товари с моторни превозни средства с българска и чуждестранна регистрация в страната, както

и на всички документи, свързани с този превоз; организира контрола по спазването на Европейската спогодба за работа на екипажите на превозните средства, извършващи международни превози (AETR), Европейската спогодба за международен превоз на опасни товари по шосе (ADR) и Европейската спогодба за превоз на лесноразваляеми хранителни продукти и за специалните транспортни средства, които се ползват при тези превози (АТР); контролира пунктовете за извършване на периодични прегледи за проверка на техническата изправност на пътни превозни средства и качеството на извършваните прегледи; контролира периодичността и качеството на извършваните предпътни прегледи на превозните средства и водачите им; контролира състоянието на материалната база и изпълнението на учебните програми в учебните форми за подготовка на водачи на моторни превозни средства, получили разрешение по реда на Закона за движението по пътищата; съставя актове за установяване на административни нарушения; изготвя планове и програми за контролната дейност на агенцията; осъществява методическо и оперативно ръководство на контролната дейност на агенцията; изготвя анализи и информации за състоянието на контролната дейност; организира и провежда обучение на инспекторския състав на агенцията относно извършването на контрола.

Закона за автомобилните превози урежда условията и реда за обществените вътрешни и международни превози на пътници и товари с автомобили, извършвани от български или чуждестранни превозвачи, контрола при осъществяването им и особените правила при договорите за превоз на пътници и товари. Министърът на транспорта и съобщенията ръководи и контролира осъществяването на автомобилните превози на пътници и товари в Република България.

МЕЖДУНАРОДНИ ПРЕВОЗИ – Достъп на български превозвачи до международен превоз на товари и на чуждестранни превозвачи до превоз на товари на българска територия

Международен превоз на товари може да се извършва от превозвач, който притежава лицензия и разрешително. Условията и редът за издаване на разрешително се определят от министъра на транспорта и съобщенията за държавата до или през чиято територия преминава маршрутът, когато се изисква такова разрешително по силата на двустранни и многостранни международни договори, по които Република България е страна. Контролът по използването на лицензията и разрешителните, издадени по чл. 25, ал. 1 от Закона за автомобилните превози в България се

осъществява от министъра на транспорта и съобщенията.

КОНТРОЛ – Министърът на транспорта и съобщенията съвместно с министъра на вътрешните работи ръководи и осъществява контрола по прилагането на закона при извършването на превози на пътници и товари с моторни превозни средства с българска или чуждестранна регистрация с изключение на превозите, извършвани от Министерството на вътрешните работи, Министерството на отбраната и военизираните формирования в другите министерства и ведомства.

Контролът по прилагането на закона при извършването на превози на пътници и товари с моторни превозни средства се осъществява чрез Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация".

Длъжностните лица от Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" имат право:

1. да спират моторните превозни средства, извършващи превози на пътници и товари, за проверка;
2. на достъп до гаражите, сервизите, автогарите и всички помещения, свързани с дейността на превозвачите;
3. да изискват за проверка и при необходимост да задържат всички документи, свързани с превоза на пътници и товари;
4. да контролират реда за заявяване, предоставяне, ползване и отчитане на разрешенията за извършване на превоз на пътници и товари;
5. да осъществяват контрол по спазване на правилата за извършване на обществен превоз на пътници и товари, на техническата исправност и транспортната годност на

моторните превозни средства, извършващи обществен превоз;

6. да контролират състоянието на материалната база и изпълнението на учебните програми от физическите и юридическите лица, получили разрешение за обучение на кандидати за придобиване на професионална компетентност;

7. да осъществяват контрол върху състоянието и дейността на автогарите.

Служителите на Изпълнителната агенция - "Автомобилна администрация" изпълняват и специфични функции с допълнителни задължения за непосредствен контрол върху безопасната експлоатация на пътните превозни средства и техническата им исправност, както и за спазване на нормативно установените условия и ред за извършване на обществен превоз на пътници и товари.

Изпълнителната агенция "Автомобилна администрация" извършва контролни проверки на пътя и в предприятията, които покриват най-малко едно на сто от изработените от водачите работни дни, но не по-малко от 15 на сто от общия брой на работните дни - за контролните проверки на пътя, и не по-малко от 25 на сто от тях - за контролните проверки в предприятията.

Контролните проверки на пътя се организират на различни места и през различни часове на денонощието. По време на проверките се контролират дневните периоди на управление, прекъсванията, периодите на ежедневна и седмична почивка, правилното функциониране на контролните уреди и другите изисквания на закона.

Освен елементите, които се контролират на пътя, контролните проверки в предприятията се разпростират по отношение на периодите на седмичните почивки и периодите на управление между седмичните почивки, спазването на разпоредбите, свързани с времето за управление за период две седмици, компенсиране намаляването на дневните и седмичните почивки, използването на листовите за записване на данните и организацията на работното време и другите изисквания на закона.

Използвана литература:

1. УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация"

Приет с ПМС № 69 от 29.03.2002 г., обн., ДВ, бр. 36 от 9.04.2002 г., в сила от 9.04.2002 г.

2. ЗАКОН за движението по пътищата

Обн., ДВ, бр. 20 от 5.03.1999 г., в сила от 1.09.1999 г., изм., бр. 1 от 4.01.2000 г. кн. 4/99 г., стр. 10

3. ЗАКОН за автомобилните превози

Обн., ДВ, бр. 82 от 17.09.1999 г., в сила от 17.09.1999 г., изм. и доп., бр. 11 от 31.01.2002 г. кн. 10/99 г., стр. 17