



## Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs

Pērses iela 2, Rīga, LV-1011, tālr. 67031703, e-pasts [pasts@ur.gov.lv](mailto:pasts@ur.gov.lv), [www.ur.gov.lv](http://www.ur.gov.lv)

### REGLAMENTS Rīgā

28.12.2024

Nr.1-9/50

### **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 administratīvajos jautājumos;
  - 3.3. eksperts kvalitātes vadības jomā;
  - 3.4. datu aizsardzības speciālists;
  - 3.5. informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks;
  - 3.6. pakalpojumu pārvaldības eksperts;
  - 3.7. sabiedrisko attiecību speciālists;
  - 3.8. Finanšu un saimniecības departamenta vadītājs;
  - 3.9. Funkciju izpildes departamenta vadītājs;
  - 3.10. 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. Analītikas nodaļa;
  - 5.2.2. Juridiskā nodaļa;
  - 5.2.3. 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 administratīvajos jautājumos amatu, eksperta kvalitātes vadības jomā amatu, informācijas sistēmu drošības pārvaldnieka amatu, pakalpojumu pārvaldības eksperta 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 un gada darba plāna izstrādi un īstenošanu, kā arī tā izpildes kontroli;

- 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. piedalās Reģistra stratēģijas un gada darba plāna izstrādē, aktualizēšanā un īstenošanā savas kompetences ietvaros;
    - 13.3. plāno, vada un organizē sev tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību darbu;
    - 13.4. nodrošina galvenā valsts notāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
    - 13.5. 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 noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas un sankciju jomā, kā arī nodrošina iekšējās kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā.
  15. Galvenā valsts notāra vietnieks attīstības jautājumos:
    - 15.1. 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;
    - 15.2. veido un īsteno Reģistra politiku Reģistra, 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. piedalās Reģistra stratēģijas un gada darba plāna izstrādē, aktualizēšanā un īstenošanā departamenta kompetences ietvaros;
  - 16.3. 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, šķīrējtiesu reģistrā, reliģisko organizāciju un to iestāžu reģistrā, maksātspējas reģistrā vai lēmumus par ieraksta izdarīšanas atteikumu vai atlikšanu;

- 16.4. 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;
  - 16.5. reģistrē nodrošinājuma līdzekļus un to daļēju vai pilnīgu atcelšanu;
  - 16.6. ved publisko personu un iestāžu sarakstu un mantiskā ieguldījuma vērtētāju sarakstu;
  - 16.7. izskata paziņojumus par likumā noteikto tiesību subjektu atbilstību nacionālajai drošībai nozīmīga tiesību subjekta nosacījumiem un nodrošina informācijas uzturēšanu šādu subjektu sarakstā;
  - 16.8. veic pasākumus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteikto ziņu par reģistrētajiem tiesību subjektiem un juridiskajiem faktiem publisku ticamību;
  - 16.9. iekļauj un aktualizē ziņas Fizisko personu reģistrā par ārzemnieku, kuram ir tiesiska saikne ar Latviju, ja ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos saņemts ārzemnieka iesniegums;
  - 16.10. nodrošina atbalstu klientiem un konsultē klientus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 16.11. pārbauda Reģistra informācijas tīmekļvietnes <https://info.ur.gov.lv> darbību, izskata Reģistrā saņemtos iesniegumus un informācijas pieprasījumus un izsniedz informāciju no Reģistra pārziņā esošajiem reģistriem;
  - 16.12. risina lietvedības un arhīva jautājumus, nodrošina metodisko vadību Reģistra dokumentu pārvaldības jomā, kontrolē lietvedības darba organizēšanu Reģistrā;
  - 16.13. sniedz informāciju klientiem un atbild uz jautājumiem oficiālajā tīmekļvietnē, pa informatīvo tālruni un elektronisko pastu, nodrošina klientus ar informatīvajiem materiāliem un 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. piedalās Reģistra stratēģijas un gada darba plāna izstrādē, aktualizēšanā un īstenošanā departamenta kompetences ietvaros;
  - 17.3. veic budžeta plānošanu un tā izpildes kontroli, Reģistra grāmatvedības uzskaiti un atskaiti, atspoguļojot visus reģistra saimnieciskos darījumus un īpašuma stāvokli;
  - 17.4. 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, veikspēju, 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, veikspēju, 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 atzīšanas 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.
22. Kontroles nodaļa:
- 22.1. izskata tiesībaizsardzības un citu institūciju, fizisko un juridisko personu iesniegumus par iespējamiem tiesību normu pārkāpumiem;
  - 22.2. 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;
  - 22.3. veic administratīvā pārkāpuma procesu;
  - 22.4. ziņo attiecīgajām institūcijām par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem;
  - 22.5. informē Reģistrā reģistrētos tiesību subjektus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, aicinot iesniegt dokumentus un novērst pārkāpumus;
  - 22.6. 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;
  - 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 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).
23. Analītikas nodaļa:
- 23.1. īsteno sankciju riska pārvaldības un noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas politiku;
  - 23.2. 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;
  - 23.3. 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;

- 23.4. 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 darbu iepriekš minētajās jomās;
  - 23.5. 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;
  - 23.6. 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;
  - 23.7. 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.
24. Personāla nodaļa:
- 24.1. veido un īsteno Reģistra personāla politiku, kā arī nodrošina iekšējo kontroles sistēmu izveidi un darbību šajā jomā;
  - 24.2. piedalās Reģistra stratēģijas un gada darba plāna izstrādē, aktualizēšanā un īstenošanā nodaļas kompetences ietvaros;
  - 24.3. veic personāla plānošanu, atlasī un uzskaiti, kā arī organizē personāla novērtēšanu un apmācību;
  - 24.4. 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;
  - 24.5. koordinē Reģistra iekšējo komunikāciju.
25. Eksperts administratīvajos jautājumos, eksperts kvalitātes vadības jomā, datu aizsardzības speciālists, informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks, pakalpojumu pārvaldības eksperts un sabiedrisko attiecību speciālists veic amata aprakstā noteiktos amata pienākumus.

## V. Noslēguma jautājums

26. Atzīt par spēku zaudējušu Reģistra 2024. gada 8. augusta reglamentu Nr. 1-9/23 "Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra reglaments".

Saskaņots ar Tieslietu ministrijas 2024. gada 20. decembra atzinumu Nr. 1-14.9/4116.

Galvenā valsts notāre

L. Letiņa