



Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1010, tālr. 67027149, fakss 67027444, e-pasts vtua@vtua.gov.lv, www.vtua.gov.lv

Rīgā

28.10.2015.

Nr.1-24/12

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.
2. VTUA izpilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā, VTUA nolikumā, šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. VTUA struktūra

3. VTUA darbu vada direktors.
4. VTUA amatpersonas un darbinieki iekļauti vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
6. VTUA struktūrvienības ir departamenti un apakšstruktūrvienības – nodaļas.
7. VTUA direktora tiešā pakļautībā ir VTUA departamentu vadītāji un iekšējās kontroles specialists.
8. VTUA ir šādas struktūrvienības un apakšstruktūrvienības:
 - 8.1. Muzeju un resursu vadības departaments, kura sastāvā ir šādas apakšstruktūrvienības:
 - 8.1.1. Juridiskā un atbalsta nodaļa;
 - 8.1.2. Finanšu nodaļa;
 - 8.1.3. Informāciju tehnoloģijas nodaļa;
 - 8.1.4. Latvijas Lauksaimniecības muzeja nodaļa;
 - 8.1.5. K.Ulmaņa piemiņas muzejs „Pikšas” nodaļa.
 - 8.2. Tehniskās uzraudzības departaments, kura sastāvā ietilpst jurists un VTUA apakšstruktūrvienības – reģionu nodaļas, kas nodrošina VTUA publisko pakalpojumu sniegšanu šādās Latvijas pilsētu un novadu teritorijās:

- 8.2.1. Rīgas reģiona nodaļa un tās teritoriālās vienības (biroji) – Rīgas, Ogres, Limbažu, Tukuma;
 - 8.2.2. Kurzemes reģiona nodaļa un tās teritoriālās vienības (biroji) – Liepājas, Ventspils, Kuldīgas, Talsu, Saldus;
 - 8.2.3. Zemgales reģiona nodaļa un tās teritoriālās vienības (biroji) - Jelgavas, Bauskas, Dobeles, Aizkraukles, Jēkabpils;
 - 8.2.4. Latgales reģiona nodaļa un tās teritoriālās vienības (biroji) – Daugavpils, Preiļu, Krāslavas, Rēzeknes, Ludzas;
 - 8.2.5. Vidzemes reģiona nodaļa un tās teritoriālās vienības (biroji) – Valmieras, Valkas, Cēsu, Alūksnes, Madonas, Gulbenes, Balvu.
9. Muzeju un resursu vadības departamentu vada departamenta vadītājs, kuram tieši ir pakļautas šī reglamenta 8.1.apakšpunktos minētās nodaļas.
 10. Tehniskās uzraudzības departamentu vada departamenta vadītājs, kuram tieši ir pakļautas šī reglamenta 8.2.apakšpunktos minētās reģionu nodaļas un VTUA Tehniskās uzraudzības departamenta jurists.
 11. Attiecīgajam VTUA reģiona nodaļas vadītājam ir pakļauti attiecīgie VTUA Tehniskās uzraudzības departamenta reģionu nodaļu vecākie inspektori un inspektori.

III. VTUA darba organizācija

12. Darba organizācijas kārtību VTUA nosaka ārējie un iekšējie normatīvie akti.
13. VTUA direktors nosaka uzdevumus VTUA departamentu vadītājiem un iekšējās kontroles speciālistam, kā arī veido darba grupas un komisijas, lai īstenotu savas kompetences jomā esošus uzdevumus.
14. VTUA amatpersona vai darbinieks, saņemot uzdevumu no VTUA direktora vai citas iestādes amatpersonas, par to nekavējoties informē savu tiešo vadītāju, kuram viņš pakļauts.
15. VTUA departamentu vadītāji sava departamenta sanāksmes, bet VTUA direktors – VTUA departamentu un nodaļu vadītāju kopīgās sanāksmes (vadības sanāksmes) organizē pēc nepieciešamības. VTUA direktora sasauktās vadības sanāksmes tiek protokolētas.
16. Dokumentu aprīti un glabāšana VTUA notiek saskaņā ar Valsts Arhīva apstiprināto nomenklatūru un citos ar dokumentu aprīti saistītos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

IV. VTUA amatpersonu, darbinieku un direktora kompetence

17. Amatpersonu un darbinieku tiesības, pienākumus un kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, darba tiesiskās attiecības reglamentējošie normatīvie akti, VTUA nolikums, šis reglaments un VTUA amatpersonu un darbinieku amatu apraksti.
18. Apstiprinātajā VTUA amatu sarakstā, kurā norādīti Profesiju klasifikatora amatu kodī, katra VTUA amata statuss (darbinieka vai ierēdņa amats), amatu saime un līmenis, amatam plānotā mēnešalga, ir iekļautas amatpersonas un darbinieki, kuri amata pienākumus pilda gan noteiktu, gan nenoteiktu laiku.
19. **VTUA direktors:**
 - 19.1. plāno, organizē un vada VTUA darbu, atbild par VTUA struktūrvienību savstarpēji koordinēta darba norisi un par VTUA noteikto uzdevumu

- izpildi, pārstāv VTUA, sadarbojas ar augstāku iestādi un citu iestāžu pārstāvjiem VTUA noteiktās kompetences ietvaros;
- 19.2. atbild par VTUA budžeta līdzekļu plānošanu un izlietošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, nodrošina visu veidu resursu racionālu un efektīvu izlietošanu;
 - 19.3. nosaka VTUA struktūru un katras struktūrvienības funkcijas;
 - 19.4. apstiprina VTUA amatu sarakstu;
 - 19.5. nosaka VTUA amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;
 - 19.6. ieceļ amatā vai pārceļ citā amatā VTUA amatpersonas un slēdz vai groza darba līgumus ar VTUA darbiniekiem saskaņā ar valsts civildienesta attiecības vai darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem;
 - 19.7. izskata sūdzības par VTUA amatpersonu pieņemtajiem lēmumiem un, pastāvot tiesiskam pamatam, tos groza vai atceļ;
 - 19.8. pilnvaro VTUA amatpersonas un darbiniekus rīkoties VTUA vārdā un pārstāvēt VTUA intereses valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, tiesību aizsardzības institūcijās vai attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 19.9. atbilstoši amata kompetencei VTUA vārdā slēdz līgumus;
 - 19.10. pilda citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
- 20. Iekšējās kontroles speciālists:**
- 20.1. sagatavo VTUA iekšējo normatīvo aktu projektus iekšējās kontroles un uzraudzības jautājumos;
 - 20.2. nodrošina iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu, uzraudzību un uzlabošanu saskaņā ar apstiprināto VTUA struktūru, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos iekšējās kontroles sistēmas darbības principus;
 - 20.3. nosaka un organizē VTUA nepieciešamos risku vadības un uzraudzības pasākumus VTUA struktūrvienībās;
 - 20.4. sistemātiski veic iekšējos kontroles pasākumus tos dokumentējot un izvērtējot iekšējās kontroles sistēmas darbības principu ievērošanu VTUA struktūrvienībās un apakšstruktūrvienībās;
 - 20.5. informē VTUA struktūrvienību vadītājus par plānotajiem iekšējās kontroles uzraudzības pasākumiem VTUA apakšstruktūrvienībās, realize tos un iepazīstina ar izdarītajiem secinājumiem.
 - 20.6. sniedz VTUA direktoram iekšējās kontroles sistēmas novērtējumu un ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem VTUA struktūrvienību un apakšstruktūrvienību iekšējās kontroles procesu nodrošināšanā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 21. VTUA departamenta vadītājs:**
- 21.1.1. plāno, vada, organizē, nodrošina un koordinē sava departamenta darbu;
 - 21.1.2. nosaka uzdevumus pakļautībā esošajām amatpersonām un darbiniekiem un kontrolē to savlaicīgu izpildi;
 - 21.1.3. dod uzdevumus sava departamenta nodaļu vadītājiem;
 - 21.1.4. var noteikt tiešus uzdevumus ikvienai sava departamenta amatpersonai vai darbiniekam;
 - 21.1.5. nodrošina iekšējo kontroli savā departamentā;
 - 21.1.6. organizē sava departamenta ikgadējā darba plāna izstrādi un kontrolē tā izpildi.
- 22. VTUA nodaļas vadītājs:**
- 22.1.1. plāno, vada, organizē, nodrošina un koordinē savas nodaļas darbu;

- 22.1.2. dod uzdevumus savas nodaļas amatpersonām un darbiniekiem, kontrolē to savlaicīgu izpildi;
- 22.1.3. nodrošina iekšējo kontroli savā apakšstruktūrvienībā;
- 22.1.4. organizē savas nodaļas ikgadējā darba plāna izstrādi un kontrolē tā izpildi.

V. VTUA struktūrvienību un apakšstruktūrvienību kompetence

23. Muzeju un resursu vadības departaments (turpmāk – MRVD):

- 23.1. vada un kontrolē politikas ieviešanu ar lauksaimniecības nozari saistītajos valsts muzejos – Latvijas Lauksaimniecības muzejā un K.Ulmaņa piemiņas muzejā „Pikšas”;
- 23.2. izvērtē savas kompetences jomā ietilpstošos personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, kā arī nodrošina atbilžu sagatavošanu uz tiem;
- 23.3. nodrošina ieteikumu un informācijas apkopošanu un sniegšanu attiecīgās nozares politikas plānotājiem par departamenta kompetencē esošajiem politikas ieviešanas procesiem;
- 23.4. organizē departamenta kompetencē esošo VTUA iekšējo normatīvo aktu aktualizēšanu un izstrādi, analizē un identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst papildu uzmanību rīcībpolitikas ieviešanas procesā;
- 23.5. pārbauda normatīvajos aktos VTUA noteikto uzdevumu, kas attiecināma uz departamenta kompetenci, atbilstošu un savlaicīgu izpildi;
- 23.6. nodrošina atbilžu sagatavošanu uz fizisku un juridisku personu un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem, kas ietilpst departamenta kompetences jomā;
- 23.7. organizē valsts pārvaldes funkciju kvalitātes uzlabošanu departamenta kompetences ietvaros, kā arī nodrošina departamenta pārziņā esošo VTUA uzdevumu izpildi, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 23.8. nodrošina VTUA stratēģijas izstrādāšanu, sniedzot priekšlikumus, analizējot un apkopojot departamenta plānotos uzdevumus, attīstības iespējas noteiktā laika periodā;
- 23.9. nodrošina VTUA direktora deleģēto uzdevumu izpildi;
- 23.10. savā kompetences jomā nodrošina VTUA realizēto Eiropas Savienības un Eiropas ekonomiskās zonas līdzfinansēto projektu virsvadību.

24. MRVD Juridiskā un atbalsta nodaļa:

- 24.1. izstrādā nodaļas kompetencē ietilpstošos esošos iekšējo normatīvo aktu projektus un nodrošina to virzību līdz to pieņemšanai;
- 24.2. pārstāv VTUA intereses tiesā, prokuratūrā, citās tiesību aizsardzības institūcijās, valsts pārvaldes iestādēs un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām savā kompetences jomā;
- 24.3. izstrādā, izskata un saskaņo VTUA slēdzamo publisku un privātu (civiltiesisku) līgumu un vienošanās projektus;
- 24.4. koordinē VTUA personāla politikas izstrādāšanu un ieviešanu;
- 24.5. nodrošina VTUA personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju;
- 24.6. nodrošina VTUA amatpersonu un darbinieku personu lietu sagatavošanu un personāla lietvedības kārtošānu;
- 24.7. nodrošina tiesisku personāla atlases procesu norisi;
- 24.8. nodrošina VTUA funkciju izpildei nepieciešamo materiālo resursu iegādes plānošanu un piegādžu organizēšanu saskaņā ar VTUA budžetu;

- 24.9. risina nestandarta piegādes problēmas, nodrošina VTUA iekšējo iepirkumu procedūru izstrādes;
 - 24.10. organizē VTUA lietvedībā esošo dokumentu apriti un VTUA amatpersonu un darbinieku sagatavoto dokumentu projektu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 24.11. pārzina un atbild par VTUA noliktavu, kurā glabājas stingrās uzskaites veidlapas, traktortehnikas numurzīmes un citas veidlapas, materiālās vērtības.
- 25. MRVD Finanšu nodaļa:**
- 25.1. nodrošina VTUA finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par VTUA funkciju izpildes un saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
 - 25.2. nodrošina VTUA funkciju veikšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu sagatavošanu un piešķirto finanšu līdzekļu izlietojuma kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 25.3. kontrolē VTUA naudas plūsmu saskaņā ar gada finansēšanas plānu un tāmi;
 - 25.4. sagatavo un iesniedz valsts institūcijās pārskatus par valsts budžeta plāna izpildi, gada pārskatus un citus dokumentus;
 - 25.5. organizē un piedalās VTUA budžeta plānošanā un pieprasījuma sagatavošanā;
 - 25.6. sniedz vērtējumu MRVD par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību VTUA mērķu sasniegšanai, kā arī finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību, nodaļas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem, resursu izmantošanas efektivitāti un lietderīgumu, resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem;
 - 25.7. regulāri seko normatīvo aktu izmaiņām un piedalās to ieviešanā grāmatvedības uzskaitē, kas saistīti ar darba samaksu un ieturējumiem, ilgtermiņa ieguldījumiem, debitoru un kreditoru uzskaiti, krājumu uzskaiti;
 - 25.8. nodrošina VTUA amatpersonām un darbiniekiem izmaksājamās darba samaksas aprēķināšanu, normatīvajos katos paredzēto nodokļu ieturēšanu un savlaicīgu darba samaksas izmaksu;
 - 25.9. uzskaita VTUA naudas līdzekļus, nodrošina debitoru un kreditoru kontroli;
 - 25.10. nodrošina un veic muzeja krājumu piesaisti finansēm saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 26. MRVD Informāciju tehnoloģijas nodaļa:**
- 26.1. plāno, organizē un nodrošina VTUA sniegto informāciju tehnoloģiju pakalpojumu tehnisko norisi un attīstību;
 - 26.2. piedalās VTUA stratēģijas izstrādes procesā nodrošinot informāciju tehnoloģiju stratēģijas sadaļas izveidi un tās ieviešanu;
 - 26.3. nodrošina VTUA datorsistēmu, operētājsistēmu un lietojumu administrēšanu, uzturēšanu un attīstīšanu atbilstoši VTUA vajadzībām;
 - 26.4. organizē un kontrolē VTUA programmatūras un saistošo informācijas tehnoloģiju materiāltechnisko resursu apkalpošanu – darbības uzturēšanu, traucējumu identificēšanu, novēršanu un uzlabošanu;
 - 26.5. nodrošina VTUA uzturētās Valsts informācijas sistēmas “Traktortehnikas un tās vadītāju informatīvā sistēma” (turpmāk – VIS) un tās moduļu datu

- apmaiņas procesu idenificēšanu, programmnodrošinājuma izstrādes tehnisko uzdevumu sagatavošanu, to izpildi, ieviešanu un kontroli;
- 26.6. nodrošina VTUA uzturēto informācijas sistēmu lietotāju piekļuves rekvizītu un tiesību pārvaldību, kā arī jauno lietotāju tiesību izveidošanu;
 - 26.7. regulāri seko normatīvo aktu izmaiņām un piedalās to ieviešanā VTUA informācijas tehnoloģiju jomā;
 - 26.8. nodrošina nodaļas darbam nepieciešamo normatīvo aktu, darba plānu un tehniskās dokumentācijas izstrādi;
 - 26.9. sagatavo budžeta pieprasījumus nodaļas kompetences jomā, piedalās VTUA budžeta plānošanā, nodrošinot VTUA informācijas tehnoloģiju attīstību un uzturēšanu;
 - 26.10. sagatavo iepirkumu tehniskās specifikācijas informācijas tehnoloģiju jomā;
 - 26.11. pārvalda VTUA informācijas tehnoloģiju sistēmu (tai skaitā VIS), nodrošina regulāru datu rezerves kopēšanu un atjaunošanu.
- 27. MRVD Latvijas Lauksaimniecības muzeja nodaļa:**
- 27.1. izstrādā ar Latvijas Lauksaimniecības muzeja darbību saistītos iekšējos normatīvos aktus, rīkojumu projektus un citus dokumentus, ko saskaņo ar MRVD vadītāju;
 - 27.2. nodrošina Latvijas Lauksaimniecības muzeja darbību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
 - 27.3. nodrošina savlaicīgu nepieciešamo atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu VTUA direktoram vai valsts pārvaldes iestādēm saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, pirms tam saskaņojot ar MRVD vadītāju;
 - 27.4. nodrošina Eiropas Savienības un citu projektu ieviešanu Latvijas Lauksaimniecības muzejā;
 - 27.5. komplektē Latvijas Lauksaimniecības muzeja krājumu, sniedz priekšlikumus MRVD un VTUA direktoram par muzeja priekšmetu atlasītiem atbilstoši Latvijas Lauksaimniecības muzeja misijai un darbības virzienam, nodrošinot Latvijas Lauksaimniecības muzeja krājumu uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 27.6. plāno, vada un koordinē pētniecisko, ekspozīciju, izstāžu un zinātnieciski izglītojošo darbu;
 - 27.7. gatavo ekspozīciju un izstāžu koncepcijas un planus, realize tos;
 - 27.8. veic zinātnisko darbu, sarežģītas informācijas analīzi par kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 27.9. izstrādā, ievieš un īsteno pasākumus Latvijas Lauksaimniecības muzeja darbības jomā;
 - 27.10. koordinē un organizē Latvijas Lauksaimniecības muzeja komunikāciju ar sabiedrību, sniedz informāciju par Latvijas Lauksaimniecības muzeja darbu plašsaziņas līdzekļos, saturu saskaņojot ar MRVD vadītāju;
 - 27.11. nodrošina ekskursiju norisi Latvijas Lauksaimniecības izstādēs un ekspozīcijās saskaņā ar apstiprināto grafiku, vada muzejpedagoģiskās programmas īpašām mērķauditorijām.
- 28. MRVD K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” nodaļa:**
- 28.1. izstrādā nodaļas ikgadējo darba plānu, ko saskaņo ar MRVD vadītāju, organizē un kontrolē tā izpildi;

- 28.2. izstrādā ar K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” darbību saistītos iekšējos normatīvos aktus, rīkojumu projektus un citus dokumentus, ko saskaņo ar MRVD vadītāju;
 - 28.3. nodrošina K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” darbību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
 - 28.4. nodrošina savalicīgu nepieciešamo atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu VTUA direktoram vai valsts pārvaldes iestādēm saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, pirms tam saskaņojot ar MRVD vadītāju;
 - 28.5. nodrošina Eiropas Savienības un citu projektu ieviešanu K.Ulmaņa piemiņas muzejā „Pikšas”;
 - 28.6. komplektē K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” krājumu, sniedz priekšlikumus MRVD un VTUA direktoram par K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” priekšmetu atlasī atbilstoši K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” misijai un darbības virzienam, nodrošinot muzeja krājumu uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 28.7. plāno, vada un koordinē pētniecisko, ekspozīciju, izstāžu un zinātnieciski izglītojošo darbu;
 - 28.8. gatavo K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” ekspozīciju un izstāžu koncepcijas un plānus;
 - 28.9. veic zinātnisko darbu un sarežģītas ar darbības jomu saistītas informācijas analīzi;
 - 28.10. izstrādā, ievieš un īsteno pasākumus K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” darbības jomā;
 - 28.11. koordinē un organizē K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” komunikāciju ar sabiedrību, sniedz informāciju par K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” darbu plašsaziņas līdzekļos, saturu saskaņojot ar MRVD vadītāju;
 - 28.12. nodrošina ekskursijau norisi K.Ulmaņa piemiņas muzeja „Pikšas” izstādēs un ekspozīcijās saskaņā ar apstiprināto grafiku, vada muzejpedagoģiskās programmas īpašām mērķauditorijām.
- 29. Tehniskās uzraudzības departaments (turpmāk – TUD):**
- 29.1. koordinē un kontrolē VTUA darbību traktortehnikas un tās piekabju īpašuma tiesību nostiprināšanas jomā;
 - 29.2. uzrauga un kontrolē VTUA darbību traktortehnikas, tās piekabju valsts tehniskās kontroles jomā, kā arī kontrolē ekspluatācijā esošās traktortehnikas tehnisko stāvokli un atļaujas piedalīties ceļu satiksmē izsniegšanu;
 - 29.3. kontrolē VTUA darbību traktortehnikas vadītāju un instruktoru apmācības, kā arī traktortehnikas vadītāja tiesību iegūšanas procesu;
 - 29.4. izsniedz mācību karti (mācību atļauju) komersantam un izglītības iestādei, kas vēlas nodarboties ar traktortehnikas vadītāju apmācību;
 - 29.5. uzrauga traktortehnikas un tās piekabes atsavināšanas, reģistrācijas un citu aizliegumu reģistrēšanu un dzēšanu;
 - 29.6. koordinē VTUA darbību traktortehnikas un tās piekabju tirgus uzraudzībā;
 - 29.7. reģistrē traktortehnikas, to piekabju un numurēto agregātu tirdzniecības vietu un izsniedz tirdzniecības vietas atļauju;
 - 29.8. nodrošināt augu aizsardzības līdzekļu lietošanas iekārtu pārbaužu veikšanu kā “A” tipa inspicēšanas institūcijai pēc akreditācijas iziešanas Latvijas

- Nacionālajā akreditācijas birojā un sertifikāta saņemšanas Valsts augu aizsardzības dienestā;
- 29.9. apkopo reģionu nodaļu vadītāju sniegto informāciju par problēmām, kas rodas normatīvo aktu izpildes kontroles gaitā, sagatavo un iesniedz VTUA direktoram ieteikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos un kontroles procedūrās;
 - 29.10. organizē pasākumus, lai nodrošinātu VIS ievadīto datu atbilstību dokumentos norādītajai informācijai. Nodrošina veikto pasākumu dokumentēšanu, izvērtēšanu un pieļauto nepilnību novēršanu;
 - 29.11. izskata savas kompetences jomā ietilpstošos personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, kā arī nodrošina atbilžu sagatavošanu uz tiem;
 - 29.12. VTUA amatpersonu pieņemto lēmumu apstrīdēšanas gadījumā sagatavo lēmumu projektus administratīvajās lietās;
 - 29.13. sadarbojas ar Valsts policiju, Valsts ieņēmumu dienestu, Ceļu satiksmes drošības direkciju traktortehnikas, tās piekabju un traktortehnikas vadītāju uzraudzības jomā;
 - 29.14. seko līdzi izmaiņām ārējos normatīvajos aktos un nodrošina spēkā esošo normatīvo aktu vai citu dokumentu aktualizāciju TUD kompetences ietvaros;
 - 29.15. izstrādā iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus TUD kompetences ietvaros un nodrošina to virzību līdz to pieņemšanai;
 - 29.16. izvērtē normatīvo aktu projektus TU departamenta kompetences ietvaros;
 - 29.17. savas kompetences jomā sniedz juridiska rakstura mutiskas un rakstiskas konsultācijas VTUA amatpersonām un darbiniekiem par normatīvo aktu piemērošanu.
30. Tehniskā uzraudzības departamenta **reģionu nodaļas - Rīgas, Kurzemes, Zemgales, Latgales, Vidzemes:**
- 30.1. sniedz konsultācijas personām, iestādēm un VTUA amatpersonām un darbiniekiem savas kompetences ietvaros;
 - 30.2. izskata savas kompetences jomā ietilpstošos personu priekšlikumus, kā arī nodrošina atbilžu sagatavošanu uz tiem;
 - 30.3. pieņem lēmumus un sagatavo administratīvos aktus;
 - 30.4. sagatavo un izsniedz izziņas personām no VIS;
 - 30.5. nodrošina plānotās iekšējās kontroles pasākumus (pārbaudes) attiecīgā reģiona nodaļā, lai izvērtētu un dokumentētu pārbaudē konstatētās nepilnības un neatbilstības normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un kārtībai;
 - 30.6. nodrošina informācijas, priekšlikumu par problēmām, kas rodas normatīvo aktu izpildes kontroles gaitā, kā arī ieteikumu par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos un kontroles procedūrās, sagatavošanu un iesniegšanu tiešajam vadītājam;
 - 30.7. izstrādā nolikumu, reglamentu u.c. normatīvo dokumentu projektus TUD kompetences ietvaros;
 - 30.8. plāno un nodrošina iekšējās kontroles pasākumus attiecīgā TUD reģiona nodaļā, lai nodrošinātu traktortehnikas un tās piekabju tirgus uzraudzības procesus reģionā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

- 30.9. kontrolē pasākumus attiecīgā TUD reģiona nodaļā par VIS izdarīto ierakstu atbilstību ar stingrās uzskaites dokumentiem, materiālu reģistrācijas grāmatās un citos dokumentos izdarītajiem ierakstiem;
- 30.10. plāno, vada un nodrošina VIS apkopoto un ievadīto datu atbilstību un nosaka ievadīšanas termiņu kontroles procedūras. Novērš datu neatbilstības VIS, salīdzinot ar datus apliecinošajiem dokumentiem, nodrošina konstatēto kļūdu labošanu, neatbilstošo datu precizēšanu, papildināšanu. Apkopo priekšlikumus, lai novērstu VIS datu neatbilstības.
31. TUD reģionu nodaļu un tās **teritoriālo vienību (biroju) amatpersonas:**
- 31.1. nostiprina īpašuma tiesības traktortehnikai un tās piekabēm, pieņem lēmumus traktortehnikas un tās piekabes reģistrācijas lietā, kā arī izniedz un anulē traktortehnikas un tās piekabes reģistrācijas apliecību un valsts reģistrācijas nummurzīmes;
- 31.2. nodrošina traktortehnikas un tās piekabju tehniskā stāvokļa kontroli atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un dod atļauju piedalīties ceļu satiksmē;
- 31.3. uzrauga traktortehnikas vadītāju apmācības procesu;
- 31.4. eksaminē traktortehnikas vadītājus, kā arī izsniedz un anulē traktortehnikas vadītāja apliecības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 31.5. nodrošina izsniegto materiālo vērtību un inventāra saglabāšanu, resursu racionālu izmantošanu;
- 31.6. sniedz maksas pakalpojumus un iekasē par tiem maksu saskaņā ar Ministru kabineta apstiprināto VTUA cenrādi;
- 31.7. nodrošina informācijas un datu ievadīšanu VIS saskaņā ar ārējiem un VTUA iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 31.8. nodrošina traktortehnikas un tās piekabju tirgus uzraudzību saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un kārtību.
- 31.9. sniedz konsultācijas personām, iestādēm savas kompetences ietvaros.

VII. Noslēguma jautājums

32. Atzīt par spēku zaudējušu 2010.gada 1.janvāra Valsts aģentūras „Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra” Nr.1-24/3.
33. Reglaments stājas spēkā 2015.gada 28.oktobrī.

Direktors

A. Binovskis

Ķipsna 67027486
kristine.kipsna@vtua.gov.lv

Reglaments saskaņots ar Zemkopības ministriju: 2015.gada 23.oktobra vēstule Nr.2.2-2e/3351/2015.