



Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1010, tālr. 67027149, e-pasts pasts@vtua.gov.lv, www.vtua.gov.lv

Rīgā

04.03.2025 Nr. 2025/VTUA-I.D.1-11e/1

## VALSTS TEHNISKĀS UZRAUDZĪBAS AĢENTŪRAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu  
73.panta pirmās daļas 1. punktu un  
75.panta pirmo daļu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts tehniskās uzraudzības aģentūras (turpmāk – VTUA) reglaments nosaka VTUA struktūru un darba organizāciju, VTUA ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātie) kompetenci, kā arī VTUA struktūrvienību kompetenci.
2. VTUA pilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā, VTUA nolikumā, šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos VTUA noteiktās funkcijas un uzdevumus.

### II. VTUA struktūra

3. VTUA darbu vada direktors.
4. VTUA nodarbinātie ir iekļauti vienotā hierarhiskā sistēmā, kurā viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam.
6. VTUA struktūrvienības ir departamenti un apakšstruktūrvienības – nodaļas.
7. VTUA direktora tiešā pakļautībā atrodas Muzeja un resursu vadības departamenta vadītājs, Tehniskās uzraudzības departamenta vadītājs, risku vadības speciālists un sabiedrisko attiecību speciālists.
8. VTUA ir šādi departamenti un nodaļas:
  - 8.1. Muzeju un resursu vadības departaments (turpmāk – MRVD), kura sastāvā ietilpst galvenais finansists un finansists, kā arī šādas nodaļas:
    - 8.1.1. Juridiskā un atbalsta nodaļa;
    - 8.1.2. Informāciju tehnoloģijas nodaļa;
    - 8.1.3. nodaļa “Latvijas Lauksaimniecības muzejs” (klientu apkalpošanas vieta);

- 8.1.4. nodaļa “Kārļa Ulmaņa piemiņas muzejs „Pikšas”” (klientu apkalpošanas vieta).
- 8.2. Tehniskās uzraudzības departaments (turpmāk – TUD), kura sastāvā ietilpst jurists un nodaļas – klientu apkalpošanas vietas (biroji), kas sniedz VTUA publiskos pakalpojumus attiecīgajās Latvijas pilsētu un novadu teritorijās:
- 8.2.1. Rīgas reģiona nodaļa un tās teritoriālās klientu apkalpošanas vietas Rīgā, Ogrē un Tukumā;
- 8.2.2. Kurzemes reģiona nodaļa un tās teritoriālās klientu apkalpošanas vietas Liepājā, Kuldīgā, Ventspilī, Talsos un Saldū;
- 8.2.3. Zemgales reģiona nodaļa un tās teritoriālās klientu apkalpošanas vietas Jelgavā, Bauskā, Dobelē, Aizkrauklē un Jēkabpilī;
- 8.2.4. Latgales reģiona nodaļa un tās teritoriālās klientu apkalpošanas vietas Daugavpilī, Preiļos, Krāslavā, Rēzeknē un Ludzā;
- 8.2.5. Vidzemes reģiona nodaļa un tās teritoriālās klientu apkalpošanas vietas:
- 8.2.5.1. Valmieras klientu apkalpošanas vieta Ziemeļvidzemes teritorijā;
- 8.2.5.2. Gulbenes klientu apkalpošanas vieta Austrumvidzemes teritorijā;
- 8.2.5.3. Valmieras un Gulbenes klientu apkalpošanas vietas sniedz pakalpojumus arī Vidzemes reģiona pašvaldību klientu apkalpošanas centros, pamatojoties uz noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar attiecīgā novada pašvaldībām.
9. MRVD vada departamenta vadītājs, kuram tieši ir pakļauts šī reglamenta 8.1. apakšpunktā minētais MRVD galvenais finansists, finansists un nodaļu vadītāji.
10. TUD vada departamenta vadītājs, kuram tieši pakļauts jurists un reģionu nodaļu vadītāji.

### **III. VTUA darba organizācija**

11. Direktors apstiprina nodarbināto amatu aprakstus, nosakot to pienākumus un atbildību. Direktors var noteikt papildus pienākumus un uzdevumus nodarbinātajiem.
12. Departamenta vadītājs vada departamenta darbu un dod tiešus rīkojumus savā pakļautībā esošajiem nodaļu vadītājiem. Departamenta vadītājs var dot tiešus rīkojumus ikvienam sava vadītā departamenta nodarbinātajam.
13. Nodarbinātie, saņemot uzdevumu no direktora, par to nekavējoties informē savu tiešo vadītāju, kuram viņš ir pakļauts.
14. Direktors departamentu un nodaļu vadītāju kopīgās sanāksmes (vadības sanāksmes), bet departamentu vadītāji sava departamenta sanāksmes organizē pēc nepieciešamības.
15. Nodarbināto tiesības, pienākumus un kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, darba tiesiskās attiecības reglamentējošie normatīvie akti, VTUA nolikums, šis reglaments un nodarbināto amata apraksti.

16. Dokumentu aprīte un glabāšana VTUA notiek Dokumentu vadības sistēmā, saskaņā ar Valsts arhīva apstiprināto lietu nomenklatūru un citos ar dokumentu aprīti saistītos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

#### **IV. Direktora, risku vadības specialista un sabiedrisko attiecību speciālista kompetence**

##### **17. Direktors:**

- 17.1. plāno, organizē un vada VTUA darbu, atbild par departamentu savstarpēji koordinēta darba norisi un VTUA noteikto valsts funkciju un ar to nodrošināšanu saistīto uzdevumu izpildi, pārstāv VTUA, kā arī sadarbojas ar augstāku iestādi un citu iestāžu pārstāvjiem VTUA noteiktās kompetences jomās;
- 17.2. atbild par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidi, efektīvu funkcionēšanu un pilnveidi;
- 17.3. atbild par kvalitātes vadības sistēmas izveidi, uzturēšanu un nepārtrauktu uzlabošanu;
- 17.4. atbild par VTUA budžeta līdzekļu izlietošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un nodrošina visu veidu resursu racionālu un efektīvu izlietošanu;
- 17.5. nosaka VTUA struktūru un katras struktūrvienības funkcijas;
- 17.6. apstiprina nodarbināto amatu sarakstus un nosaka amata pienākumus;
- 17.7. ieceļ amatā, pārceļ citā amatā, atbrīvo no ieņemamā amata ierēdņus un slēdz, groza un izbeidz darba līgumus ar darbiniekiem;
- 17.8. izskata sūdzības par VTUA amatpersonu pieņemtajiem lēmumiem un, pastāvot tiesiskam pamatam, tos groza vai atceļ;
- 17.9. pilnvaro nodarbinātos rīkoties VTUA vārdā un pārstāvēt iestādes intereses valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā, tiesību aizsardzības institūcijās vai attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 17.10. VTUA vārdā slēdz līgumus;
- 17.11. pilda citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.

##### **18. Risku vadības speciālists:**

- 18.1. vada iestādes vadības dokumentu izstrādes un aktualizēšanas procesu, pārrauga mērķu un rādītāju sasniegšanas progresu;
- 18.2. koordinē kvalitātes vadības sistēmas ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidi;
- 18.3. koordinē iestādes procesu pārvaldību;
- 18.4. pilda risku vadītāja lomu iestādē;
- 18.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus kvalitātes, kontroles un korupcijas novēršanas jomā;
- 18.6. veic iekšējās kontroles uzraudzību un sniedz ieteikumus pilnveidošanai;
- 18.7. koordinē trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu un informē par to gaidu;
- 18.8. koordinē uz VTUA uzticības tālruni saņemto jautājumu risināšanu un sūdzību izskatīšanu. Koordinē jautājumu risināšanu un sūdzību izskatīšanu, kas saņemti uzticības tālrunī.

## 19. **Sabiedrisko attiecību speciālists:**

- 19.1. nodrošina iestādes darbu sabiedrisko attiecību, komunikācijas un sabiedrības informēšanas jomā;
- 19.2. izstrādā un īsteno komunikācijas politiku un stratēģijas;
- 19.3. plāno un īsteno komunikācijas projektus un kampaņas;
- 19.4. plāno attiecības ar plašsaziņas līdzekļiem, sagatavo informāciju un intervijas;
- 19.5. organizē proaktīvu komunikāciju ar sabiedrību, veicina izpratni par iestādes darbību;
- 19.6. plāno un nodrošina saturu iestādes tīmekļvietnēs, analizē apmeklējumu datus;
- 19.7. organizē plašsaziņas līdzekļu akreditāciju un preses konferences.

## V. **VTUA struktūrvienību un apakšstruktūrvienību kompetence**

### 20. **MRVD:**

- 20.1. vada un kontrolē politikas ieviešanu ar lauksaimniecības nozari saistītajos valsts muzejos – Latvijas Lauksaimniecības muzejā un K. Ulmaņa piemiņas muzejā “Pikšas”;
- 20.2. izvērtē savas atbildībā jomā ietilpstošos personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, kā arī nodrošina atbilžu sagatavošanu uz tiem;
- 20.3. nodrošina ieteikumu un informācijas apkopošanu un sniegšanu attiecīgās nozares politikas plānotājiem par departamenta kompetencē esošajiem politikas ieviešanas procesiem;
- 20.4. organizē departamenta kompetencē esošo iekšējo normatīvo aktu aktualizēšanu un izstrādi, analizē un identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst papildu uzmanību rīcībpolitikas ieviešanas procesā;
- 20.5. organizē valsts pārvaldes funkciju kvalitātes uzlabošanu departamenta kompetences jomā, kā arī nodrošina departamenta pārziņā esošo VTUA uzdevumu izpildi saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 20.6. pastāvīgi piedalās kvalitātes vadības sistēmas pilnveides procesos un sasniegto rezultātu izvērtēšanā;
- 20.7. izstrādā priekšlikumus VTUA stratēģijas projektam, sniedzot priekšlikumus, kā arī analizējot un apkopojot departamenta plānotos uzdevumus un attīstības iespējas noteiktā laikposmā;
- 20.8. savā kompetences jomā nodrošina VTUA īstenoto Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomikas zonas līdzfinansēto projektu virsvadību.
- 20.9. nodrošina VTUA finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par VTUA funkciju izpildes un saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- 20.10. sagatavo VTUA funkciju izpildei nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumus un kontrolē piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 20.11. sagatavo un iesniedz valsts iestādēs pārskatus par valsts budžeta plāna izpildi un citus dokumentus;
- 20.12. organizē VTUA budžeta plānošanu un pieprasījuma sagatavošanu un piedalās šajā procesā;
- 20.13. sniedz vērtējumu iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību VTUA mērķu sasniegšanai, kā arī finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību, struktūrvienību darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem, resursu izmantošanas efektivitāti un lietderīgumu, resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem;
- 20.14. regulāri seko grozījumiem normatīvajos aktos un piedalās to ieviešanā grāmatvedības uzskaitē saistībā ar darba samaksu un ieturējumiem, ilgtermiņa ieguldījumiem, debitoru un kreditoru uzskaiti, kā arī krājumu uzskaiti, kā arī citās MRVD kompetences jomās;
- 20.15. nodrošina MRVD nodarbināto rīcības tiesiskuma pārbaudi, ja nepieciešams, uzsākot pārbaudes lietu un sniedzot atzinumu VTUA direktoram;
- 20.16. nodrošina ikgadējā darba plāna izstrādi un kontrolē tā izpildi;
- 20.17. veido sadarbību ar valsts iestādēm;
- 20.18. izstrādā iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus MRVD kompetences jomā un nodrošina to virzību līdz to pieņemšanai;
- 20.19. muzeja krājumus piesaista finansēm saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

## **21. MRVD Juridiskā un atbalsta nodaļa:**

- 21.1. izstrādā nodaļas kompetencē ietilpstošo esošo iekšējo normatīvo aktu projektus un nodrošina to virzību līdz to pieņemšanai;
- 21.2. savā kompetences jomā pārstāv VTUA intereses tiesā, prokuratūrā, citās tiesību aizsardzības institūcijās, valsts pārvaldes iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 21.3. izstrādā, izskata un saskaņo VTUA slēdzamo publisku un privātu (civiltiesisku) līgumu un vienošanās projektus;
- 21.4. koordinē VTUA personāla politikas izstrādāšanu un ieviešanu;
- 21.5. nodrošina VTUA personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju;
- 21.6. sagatavo VTUA nodarbināto personu lietas un kārtu personāla lietvedību;
- 21.7. nodrošina tiesisku personāla atlases norisi;
- 21.8. plāno VTUA funkciju izpildei nepieciešamo materiālo resursu iegādi un organizē piegādes, ievērojot VTUA budžetu;
- 21.9. risina nestandarta piegādes problēmas un nodrošina iekšējo iepirkumu procedūru izstrādi;
- 21.10. organizē lietvedībā esošo dokumentu apriti un VTUA nodarbināto sagatavoto dokumentu projektu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

21.11. pārzina noliktavu, kurā glabājas stingrās uzskaites veidlapas, traktortehnikas numurzīmes un citas veidlapas, materiālās vērtības, un atbild par to.

## **22. MRVD Informāciju tehnoloģijas nodaļa:**

- 22.1. plāno, organizē un nodrošina VTUA sniegto informāciju tehnoloģiju pakalpojumu tehnisko attīstību;
- 22.2. piedalās VTUA stratēģijas izstrādes procesā, nodrošinot informācijas tehnoloģiju stratēģijas sadaļas izveidi un tās ieviešanu;
- 22.3. atbilstoši VTUA vajadzībām administrē, uztur un attīsta datorsistēmas, operētājsistēmas un lietojumus;
- 22.4. organizē un kontrolē VTUA programmatūras un saistošo informācijas tehnoloģiju materiāltehnisko resursu apkalpošanu – darbības uzturēšanu, traucējumu identificēšanu, novēršanu un uzlabošanu;
- 22.5. nodrošina VTUA uzturētās valsts informācijas sistēmas “Traktortehnikas un tās vadītāju informatīvā sistēma” (turpmāk – VIS) un tās moduļu datu apmaiņas procesu identificēšanu, programnodrošinājuma izstrādes tehnisko uzdevumu sagatavošanu, to izpildi, ieviešanu un kontroli;
- 22.6. pārvalda VTUA uzturēto valsts informācijas sistēmu lietotāju piekļuves rekvizītus un tiesības, kā arī izveido tiesības jaunajiem lietotājiem;
- 22.7. regulāri seko grozījumiem normatīvajos aktos un piedalās to ieviešanā VTUA informācijas tehnoloģiju jomā;
- 22.8. izstrādā nodaļas darbam nepieciešamos normatīvos aktus, darba plānus un tehnisko dokumentāciju;
- 22.9. sagatavo budžeta pieprasījumus nodaļas kompetences jomā un piedalās VTUA budžeta plānošanā, nodrošinot VTUA informācijas tehnoloģiju attīstību un uzturēšanu;
- 22.10. sagatavo iepirkumu tehniskās specifikācijas informācijas tehnoloģiju jomā;
- 22.11. pārvalda VTUA informācijas tehnoloģiju sistēmu, tostarp VIS, un nodrošina regulāru datu rezerves kopēšanu un atjaunošanu.

## **23. MRVD nodaļa “Latvijas Lauksaimniecības muzejs” (turpmāk – Lauksaimniecības muzejs):**

- 23.1. izstrādā ar Lauksaimniecības muzeja darbību saistītos iekšējos normatīvos aktus, rīkojumu projektus un citus dokumentus, ko saskaņo ar MRVD vadītāju;
- 23.2. nodrošina Lauksaimniecības muzeja darbību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
- 23.3. savlaicīgi sagatavo nepieciešamos pārskatus un iesniedz tos VTUA direktoram vai valsts pārvaldes iestādēm saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;
- 23.4. īsteno Eiropas Savienības un citus projektus Lauksaimniecības muzejā;
- 23.5. komplektē Lauksaimniecības muzeja krājumu un sniedz priekšlikumus MRVD nodaļas vadītājam un VTUA direktoram par muzeja priekšmetu

- atlasī atbilstoši Lauksaimniecības muzeja misijai un darbības virzienam, nodrošinot muzeja krājumu uzskaiti un saglabāšanu;
- 23.6. plāno, vada un koordinē pētniecisko, ekspozīciju, izstāžu un zinātnieciski izglītojošo darbu;
  - 23.7. gatavo ekspozīciju un izstāžu koncepcijas, un plānus, kā arī īsteno tos;
  - 23.8. veic zinātnisko darbu un sarežģītas informācijas analīzi par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 23.9. izstrādā, ievieš un īsteno projektus Lauksaimniecības muzeja darbības jomā;
  - 23.10. koordinē un organizē Lauksaimniecības muzeja komunikāciju ar sabiedrību, kā arī plašsaziņas līdzekļos sniedz informāciju par Lauksaimniecības muzeja darbu, saturu saskaņojot ar MRVD vadītāju;
  - 23.11. nodrošina ekskursiju norisi Lauksaimniecības muzeja izstādēs un ekspozīcijās saskaņā ar apstiprināto grafiku, kā arī vada muzejpedagoģiskās programmas īpašām mērķauditorijām.

**24. MRVD nodaļa “Kārļa Ulmaņa piemiņas muzejs “Pikšas”” (turpmāk – piemiņas muzejs):**

- 24.1. izstrādā nodaļas ikgadējo darba plānu, ko saskaņo ar MRVD vadītāju, organizē un kontrolē tā izpildi;
- 24.2. izstrādā ar piemiņas muzeja darbību saistītos iekšējos normatīvos aktus, rīkojumu projektus un citus dokumentus, ko saskaņo ar MRVD vadītāju;
- 24.3. nodrošina piemiņas muzeja darbību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
- 24.4. saulaicīgi sagatavo nepieciešamos pārskatus un tos iesniedz VTUA direktoram vai valsts pārvaldes iestādēm saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;
- 24.5. piemiņas muzejā īsteno Eiropas Savienības un citus projektus;
- 24.6. komplektē piemiņas muzeja krājumu un sniedz priekšlikumus MRVD nodaļas vadītājam un VTUA direktoram par piemiņas muzeja priekšmetu atlasī atbilstoši muzeja misijai un darbības virzienam, nodrošinot muzeja krājumu uzskaiti un saglabāšanu;
- 24.7. plāno, vada un koordinē pētniecisko, ekspozīciju, izstāžu un zinātnieciski izglītojošo darbu;
- 24.8. gatavo piemiņas muzeja ekspozīciju un izstāžu koncepcijas un plānus;
- 24.9. veic zinātnisko darbu un sarežģītas informācijas analīzi;
- 24.10. izstrādā, ievieš un īsteno projektus piemiņas muzeja darbības jomā;
- 24.11. koordinē un organizē piemiņas muzeja komunikāciju ar sabiedrību, kā arī sniedz informāciju par piemiņas muzeja darbu plašsaziņas līdzekļos, saturu saskaņojot ar MRVD vadītāju;
- 24.12. nodrošina ekskursiju norisi piemiņas muzeja izstādēs un ekspozīcijās saskaņā ar apstiprināto grafiku, kā arī vada muzejpedagoģiskās programmas īpašām mērķauditorijām.

**25. TUD:**

- 25.1. koordinē un kontrolē VTUA darbību traktortehnikas un tās piekabju, maināmo velkamo iekārtu un maināmo tehnoloģisko agregātu īpašumtiesību nostiprināšanas jomā;
- 25.2. uzrauga un kontrolē VTUA darbību traktortehnikas un tās piekabju valsts tehniskās kontroles jomā, kā arī kontrolē ekspluatācijā esošās traktortehnikas tehnisko stāvokli un atļaujas piedalīties ceļu satiksmē izsniegšanu;
- 25.3. nodrošina traktortehnikas un tās piekabju tehnisko kontroli uz ceļiem;
- 25.4. kontrolē VTUA darbību traktortehnikas vadītāju un instruktoru apmācību, kā arī traktortehnikas vadītāja tiesību iegūšanas procesu;
- 25.5. izsniedz mācību karti komersantam un izglītības iestādei, kas vēlas nodarboties ar traktortehnikas vadītāju apmācību;
- 25.6. uzrauga traktortehnikas un tās piekabju atsavināšanas, reģistrācijas un citu aizliegumu reģistrēšanu un dzēšanu;
- 25.7. koordinē VTUA darbību traktortehnikas un tās piekabju tirgus uzraudzībā;
- 25.8. reģistrē traktortehnikas, to piekabju un numurēto agregātu tirdzniecības vietu un izsniedz tirdzniecības vietas atļauju;
- 25.9. nodrošina iekšējo kontroles sistēmu darbību un piedalās kvalitātes vadības sistēmas pilnveidē;
- 25.10. sadarbojas ar citām iestādēm traktortehnikas uzraudzībā, izstrādā un virza normatīvo aktu projektus, kā arī sniedz juridiskas konsultācijas VTUA darbiniekiem.

**26. TUD reģionu nodaļas (Rīgas, Kurzemes, Zemgales, Latgales un Vidzemes nodaļa):**

- 26.1. sniedz konsultācijas VTUA klientiem;
- 26.2. izskata personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sagatavo atbildes;
- 26.3. nodrošina plānotās kontroles pasākumus, izvērtē un dokumentē konstatētās nepilnības un neatbilstības normatīvajiem aktiem;
- 26.4. sagatavo un iesniedz priekšlikumus par problēmām normatīvo aktu izpildē un nepieciešamajiem grozījumiem;
- 26.5. izstrādā TUD kompetencē esošus iekšējos normatīvajos aktus;
- 26.6. plāno un īsteno iekšējo kontroli, nodrošinot tirgus uzraudzības procesu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 26.7. uzrauga normatīvo aktu ievērošanu TUD reģionu nodaļu teritoriālajās vienībās, saistībā ar traktortehnikas un tās piekabju uzraudzību;
- 26.8. plāno un vada VIS datu atbilstības procedūras, novērš datu neatbilstības un labo kļūdas.



**27. TUD reģionu nodaļas un teritoriālās vienības (klientu apkalpošanas vietas):**

- 27.1. nostiprina traktortehnikas un tās piekabju īpašumtiesības, pieņem lēmumus reģistrācijas lietās un izsniedz vai anulē reģistrācijas apliecības;
- 27.2. nodrošina traktortehnikas un tās piekabju tehniskā stāvokļa kontroli un izsniedz atļaujas piedalīties ceļu satiksmē;
- 27.3. uzrauga traktortehnikas vadītāju apmācību procesu;
- 27.4. eksaminē traktortehnikas vadītājus, izsniedz, apmaina un anulē vadītāja apliecības;
- 27.5. nodrošina materiālo vērtību un inventāra saglabāšanu un racionālu izmantošanu;
- 27.6. sniedz maksas pakalpojumus un iekasē maksu atbilstoši cenrādim;
- 27.7. ievada datus VIS atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 27.8. veic traktortehnikas un tās piekabju tirgus uzraudzību saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 27.9. sniedz konsultācijas klientiem savas kompetences jomā.

**VII. Noslēguma jautājums**

28. Atzīt par spēku zaudējušu VTUA 2015. gada 28. oktobra reglamentu Nr. 1-24/12.

29. Reglaments stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.

SASKAŅOTS ar Zemkopības ministrijas 2025. gada 27. februāra vēstuli Nr. 7.3 - 23e/404/2025.

Direktors

A. Binovskis

Kohanovics, 29284721  
valentins.kohanovics@vtua.gov.lv

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU