



Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs

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

REGLAMENTS Rīgā

15.01.2021

Nr.1-9/1

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 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. datu aizsardzības speciālists;
 - 3.4. sabiedrisko attiecību speciālists.
4. Reģistra struktūrvienības ir departamenti un nodaļas.
5. Reģistrā ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. galvenā valsts notāra tiešā pakļautībā:
 - 5.1.1. Attīstības departaments;
 - 5.1.2. Funkciju izpildes departaments;
 - 5.1.3. Finanšu un saimniecības nodaļa;
 - 5.1.4. Personāla nodaļa;
 - 5.2. galvenā valsts notāra vietnieka tiešā pakļautībā ir Juridiskā nodaļa un Kontroles nodaļa.
6. Galvenā valsts notāra vietnieka amatu, eksperta kvalitātes vadības jomā amatu, sabiedrisko attiecību speciālista amatu, datu aizsardzības speciālista amatu un reģistra struktūrvienības ar rīkojumu izveido, reorganizē un likvidē galvenais valsts notārs.

7. Departamentu un nodaļu darbības mērķus, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju nosaka departamentu un nodaļu reglamentos.
8. Galvenā valsts notāra tiešā institucionālā pakļautībā esošo struktūrvienību reglamentus izdod un aktualizē struktūrvienību vadītāji, saskaņojot tos ar Juridiskās nodaļas vadītāju, Personāla nodaļas vadītāju un galveno valsts notāru.
9. Galvenā valsts notāra vietnieka tiešā institucionālā pakļautībā esošo nodaļu reglamentus izdod un aktualizē nodaļu vadītāji, saskaņojot tos ar Juridiskās nodaļas vadītāju, Personāla nodaļas vadītāju, galvenā valsts notāra vietnieku un galveno valsts notāru.
10. Funkciju izpildes departamenta vadītāja tiešā institucionālā pakļautībā esošo nodaļu reglamentus izdod un aktualizē nodaļu vadītāji, saskaņojot tos ar Funkciju izpildes departamenta vadītāju, Juridiskās nodaļas vadītāju, Personāla nodaļas vadītāju, galvenā valsts notāra vietnieku un galveno valsts notāru.
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. Galvenais valsts notārs:
 - 12.1. pārstāv Reģistru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām personām;
 - 12.2. nodrošina Reģistra darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanu;
 - 12.3. nodrošina Reģistra finanšu līdzekļu pārvaldību un grāmatvedības uzskaiti, kārtējā valsts budžeta un investīciju pieprasījuma projektu izstrādi;
 - 12.4. plāno, vada un organizē tiešā pakļautībā esošo darbinieku, departamentu un nodaļu darbu;
 - 12.5. sniedz pārskatu par Reģistra darbu;
 - 12.6. nodrošina Reģistra funkciju un uzdevumu īstenošanai nepieciešamo normatīvo aktu projektu sagatavošanu;
 - 12.7. plāno Reģistra darbībai nepieciešamos personālrесursus;
 - 12.8. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus.
13. Galvenā valsts notāra vietnieks:
 - 13.1. pārstāv Reģistru viņa kompetencē esošajos jautājumos;
 - 13.2. plāno, vada un organizē sev tiešā pakļautībā esošo nodaļu darbu, dod uzdevumus un priekšlikumus tā tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem, savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un priekšlikumus Funkciju izpildes departamenta vadītājam, kā arī veic 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. Attīstības departaments:
 - 14.1. veido un īsteno Reģistra politiku funkciju izpildes uzlabošanas, jaunu funkciju ieviešanas un informācijas un komunikāciju tehnoloģiju jomā;

- 14.2. nodrošina Reģistra stratēģijas un darba plāna izstrādi, aktualizēšanu un izpildes kontroli;
 - 14.3. koordinē sadarbību, informācijas apmaiņu, piedalās sanāksmēs un organizē tikšanās ar valsts un ārvalstu institūcijām departamenta kompetences ietvaros;
 - 14.4. plāno un vada Reģistra īstermiņa un ilgtermiņa projektus, koordinē projektu resursus, veic projekta rezultātu un budžeta kontroli;
 - 14.5. plāno un ievieš izmaiņas Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmā un citās Reģistra informācijas sistēmās un Reģistra informācijas un komunikāciju tehnoloģiju infrastruktūrā;
 - 14.6. 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;
 - 14.7. piedalās Reģistra sniegto pakalpojumu izveidē un pārvaldībā;
 - 14.8. 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;
 - 14.9. koordinē un uzrauga Reģistra informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ārpakalpojumu līgumu izpildi;
 - 14.10. nodrošina Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu lietotāju pieteikto problēmu ziņojumu pārvaldību, nodrošina pieteikto kļūdu analīzi un novēršanu;
 - 14.11. nodrošina Reģistra datortīkla, Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu un infrastruktūras drošību;
 - 14.12. nodrošina Uzņēmumu reģistra informācijas sistēmas un citu Reģistra informācijas sistēmu un Reģistra informācijas un komunikāciju tehnoloģiju infrastruktūras lietošanas prasību noteikšanu un lietošanas uzraudzību;
 - 14.13. plāno, uzrauga un koordinē informācijas tehnoloģiju iekārtu iegādi, pieņemšanu, uzskaiti, uzturēšanu un uzlabošanu.
15. Funkciju izpildes departaments:
- 15.1. īsteno Reģistra politiku pakalpojumu sniegšanas jomā;
 - 15.2. 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, maksātnespējas reģistrā vai lēmumus par ieraksta izdarīšanas atteikumu vai atlikšanu;
 - 15.3. 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, nodrošina pasākumus, kas saistīti ar likuma subjektu, kontroles un uzraudzības institūciju ziņojumu Reģistram par informācijas par patiesajiem labuma guvējiem nesakrītību ar izpētes gaitā noskaidroto;

- 15.4. reģistrē nodrošinājuma līdzekļus, nodrošinājuma līdzekļu daļēju vai pilnīgu atcelšanu;
 - 15.5. ved publisko personu un iestāžu sarakstu un mantisko ieguldījumu novērtēšanas ekspertu sarakstu, nodrošina informācijas par komercsabiedrības atbilstību nacionālajai drošībai nozīmīgas komercsabiedrības nosacījumiem apkopošanu un uzturēšanu sarakstā;
 - 15.6. veic pasākumus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteikto ziņu par reģistrētajiem tiesību subjektiem un juridiskajiem faktiem publisku ticamību;
 - 15.7. nodrošina atbalstu klientiem, konsultē klientus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 15.8. 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;
 - 15.9. pieņem dokumentus, nodrošina saņemto dokumentu reģistrāciju, pārveidošanu elektroniskā formā un aprīti, kontrolē dokumentu izpildes termiņus, izsniedz sagatavotos dokumentus klientiem un organizē dokumentu glabāšanu;
 - 15.10. sniedz informāciju klientiem un atbild uz jautājumiem klātienē, oficiālajā tīmekļvietnē, pa informatīvo tālruni un elektronisko pastu, nodrošina klientus ar informatīvajiem materiāliem, uztur, attīsta un trenē virtuālo asistentu (čatbots UNA).
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.

- 17.6. veic pasākumus, lai nodrošinātu Reģistra vestajos reģistros reģistrējamo juridisko personu izmantošanas noziedzīgiem nolūkiem risku izvērtēšanu un novēršanu.
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 ieraksta izdarīšanu komercreģistrā 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. Personāla nodaļa:
- 19.1. veido un īsteno Reģistra personāla politiku, kā arī nodrošina iekšējo kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
 - 19.2. veic personāla plānošanu, atlasī un uzskaiti, kā arī organizē personāla novērtēšanu un apmācību;
 - 19.3. 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;
 - 19.4. koordinē Reģistra iekšējo komunikāciju.
20. Eksperts kvalitātes vadības jomā, datu aizsardzības speciālists un sabiedrisko attiecību speciālists veic amata aprakstā noteiktos amata pienākumus.

IV. Noslēguma jautājums

21. Atzīt par spēku zaudējušu Uzņēmumu reģistra 2020. gada 3. marta reglamentu Nr. 1-9/5 "Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra reglaments".

Saskaņots ar Tieslietu ministrijas 2021. gada 4. janvāra atzinumu Nr. 1-14.9/13.

Galvenā valsts notāre

G.Paidere

Freidenfelds 67031848