



Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs

Pērses iela 2, Rīga, LV-1011, tālr. 67031703, fakss 67031793, e-pasts info@ur.gov.lv, www.ur.gov.lv

LATVIJAS REPUBLIKAS UZŅĒMUMU REĢISTRA REGLAMENTS Rīgā

22.12.2017.

Nr. 1-9/9

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

I. Vispārīgais jautājums

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

II. Reģistra struktūra

2. Reģistra darbu vada galvenais valsts notārs.
3. Galvenajam valsts notāram ir tieši pakļauts:
 - 3.1. galvenā valsts notāra vietnieks;
 - 3.2. eksperts kvalitātes vadības jomā;
 - 3.3. galvenā valsts notāra palīgs;
 - 3.4. sabiedrisko attiecību speciālists;
4. Reģistra struktūrvienības ir departamenti, nodaļas un sektori.
5. Reģistrā ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. galvenā valsts notāra tiešā pakļautībā:
 - 5.1.1. Attīstības departaments;
 - 5.1.2. Finanšu un saimniecības nodaļa;
 - 5.1.3. Funkciju izpildes departaments, kura tiešā pakļautībā ir:
 - 5.1.3.1. Rīgas reģiona komersantu un uzņēmumu reģistrācijas nodaļa, kuras tiešā pakļautībā ir:
 - 5.1.3.1.1. Parakstu apliecināšanas un jaunu tiesību subjektu reģistrācijas sektors;
 - 5.1.3.1.2. Maksātspējas, likvidācijas un nodrošinājuma līdzekļu reģistrācijas sektors;
 - 5.1.3.2. Rīgas reģiona nevalstisko organizāciju un masu informācijas līdzekļu reģistrācijas nodaļa;

- 5.1.3.3. Rīgas reģiona komercķīlu un laulāto mantisko attiecību reģistrācijas nodaļa;
- 5.1.3.4. Rīgas reģiona klientu apkalpošanas nodaļa;
- 5.1.3.5. Rīgas reģiona informācijas nodaļa;
- 5.1.3.6. Rīgas reģiona arhīva nodaļa;
- 5.1.3.7. Rīgas reģiona lietvedības nodaļa;
- 5.1.3.8. Bauskas reģionālā nodaļa;
- 5.1.3.9. Daugavpils reģionālā nodaļa;
- 5.1.3.10. Jēkabpils reģionālā nodaļa;
- 5.1.3.11. Liepājas reģionālā nodaļa;
- 5.1.3.12. Rēzeknes reģionālā nodaļa;
- 5.1.3.13. Valmieras reģionālā nodaļa;
- 5.1.3.14. Ventspils reģionālā nodaļa.

5.1.4. Personāla nodaļa;

5.1.5. Projekta nodaļa.

- 5.2. Galvenā valsts notāra vietnieka tiešā pakļautībā ir Juridiskā nodaļa un Kontroles nodaļa;
- 6. Galvenā valsts notāra vietnieka amatu, galvenā valsts notāra palīga amatu, eksperta kvalitātes vadības jomā amatu, sabiedrisko attiecību speciālista amatu, un reģistra struktūrvienības ar rīkojumu izveido, reorganizē un likvidē galvenais valsts notārs.
- 7. Nodaļu uzdevumus, uzbūvi un darba organizāciju nosaka nodaļu reglamentos.
- 8. Galvenā valsts notāra tiešā institucionālā pakļautībā esošo struktūrvienību reglamentus izdod un aktualizē struktūrvienību vadītāji, saskaņojot tos ar galveno valsts notāru, Juridiskās nodaļas vadītāju un Personāla nodaļas vadītāju.
- 9. Galvenā valsts notāra vietnieka tiešā institucionālā pakļautībā esošo nodaļu reglamentus izdod un aktualizē nodaļu vadītāji, saskaņojot tos ar galveno valsts notāru, galvenā valsts notāra vietnieku, Juridiskās nodaļas vadītāju un Personāla nodaļas vadītāju.
- 10. Funkciju izpildes departamenta vadītāja tiešā institucionālā pakļautībā esošo nodaļu reglamentus izdod un aktualizē nodaļu vadītāji, saskaņojot tos ar galveno valsts notāru, galvenā valsts notāra vietnieku, Funkciju izpildes departamenta vadītāju, Juridiskās nodaļas vadītāju un Personāla nodaļas vadītāju.
- 11. Struktūrvienības darbu vada struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, ja galvenais valsts notārs, izvērtējot struktūrvienības vadītāja iesniegto nepieciešamības pamatojumu, kā arī lietderības un efektivitātes apsvērumus, atbalsta šāda amata izveidi.

III. Reģistra darba organizācija

- 12. Galvenā valsts notāra palīgs, eksperts kvalitātes vadības jomā, un sabiedrisko attiecību speciālists veic amata aprakstā noteiktos amata pienākumus.
- 13. Galvenā valsts notāra vietnieks:
 - 13.1. pārstāv Reģistru viņa kompetencē esošajos jautājumos;

- 13.2. ir tiesīgs dot rīkojumus un priekšlikumus tā tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem, savas kompetences ietvaros dot rīkojumus un priekšlikumus Funkciju izpildes departamenta vadītājam, kā arī veikt Funkciju izpildes departamenta metodisko vadību;
 - 13.3. veido un īsteno Reģistra politiku juridiskajos jautājumos, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā.
14. Projekta nodaļa:
 - 14.1. izstrādā un ievieš Reģistra datu izplatīšanas sistēmu ar Reģistra informācijas pakalpojumu piedāvājumu, lai nodrošinātu informācijas izsniegšanas sistēmas izveidi patiesā labuma guvēju noskaidrošanai;
 - 14.2. sniedz konsultācijas un sagatavo priekšlikumus saistībā ar projekta izstrādi un ieviešanu.
 15. Personāla nodaļa:
 - 15.1. veido un īsteno personāla politiku, kā arī nodrošina iekšējo kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
 - 15.2. veic personāla plānošanu, atlasī un uzskaiti, kā arī organizē personāla novērtēšanu un apmācību;
 - 15.3. organizē Reģistra darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar darbiniekiem un ierēdņu iecelšanu amatā, darbinieku darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar Reģistru un ierēdņu atbrīvošanu no amata, kā arī darbinieku un ierēdņu pārcelšanu citā amatā;
 - 15.4. koordinē Reģistra iekšējo komunikāciju.
 16. Finanšu un saimniecības nodaļa:
 - 16.1. veido un īsteno Reģistra politiku finanšu, grāmatvedības, darba drošības un saimnieciskajos jautājumos, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
 - 16.2. veic budžeta plānošanu un tā izpildes kontroli, Reģistra grāmatvedības uzskaiti un atskaiti, atspoguļojot visus reģistra saimnieciskos darījumus un īpašuma stāvokli;
 - 16.3. nodrošina preču un pakalpojumu iepirkumus Reģistra vajadzībām, veic saimniecisko līgumu uzskaiti un izpildes kontroli.
 17. Juridiskā nodaļa:
 - 17.1. izskata Reģistram iesniegtos iesniegumus, ar kuriem apstrīdēti valsts notāru lēmumi vai faktiskā rīcība un sagatavo attiecīgus galvenā valsts notāra lēmumu projektus;
 - 17.2. sniedz ar Reģistra funkciju izpildi saistītu normatīvo aktu skaidrojumus, sagatavo metodiskos norādījumus un metodiski vada Reģistra struktūrvienību darbu saistībā ar Reģistra funkciju izpildi;
 - 17.3. 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;
 - 17.4. sagatavo un izskata Reģistra slēdzamo līgumu projektus, pārbaudot to atbilstību tiesību normām, īsteno Reģistra sadarbības līgumu vadību un sniedz juridisku atbalstu citām Reģistra struktūrvienībām;
 - 17.5. 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.

18. Kontroles nodaļa:

- 18.1. izskata tiesībsardzības un citu institūciju, fizisko un juridisko personu iesniegumus par iespējamiem tiesību normu pārkāpumiem;
- 18.2. izskata dokumentus par personām, kurām, pamatojoties uz kriminālprocesā pieņemto nolēmumu, atņemtas tiesības veikt visu veidu komercdarbību, kā arī ar kriminālprocesā vai administratīvo pārkāpumu procesā pieņemto nolēmumu, atņemtas tiesības ieņemt noteiktus amatus;
- 18.3. nodrošina lietvedību administratīvo pārkāpumu lietās, tostarp sastāda administratīvo pārkāpumu protokolus, izskata administratīvo pārkāpumu lietas un uzliek sodus, un kontrolē lēmumu par administratīvā soda uzlikšanu izpildi;
- 18.4. ziņo attiecīgajām institūcijām par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem;
- 18.5. informē Reģistrā reģistrētos tiesību subjektus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, aicinot iesniegt paskaidrojumus un novērst trūkumus;
- 18.6. sagatavo prasības pieteikumu projektus pirmās instances tiesām un pārstāv Reģistru kā prasītāju pirmās instances tiesās par kapitālsabiedrības darbības izbeigšanu un politiskās partijas darbības apturēšanu un darbības izbeigšanu;
- 18.7. 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);
- 18.8. nodrošina lēmumu pieņemšanu par kapitālsabiedrības darbības izbeigšanu, pamatojoties uz Reģistra lēmumu, nodokļu administrācijas lēmumu vai tiesas nolēmumu;
- 18.9. nodrošina lēmumu pieņemšanu par kapitālsabiedrības izslēgšanu no komercreģistra, ja neviena sabiedrības likvidācijā ieinteresētā persona nav iesniegusi tiesai vai Reģistram pieteikumu par likvidatora iecelšanu un sabiedrībai nav pasludināts maksātnespējas process.

19. Attīstības departaments:

- 19.1. veido un īsteno Reģistra funkciju izpildes uzlabošanas, jaunu funkciju ieviešanas un informācijas un komunikāciju tehnoloģiju politiku;
- 19.2. nodrošina Reģistra stratēģijas un darba plāna izstrādi, aktualizēšanu un izpildes kontroli;
- 19.3. koordinē sadarbību, informācijas apmaiņu, piedalās sanāksmēs un organizē tikšanās ar valsts un ārvalstu institūcijām departamenta kompetences ietvaros;
- 19.4. plāno un vada Reģistra īstermiņa un ilgtermiņa projektus, koordinē projektu resursus, veic projekta rezultātu un budžeta kontroli;
- 19.5. plāno un ievieš izmaiņas Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmā un citās Reģistra informācijas sistēmās un Reģistra informācijas un komunikāciju tehnoloģiju infrastruktūrā;
- 19.6. nodrošina Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu lietotāju apmācību un konsultācijas saistībā ar izmaiņām Reģistra procesos un informācijas sistēmās, izstrādā un aktualizē metodiskos materiālus;

- 19.7. piedalās Reģistra sniegto pakalpojumu izveidē un pārvaldībā;
 - 19.8. nodrošina Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu un Reģistra informācijas un komunikāciju tehnoloģiju infrastruktūras uzturēšanu, komunikācijas un eskalācijas procesus departamenta kompetences ietvaros;
 - 19.9. koordinē un uzrauga Reģistra informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ārpakalpojumu līgumu izpildi;
 - 19.10. nodrošina Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu lietotāju pieteikto problēmu ziņojumu pārvaldību, nodrošina pieteikto kļūdu analīzi un novēršanu;
 - 19.11. nodrošina Reģistra datortīkla, Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu un infrastruktūras drošību;
 - 19.12. nodrošina Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu un Reģistra informācijas un komunikāciju tehnoloģiju infrastruktūras lietošanas prasību noteikšanu un lietošanas uzraudzību;
 - 19.13. plāno, uzrauga un koordinē informācijas tehnoloģiju iekārtu iegādi, pieņemšanu, uzskaitei, uzturēšanu un uzlabošanu.
20. Funkciju izpildes departaments:
- 20.1. pilda Reģistra funkcijas, kā arī plāno, organizē un kontrolē departamenta darbu;
 - 20.2. pieņem lēmumus par ieraksta izdarīšanu uzņēmumu reģistra žurnālā, komercreģistrā, koncesiju līgumu reģistrā, Eiropas ekonomisko interešu grupu reģistrā, komercķīlu reģistrā, laulāto mantisko attiecību reģistrā, biedrību un nodibinājumu reģistrā, politisko partiju reģistrā, arodbiedrību reģistrā, masu informācijas līdzekļu reģistrā, pārstāvniecību reģistrā, šķīrējtiesu reģistrā, reliģisko organizāciju un to iestāžu reģistrā, maksātspējas reģistrā vai lēmumus par ieraksta izdarīšanas atteikumu vai atlikšanu;
 - 20.3. nodrošina klientu apkalpošanu;
 - 20.4. izsniedz informāciju no Reģistra reģistriem;
 - 20.5. veic pasākumus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteikto ziņu par reģistrētajiem tiesību subjektiem un juridiskajiem faktiem publisku ticamību;
 - 20.6. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā apliecina personu parakstus;
 - 20.7. risina dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumus, nodrošina metodisko vadību reģistrā lietvedības un arhīvniecības jomā, kontrolē lietvedības darba organizēšanu reģistrā.
21. Funkciju izpildes departamenta nodaļu administratīvi teritoriālā piekritība ir visa Latvijas Republikas teritorija.
22. Lai nodrošinātu reģistra funkciju izpildi, galvenais valsts notārs ar rīkojumu ir tiesīgs mainīt Funkciju izpildes departamenta nodaļu kompetenci reģistrācijai iesniegto dokumentu izskatīšanā (lēmums par ieraksta izdarīšanu vai dokumentu reģistrāciju (pievienošanu lietai), lēmums par ieraksta izdarīšanas atteikumu vai atlikšanu).

IV. Noslēguma jautājumi

23. Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra reglamenta 5.punkta 5.1.5.apakšpunkts un 14.punkts ir spēkā no 2017.gada 10.aprīļa līdz 2018.gada 9.aprīlim.

24. Atzīt par spēku zaudējušu Uzņēmumu reģistra 2016. gada 11.marta reglamentu Nr. 1-9/7, „Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra reglaments”.
25. Reģistra struktūrvienību vadītāji viena mēneša laikā no šā reglamenta spēkā stāšanās brīža nodrošina struktūrvienību reglamentu atbilstību šim reglamentam.

Saskaņots ar Tieslietu ministrijas 2017. gada 14.decembra atzinumu Nr. 1-14.9/3719.

Galvenā valsts notāre

G. Paidere

Ziedīņa 67031848