



Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs

Pērses iela 2, Rīga, LV-1011, tālr. 67031703, e-pasts pasts@ur.gov.lv, www.ur.gov.lv

REGLAMENTS Rīgā

19.02.2026

Nr.1-9/6

Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma
75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra (turpmāk – Reģistrs) struktūru, darba organizāciju un Reģistra struktūrvienību kompetenci.

II. Reģistra struktūra

2. Reģistra darbu vada galvenais valsts notārs.
3. Reģistra struktūru veido galvenā valsts notāra tiešā pakļautībā esošās struktūrvienības (nodaļas), darbinieki un valsts civildienesta ierēdņi (turpmāk – nodarbinātie), kas nav iekļauti struktūrvienībās atbilstoši amata aprakstā noteiktajai amata pakļautībai, un galvenā valsts notāra vietnieku tiešā pakļautībā esošās struktūrvienības (nodaļas un departaments) un nodarbinātie, kas nav iekļauti struktūrvienībās atbilstoši amata aprakstā noteiktajai amata pakļautībai. Departamenta struktūru veido tā apakšstruktūrvienības (departamenta vadītāja pakļautībā esošās nodaļas un departamenta nodaļas pakļautībā esošie sektori).
4. Galvenā valsts notāra tiešā pakļautībā ir:
 - 4.1. divi galvenā valsts notāra vietnieki – vietnieks juridiskajos jautājumos un vietnieks pakalpojumu jautājumos;
 - 4.2. eksperts administratīvajos jautājumos;
 - 4.3. eksperts kvalitātes vadības jomā;
 - 4.4. sabiedrisko attiecību speciālists;
 - 4.5. Finanšu un materiālo resursu nodrošinājuma nodaļa;
 - 4.6. Personāla nodaļa.
5. Galvenā valsts notāra vietnieka juridiskajos jautājumos tiešā pakļautībā ir:

- 5.1. Analītikas nodaļa;
 - 5.2. Juridiskā nodaļa;
 - 5.3. Kontroles nodaļa;
 - 5.4. datu aizsardzības speciālists [ar funkcionālo amata pakļautību galvenajam valsts notāram (funkcionālais vadītājs)].
6. Galvenā valsts notāra vietnieka pakalpojumu jautājumos tiešā pakļautībā ir:
- 6.1. Funkciju izpildes departaments;
 - 6.2. Informācijas sistēmu uzturēšanas nodaļa;
 - 6.3. Informācijas tehnoloģiju projektu vadības nodaļa;
 - 6.4. Informācijas tehnoloģiju un atbalsta nodaļa;
 - 6.5. informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks [ar funkcionālo amata pakļautību galvenajam valsts notāram (funkcionālais vadītājs)].
 - 6.6. pakalpojumu pārvaldības eksperts.
7. Reģistra amatus un struktūrvienības ar rīkojumu izveido, reorganizē un likvidē galvenais valsts notārs.
8. Reģistra struktūrvienību darbības mērķus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju nosaka to reglamentos.
9. Galvenā valsts notāra tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību reglamentus izdod un aktualizē to vadītāji, saskaņojot reglamenta projektu ar Personāla nodaļas vadītāju, Juridiskās nodaļas vadītāju un galveno valsts notāru.
10. Galvenā valsts notāra vietnieka tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību reglamentus izdod un aktualizē to vadītāji, saskaņojot reglamenta projektu ar Personāla nodaļas vadītāju, galvenā valsts notāra vietnieku, kura pakļautībā ir struktūrvienība, Juridiskās nodaļas vadītāju un galveno valsts notāru.
11. Funkciju izpildes departamenta vadītāja tiešā pakļautībā esošo apakšstruktūrvienību (nodaļu) reglamentus izdod un aktualizē nodaļu vadītāji, saskaņojot reglamenta projektu ar Funkciju izpildes departamenta vadītāju, Personāla nodaļas vadītāju, galvenā valsts notāra vietnieku pakalpojumu jautājumos, Juridiskās nodaļas vadītāju un galveno valsts notāru.
12. Struktūrvienības darbu vada tās vadītājs. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, ja galvenais valsts notārs, izvērtējot struktūrvienības vadītāja iesniegto nepieciešamības pamatojumu, kā arī lietderības un efektivitātes apsvērumus, izveido amatu. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā struktūrvienības darbu vada tās vadītāja vietnieks vai cits ar galvenā valsts notāra rīkojumu noteikts nodarbinātais.

III. Reģistra darba organizācija

13. Galvenais valsts notārs:
- 13.1. pārstāv Reģistru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī privātpersonām;
 - 13.2. nodrošina Reģistra darbības stratēģijas un gadskārtējā darbības plāna izstrādi un īstenošanu;
 - 13.3. nodrošina Reģistra finanšu līdzekļu pārvaldību un gadskārtējā iestādes budžeta, valsts budžeta un investīciju pieprasījuma projektu izstrādi;
 - 13.4. plāno, vada un organizē tiešā pakļautībā esošo nodarbināto un struktūrvienību nodaļu darbu;

- 13.5. dod uzdevumus un sniedz priekšlikumus tiešā pakļautībā esošo nodarbināto un struktūrvienību vadītājiem un kontrolē to izpildi;
 - 13.6. sniedz pārskatu par Reģistra darbu;
 - 13.7. nodrošina Reģistra funkciju un uzdevumu īstenošanai nepieciešamo normatīvo aktu projektu sagatavošanu;
 - 13.8. pārvalda un plāno Reģistra darbībai nepieciešamos finanšu, personāla un citus resursus;
 - 13.9. izveido un nodrošina Reģistra iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to;
 - 13.10. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus.
14. Galvenā valsts notāra vietnieks:
 - 14.1. pārstāv Reģistru kompetencē esošajos jautājumos;
 - 14.2. plāno, vada un organizē tiešā pakļautībā esošo nodarbināto un struktūrvienību darbu;
 - 14.3. nodrošina galvenā valsts notāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 14.4. dod uzdevumus un sniedz priekšlikumus tiešā pakļautībā esošo nodarbināto un struktūrvienību vadītājiem un kontrolē to izpildi.
 15. Galvenā valsts notāra vietnieks juridiskajos jautājumos:
 - 15.1. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un sniedz priekšlikumus Funkciju izpildes departamenta vadītājam, kā arī veic Funkciju izpildes departamenta metodisko vadību juridiskajos jautājumos, tajā skaitā Reģistra vestajos reģistros reģistrēto tiesību subjektu un juridisko faktu reģistrācijas un informācijas sniegšanas jautājumos, un pasākumus vienotas prakses veidošanai reģistrācijas jautājumos;
 - 15.2. veido un īsteno Reģistra politiku juridiskajos jautājumos, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
 - 15.3. veido un īsteno Reģistra politiku noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas un sankciju jomā, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā.
 16. Galvenā valsts notāra vietnieks pakalpojumu jautājumos:
 - 16.1. veido un īsteno Reģistra politiku pakalpojumu sniegšanas un attīstības jomā;
 - 16.2. nodrošina efektīvu un kvalitatīvu Reģistra pakalpojumu pārvaldību un attīstību, atbilstošu klienta vajadzībām, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā.

IV. Reģistra struktūrvienību kompetence

17. Funkciju izpildes departaments:
 - 17.1. īsteno Reģistra politiku pakalpojumu sniegšanas jomā;
 - 17.2. pieņem lēmumus par ieraksta izdarīšanu uzņēmumu reģistra žurnālā, komercreģistrā, Eiropas ekonomisko interešu grupu reģistrā, komercķīlu reģistrā, juridisko veidojumu patiesā labuma guvēju reģistrā, laulāto mantisko attiecību reģistrā, biedrību un nodibinājumu reģistrā, politisko partiju reģistrā, arodbiedrību reģistrā, masu informācijas līdzekļu reģistrā, pārstāvniecību reģistrā, šķirējtiesu reģistrā,

religisko organizāciju un to iestāžu reģistrā un maksātspējas reģistrā vai lēmumus par ieraksta izdarīšanas atteikumu vai atlikšanu;

- 17.3. pārbauda un reģistrē informāciju par patiesajiem labuma guvējiem un pievieno īstenotās kontroles dokumentāro pamatojumu, veic risku identifikāciju, kā arī noteiktos gadījumos izvērtē noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas riskus;
 - 17.4. reģistrē nodrošinājuma līdzekļus un to daļēju vai pilnīgu atcelšanu;
 - 17.5. ved publisko personu un iestāžu sarakstu un mantiskā ieguldījuma vērtētāju sarakstu;
 - 17.6. izskata paziņojumus par likumā noteikto tiesību subjektu atbilstību nacionālajai drošībai nozīmīga tiesību subjekta nosacījumiem un nodrošina informācijas uzturēšanu šādu subjektu sarakstā;
 - 17.7. veic pasākumus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteikto ziņu par reģistrētajiem tiesību subjektiem un juridiskajiem faktiem publisku ticamību;
 - 17.8. iekļauj un aktualizē ziņas Fizisko personu reģistrā par ārzemnieku, kuram ir tiesiska saikne ar Latviju, ja ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos saņemts ārzemnieka iesniegums;
 - 17.9. nodrošina atbalstu klientiem un konsultē klientus par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 17.10. pārrauga Reģistra informācijas tīmekļvietnes <https://info.ur.gov.lv> darbību, izskata Reģistrā saņemtos iesniegumus un informācijas pieprasījumus un izsniedz informāciju no Reģistra pārziņā esošajiem reģistriem;
 - 17.11. risina lietvedības un arhīva jautājumus, nodrošina metodisko vadību Reģistra dokumentu pārvaldības jomā, kontrolē lietvedības darba organizēšanu Reģistrā;
 - 17.12. sniedz informāciju klientiem un atbild uz jautājumiem oficiālajā tīmekļvietnē, pa informatīvo tālruni un elektronisko pastu un nodrošina klientus ar informatīvajiem materiāliem.
18. Analītikas nodaļa:
- 18.1. īsteno sankciju riska pārvaldības un noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas politiku;
 - 18.2. analizē tiesību aktus, citu institūciju sniegto un publiski pieejamo informāciju par piemērotajiem sankciju režīmiem kopsakarā ar Reģistra vestajos reģistros ierakstīto vai reģistrēto informāciju un citiem iesniegtajiem dokumentiem – izvērtē sankciju attiecināmību uz tiesību subjektiem, kas reģistrēti Reģistra vestajos reģistros. Pozitīvas sakritības gadījumā nodrošina ziņu reģistrāciju (aktualizāciju) un publisku pieejamību;
 - 18.3. izskata Reģistram iesniegtos iesniegumus noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas un sankciju jomā, ar kuriem apstrīdēti valsts notāru lēmumi vai faktiskā rīcība un sagatavo attiecīgus galvenā valsts notāra lēmumu projektus;
 - 18.4. sniedz ar Reģistra funkciju izpildi noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas un sankciju jomā saistītu normatīvo aktu skaidrojumus, sagatavo metodiskos norādījumus un metodiski vada Reģistra struktūrvienību un nodarbināto darbu iepriekš minētajās jomās;
 - 18.5. sagatavo normatīvajos aktos paredzētos tiesu iestādēm iesniedzamos dokumentus noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas

novēršanas un sankciju jomā un pārstāv Reģistru tiesu iestādēs uz galvenā valsts notāra pilnvarojuma pamata;

- 18.6. sagatavo un izskata Reģistra slēdzamo līgumu projektus, pārbaudot to atbilstību noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas un sankciju jomu reglamentējošajiem tiesību aktiem, ja nepieciešams, īsteno Reģistra sadarbības līgumu vadību un sniedz juridisku atbalstu citām Reģistra struktūrvienībām un nodarbinātajiem;
 - 18.7. sagatavo Ministru kabineta noteikumu projektus un priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas un sankciju jomā, seko Reģistra darbību regulējošo tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā un Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus.
19. Finanšu un materiālo resursu nodrošinājuma nodaļa:
- 19.1. nodrošina Reģistra finanšu vadības un budžeta procesu īstenošanu, tai skaitā valsts budžeta un ārvalstu finansēto projektu plānošanu, sagatavošanu un izpildi, finansējuma izlietojuma kontroli un analīzi, kā arī maksas pakalpojumu un valsts nodevu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un cenu noteikšanu par maksas pakalpojumiem;
 - 19.2. nodrošina Reģistra saimniecisko un materiāltehnisko darbību, tai skaitā publisko iepirkumu organizēšanu un uzraudzību, līgumu uzskaiti un izpildes kontroli, valsts mantas un inventāra uzskaiti un inventarizāciju, kā arī darbinieku komandējumu organizēšanu;
 - 19.3. nodrošina Reģistra finanšu, saimnieciskās darbības un darba aizsardzības un darba drošības politikas īstenošanu, tai skaitā nodaļas darba plānošanu un kvalitātes izvērtēšanu, iekšējo procesu nodrošināšanu, dokumentu pārvaldību un dalību Reģistra politikas dokumentu un normatīvo aktu projektu izstrādē.
20. Informācijas sistēmu uzturēšanas nodaļa:
- 20.1. sekmē Reģistra funkciju kvalitatīvu izpildi un jaunu funkciju ieviešanu informācijas sistēmu satura un funkcionalitātes jomā;
 - 20.2. nodrošina Reģistra pamatdarbības un atbalsta informācijas sistēmu darbību, tostarp darbības nepārtrauktību, uzraudzību, veikspēju, datu saglabāšanu un attīstību informācijas sistēmu satura un funkcionalitātes jomā;
 - 20.3. izskata ieteikumus un priekšlikumus informācijas sistēmu satura un funkcionalitātes jomā par jautājumiem, kas saistīti ar Reģistra darbības uzlabojumiem, jaunievedumiem vai nepieciešamajām izmaiņām un vērtē šo izmaiņu ietekmi uz esošo Reģistra informācijas sistēmu uzturēšanu un tās attīstību;
 - 20.4. nodrošina Reģistra īstermiņa un vidējā termiņa Reģistra stratēģijas mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi informācijas sistēmu satura un funkcionalitātes jomā;
 - 20.5. plāno izmaiņu ieviešanu Reģistra informācijas sistēmās, ciktāl tas attiecas uz informācijas sistēmu saturu un funkcionalitāti.
21. Informācijas tehnoloģiju projektu vadības nodaļa:
- 21.1. sekmē Reģistra funkciju kvalitatīvu izpildi un jaunu funkciju ieviešanu informācijas sistēmu attīstības projektu ietvaros;

- 21.2. Īstenoto informācijas sistēmu attīstības projektu ietvaros nodrošina visu Reģistra pamatdarbības informācijas sistēmu un infrastruktūras darbības attīstību;
 - 21.3. Īsteno Reģistra informācijas sistēmu attīstības projektus, nodrošina šo projektu vadību un ieviešanu;
 - 21.4. Īstenoto informācijas sistēmu attīstības projektu ietvaros izskata ieteikumus un priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Reģistra darbības uzlabojumiem, jaunievedumiem vai nepieciešamajām izmaiņām un vērtē šo izmaiņu ietekmi uz esošo Reģistra informācijas sistēmu un tās attīstību;
 - 21.5. nodrošina Reģistra īstermiņa un vidējā termiņa stratēģijas mērķu sasniegšanu un gadskārtējā darbības plāna uzdevumu izpildi informācijas tehnoloģiju projektu jomā;
 - 21.6. plāno izmaiņu ieviešanu Reģistra informācijas sistēmās, ierosinot un īstenojot informācijas sistēmu attīstības projektus.
22. Informācijas tehnoloģiju un atbalsta nodaļa:
- 22.1. sekmē Reģistra funkciju kvalitatīvu izpildi un jaunu funkciju ieviešanu, nodrošinot informācijas sistēmu tehnisko atbalstu;
 - 22.2. sniedzot tehnisko atbalstu, nodrošina Reģistra pamatdarbības un atbalsta informācijas sistēmu darbību, tostarp darbības nepārtrauktību, uzraudzību, veiktspēju, datu saglabāšanu un attīstību;
 - 22.3. nodrošina Reģistra īstermiņa un vidējā termiņa stratēģijas mērķu sasniegšanu un gadskārtējā darbības plāna uzdevumu izpildi informācijas sistēmu tehniskā atbalsta jomā;
 - 22.4. sniedz konsultācijas par Reģistra pamatdarbības informācijas sistēmu tehnisko funkcionalitāti;
 - 22.5. Reģistra pamatdarbības informācijas sistēmu jomā nodrošina saziņu ar piegādātājiem un tehniskā atbalsta sniedzējiem, kā arī uzauga to piegādāto pakalpojumu kvalitāti.
23. Juridiskā nodaļa:
- 23.1. izskata Reģistram iesniegtos iesniegumus, ar kuriem apstrīdēti valsts notāru lēmumi vai faktiskā rīcība un sagatavo attiecīgus galvenā valsts notāra lēmumu projektus;
 - 23.2. sniedz ar Reģistra funkciju izpildi saistītu normatīvo aktu skaidrojumus, sagatavo metodiskos norādījumus un metodiski vada Reģistra struktūrvienību un nodarbināto darbu saistībā ar Reģistra funkciju izpildi;
 - 23.3. sagatavo normatīvajos aktos paredzētos tiesu iestādēm iesniedzamos dokumentus un pārstāv Reģistru tiesu iestādēs uz galvenā valsts notāra pilnvarojuma pamata, izņemot uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) un kapitālsabiedrību likvidācijas, darbības izbeigšanas un atzīšanas par neesošu lietas pirmajā instancē;
 - 23.4. sagatavo un izskata Reģistra slēdzamo līgumu projektus, pārbaudot to atbilstību tiesību normām, īsteno Reģistra sadarbības līgumu vadību un sniedz juridisku atbalstu citām Reģistra struktūrvienībām un nodarbinātajiem;
 - 23.5. sagatavo Ministru kabineta noteikumu projektus un priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, seko Reģistra darbību regulējošo tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā un Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus.
24. Kontroles nodaļa:

- 24.1. izskata tiesībaizsardzības un citu institūciju, fizisko un juridisko personu iesniegumus par iespējamiem tiesību normu pārkāpumiem;
 - 24.2. izpilda kriminālprocesā pieņemtos nolēmumus, ar kuriem personai ir atņemtas tiesības veikt visu veidu komercdarbību, kā arī kriminālprocesā vai administratīvā pārkāpuma procesā pieņemtos nolēmumus, ar kuriem personai ir atņemtas tiesības ieņemt noteiktus amatus;
 - 24.3. veic administratīvā pārkāpuma procesu;
 - 24.4. ziņo attiecīgajām institūcijām par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem;
 - 24.5. informē Reģistrā reģistrētos tiesību subjektus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, aicinot iesniegt dokumentus un novērst pārkāpumus;
 - 24.6. sagatavo prasības pieteikumu projektus pirmās instances tiesām un pārstāv Reģistru kā prasītāju pirmās instances tiesās par kapitālsabiedrības un kooperatīvās sabiedrības darbības izbeigšanu un politiskās partijas darbības apturēšanu un darbības izbeigšanu;
 - 24.7. nodrošina lēmumu pieņemšanu par Reģistra valsts notāra lēmuma atcelšanu vai atzīšanu par prettiesisku, pamatojoties uz kompetentu institūciju vai amatpersonu sniegto informāciju (kvalificēta speciālista – eksperta kategorisks atzinums par paraksta viltošanu);
 - 24.8. nodrošina likumā noteiktajiem tiesību subjektiem likumā noteikto procesu – tiesību subjekta darbības izbeigšanu ar Reģistra lēmumu un likumā noteiktajos gadījumos likumā noteikto tiesību subjektu izslēgšanu no attiecīgā reģistra, ja ir iestājušies likumā noteiktie šāda procesa noteikumi (vienkāršotā likvidācija).
25. Personāla nodaļa:
- 25.1. veido un īsteno Reģistra personāla politiku, kā arī nodrošina iekšējo kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
 - 25.2. veic personāla plānošanu, atlasī un uzskaiti, kā arī organizē personāla novērtēšanu un apmācību;
 - 25.3. organizē Reģistra darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar darbiniekiem un ierēdņu iecelšanu amatā, darbinieku darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar Reģistru un valsts civildienesta attiecību izbeigšanu ar valsts civildienesta ierēdņiem Reģistra ierēdņiem, kā arī darbinieku un ierēdņu pārcelšanu citā amatā;
 - 25.4. koordinē Reģistra iekšējo komunikāciju.
26. Reģistra nodarbinātie veic amata aprakstā noteiktos amata pienākumus.

V. Noslēguma jautājums

27. Atzīt par spēku zaudējušu Reģistra 2025. gada 11. aprīļa reglamentu Nr. 1-9/8 “Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra reglaments”.

Saskaņots ar Tieslietu ministrijas 2026. gada 17. februāra atzinumu Nr. 294.

Galvenā valsts notāre

L. Letiņa

Švarca 67031732