



Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs

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

REGLAMENTS  
Rīgā

12.10.2022

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. Galvenajam valsts notāram ir tieši pakļauti:
  - 3.1. divi galvenā valsts notāra vietnieki – vietnieks juridiskajos jautājumos un vietnieks attīstības jautājumos;
  - 3.2. eksperts kvalitātes vadības jomā;
  - 3.3. datu aizsardzības speciālists;
  - 3.4. sabiedrisko attiecību speciālists;
  - 3.5. Finanšu un saimniecības departamenta vadītājs;
  - 3.6. Funkciju izpildes departamenta vadītājs;
  - 3.7. Personāla nodaļas vadītājs.
4. Reģistra struktūrvienības ir departamenti un nodaļas.
5. Reģistrā ir šādas struktūrvienības:
  - 5.1. galvenā valsts notāra tiešā pakļautībā:
    - 5.1.1. Funkciju izpildes departaments;
    - 5.1.2. Finanšu un saimniecības departaments;
    - 5.1.3. Personāla nodaļa;
  - 5.2. galvenā valsts notāra vietnieka juridiskajos jautājumos tiešā pakļautībā ir šādas nodaļas:

- 5.2.1. Juridiskā nodaļa;
- 5.2.2. Kontroles nodaļa;
- 5.3. galvenā valsts notāra vietnieka attīstības jautājumos tiešā pakļautībā ir šādas nodaļas:
  - 5.3.1. Informācijas tehnoloģiju un atbalsta nodaļa;
  - 5.3.2. Informācijas sistēmu uzturēšanas nodaļa;
  - 5.3.3. Informācijas tehnoloģiju projektu vadības 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. Reģistra struktūrvienību darbības mērķus, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju nosaka struktūrvienību 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, kura pakļautībā ir nodaļa, 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 juridiskajos jautājumos 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 privātpersonām;
  - 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 un struktūrvienību 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 struktūrvienību darbu;
  - 13.3. nodrošina galvenā valsts notāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
  - 13.4. dod uzdevumus un priekšlikumus tā tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un kontrolē to izpildi.
14. Galvenā valsts notāra vietnieks juridiskajos jautājumos:
    - 14.1. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un 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;
    - 14.2. veido un īsteno Reģistra politiku juridiskajos jautājumos, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā.
  15. Galvenā valsts notāra vietnieks attīstības jautājumos:
    - 15.1. nodrošina Reģistra stratēģijas un darba plāna izstrādi, aktualizēšanu un izpildes kontroli;
    - 15.2. veido un īsteno Reģistra politiku Reģistra pamatdarbības un atbalsta informācijas sistēmu (informācijas un komunikāciju tehnoloģiju) darbības plānošanas, uzraudzības, attīstības, nepārtrauktas darbības, veiktspējas un datu saglabāšanas nodrošināšanas jomā;
    - 15.3. veido un īsteno Reģistra politiku Reģistra sniegto publisko pakalpojumu pilnveides, digitālās transformācijas un e-pārvaldības attīstības, kā arī Reģistra apstrādāto datu pārvaldības, tostarp datu atvēršanas jomā.

#### **IV. Reģistra struktūrvienību kompetence**

16. Funkciju izpildes departaments:
  - 16.1. īsteno Reģistra politiku pakalpojumu sniegšanas jomā;
  - 16.2. 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;
  - 16.3. 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;
  - 16.4. reģistrē nodrošinājuma līdzekļus, nodrošinājuma līdzekļu daļēju vai pilnīgu atcelšanu;
  - 16.5. 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;

- 16.6. veic pasākumus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteikto ziņu par reģistrētajiem tiesību subjektiem un juridiskajiem faktiem publisku ticamību;
  - 16.7. nodrošina atbalstu klientiem, konsultē klientus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 16.8. 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;
  - 16.9. pieņem dokumentus, nodrošina saņemto dokumentu reģistrāciju, pārveidošanu elektroniskā formā un apriti, kontrolē dokumentu izpildes termiņus, izsniedz sagatavotos dokumentus klientiem un organizē dokumentu glabāšanu;
  - 16.10. 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).
17. Finanšu un saimniecības departaments:
    - 17.1. veido un īsteno Reģistra politiku finanšu, grāmatvedības, darba drošības un saimnieciskajos jautājumos, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
    - 17.2. veic budžeta plānošanu un tā izpildes kontroli, Reģistra grāmatvedības uzskaiti un atskaiti, atspoguļojot visus reģistra saimnieciskos darījumus un īpašuma stāvokli;
    - 17.3. nodrošina preču un pakalpojumu iepirkumus Reģistra vajadzībām, veic saimniecisko līgumu uzskaiti un izpildes kontroli.
  18. Informācijas sistēmu uzturēšanas nodaļa:
    - 18.1. sekmē Reģistra funkciju kvalitatīvu izpildi un jaunu funkciju ieviešanu informācijas sistēmu satura un funkcionalitātes jomā;
    - 18.2. nodrošina Reģistra pamatdarbības un atbalsta informācijas sistēmu darbību, tostarp darbības nepārtrauktību, uzraudzību, veiktspēju, datu saglabāšanu un attīstību informācijas sistēmu satura un funkcionalitātes jomā;
    - 18.3. 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;
    - 18.4. nodrošina Reģistra īstermiņa un vidējā termiņa Reģistra stratēģijas mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi informācijas sistēmu satura un funkcionalitātes jomā;
    - 18.5. plāno izmaiņu ieviešanu Reģistra informācijas sistēmās, ciktāl tas attiecas uz informācijas sistēmu saturu un funkcionalitāti.
  19. Informācijas tehnoloģiju projektu vadības nodaļa:
    - 19.1. sekmē Reģistra funkciju kvalitatīvu izpildi un jaunu funkciju ieviešanu informācijas sistēmu attīstības projektu ietvaros;
    - 19.2. īstenoto informācijas sistēmu attīstības projektu ietvaros nodrošina visu Reģistra pamatdarbības informācijas sistēmu un infrastruktūras darbības attīstību;
    - 19.3. īsteno Reģistra informācijas sistēmu attīstības projektus, nodrošina šo projektu vadību un ieviešanu;

- 19.4. 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;
  - 19.5. nodrošina Reģistra īstermiņa un vidējā termiņa stratēģijas mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi informācijas tehnoloģiju projektu jomā;
  - 19.6. plāno izmaiņu ieviešanu Reģistra informācijas sistēmās, ierosinot un īstenojot informācijas sistēmu attīstības projektus.
20. Informācijas tehnoloģiju un atbalsta nodaļa:
- 20.1. sekmē Reģistra funkciju kvalitatīvu izpildi un jaunu funkciju ieviešanu, nodrošinot informācijas sistēmu tehnisko atbalstu;
  - 20.2. sniedzot tehnisko atbalstu, nodrošina Reģistra pamatdarbības un atbalsta informācijas sistēmu darbību, tostarp darbības nepārtrauktību, uzraudzību, veiktspēju, datu saglabāšanu un attīstību;
  - 20.3. nodrošina Reģistra īstermiņa un vidējā termiņa stratēģijas mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi informācijas sistēmu tehniskā atbalsta jomā;
  - 20.4. sniedz konsultācijas par Reģistra pamatdarbības informācijas sistēmu tehnisko funkcionalitāti;
  - 20.5. Reģistra pamatdarbības informācijas sistēmu jomā nodrošina saziņu ar piegādātājiem un tehniskā atbalsta sniedzējiem, kā arī uzauga to piegādāto pakalpojumu kvalitāti.
21. Juridiskā nodaļa:
- 21.1. izskata Reģistram iesniegtos iesniegumus, ar kuriem apstrīdēti valsts notāru lēmumi vai faktiskā rīcība un sagatavo attiecīgus galvenā valsts notāra lēmumu projektus;
  - 21.2. sniedz ar Reģistra funkciju izpildi saistītu normatīvo aktu skaidrojumus, sagatavo metodiskos norādījumus un metodiski vada Reģistra struktūrvienību darbu saistībā ar Reģistra funkciju izpildi;
  - 21.3. sagatavo normatīvajos aktos paredzētos tiesu iestādēm iesniedzamos dokumentus un pārstāv Reģistru tiesu iestādēs uz galvenā valsts notāra pilnvarojuma pamata, izņemot uzņēmumu (uzņēmēj sabiedrību) un kapitālsabiedrību likvidācijas, darbības izbeigšanas un atzišanas par neesošu lietas pirmajā instancē;
  - 21.4. sagatavo un izskata Reģistra slēdzamo līgumu projektus, pārbaudot to atbilstību tiesību normām, īsteno Reģistra sadarbības līgumu vadību un sniedz juridisku atbalstu citām Reģistra struktūrvienībām;
  - 21.5. 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.
  - 21.6. veic pasākumus, lai nodrošinātu Reģistra vestajos reģistros reģistrējamo juridisko personu izmantošanas noziedzīgiem nolūkiem risku izvērtēšanu un novēršanu.
22. Kontroles nodaļa:
- 22.1. izskata tiesībsardzības un citu institūciju, fizisko un juridisko personu iesniegumus par iespējamām tiesību normu pārkāpumiem;

- 22.2. 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;
  - 22.3. 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;
  - 22.4. ziņo attiecīgajām institūcijām par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem;
  - 22.5. informē Reģistrā reģistrētos tiesību subjektus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, aicinot iesniegt paskaidrojumus un novērst trūkumus;
  - 22.6. 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;
  - 22.7. 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);
  - 22.8. nodrošina ieraksta izdarīšanu komercreģistrā par kapitālsabiedrības darbības izbeigšanu, pamatojoties uz Reģistra lēmumu, nodokļu administrācijas lēmumu vai tiesas nolēmumu;
  - 22.9. 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.
23. Personāla nodaļa:
- 23.1. veido un īsteno Reģistra personāla politiku, kā arī nodrošina iekšējo kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
  - 23.2. veic personāla plānošanu, atlasi un uzskaiti, kā arī organizē personāla novērtēšanu un apmācību;
  - 23.3. 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;
  - 23.4. koordinē Reģistra iekšējo komunikāciju.
24. Eksperts kvalitātes vadības jomā, datu aizsardzības speciālists un sabiedrisko attiecību speciālists veic amata aprakstā noteiktos amata pienākumus.

## V. Noslēguma jautājumi

25. Atzīt par spēku zaudējušu Reģistra 2021. gada 15. janvāra reglamentu Nr. 1-9/1 “Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra reglaments”.
26. Ar šā reglamenta spēkā stāšanās dienu Reģistra iekšējos normatīvajos aktos, kas ir stājušies spēkā pirms šā reglamenta spēkā stāšanās dienas, noteiktos galvenā valsts notāra vietnieka uzdevumus pilda galvenā valsts notāra vietnieks juridiskajos jautājumos.

27. Ar šā reglamenta spēkā stāšanās dienu Reģistra iekšējos normatīvajos aktos noteikto Attīstības departamenta uzdevumu izpildi nodrošina galvenā valsts notāra vietnieks attīstības jautājumos.
28. Ar šā reglamenta spēkā stāšanās dienu Reģistra iekšējos normatīvajos aktos noteiktos Finanšu un saimniecības nodaļas uzdevumus pilda Finanšu un saimniecības departaments.

Saskaņots ar Tieslietu ministrijas 2022. gada 21. septembra atzinumu Nr. 1-14.9/2865

Galvenā valsts notāre

G. Paidere

Švarca 67031732

Neilande 67031810

Jančenko 67031704