



## Lauku atbalsta dienests

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1010, tālr. 67027542, e-pasts: [pasts@lad.gov.lv](mailto:pasts@lad.gov.lv), [www.lad.gov.lv](http://www.lad.gov.lv)

# REGLAMENTS

Rīgā

31.03.2026

Nr. 10.2.1-1/26/9

## Lauku atbalsta dienesta reglaments

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu  
un 75.panta pirmo daļu

### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Lauku atbalsta dienesta (turpmāk – Dienests) struktūru un darba organizāciju.
2. Dienests veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Lauku atbalsta dienesta likumā, Lauku atbalsta dienesta nolikumā<sup>1</sup>, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

### 2. Dienesta struktūra

3. Dienesta darbu vada Dienesta direktors. Dienesta direktoram ir trīs vietnieki.
4. Dienesta ierēdņi un darbinieki (turpmāk – nodarbinātie) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam.
5. Dienesta direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieki, Resursu pārvaldības un pārskatu departaments, Stratēģijas uzraudzības un audita departaments, Stratēģiskās komunikācijas un klientu pārvaldības departaments, Personāla daļa, datu aizsardzības speciālists un reģionālās lauksaimniecības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde). Dienesta direktoram funkcionāli ir tieši pakļauta Stratēģijas uzraudzības un audita departamenta Audita daļa.
6. Pirmajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments, Kontroles departaments un Reģistru pārvaldības departaments.
7. Otrajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments, Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments, Tirgus kopējās organizācijas departaments un Informācijas departaments.
8. Trešajam Dienesta direktora vietniekam ir tieši pakļauts Juridiskais departaments un Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments.

<sup>1</sup> Ministru kabineta 2025.gada 17.jūnija noteikumi Nr.362 "Lauku atbalsta dienesta nolikums".

9. Dienests sastāv no centrālās struktūrvienības un deviņām teritoriālajām struktūrvienībām – Pārvaldēm (1. un 2.pielikums), kas pilda Dienesta funkcijas un uzdevumus noteiktā teritorijā (turpmāk kopā sauktas arī – Dienesta struktūrvienības).
10. Dienesta centrālās struktūrvienības sastāvā ir šādas patstāvīgās apakšstruktūrvienības:
  - 10.1. Personāla daļa;
  - 10.2. Stratēģiskās komunikācijas un klientu pārvaldības departaments;
  - 10.3. Stratēģijas uzraudzības un audita departaments;
  - 10.4. Kontroles departaments;
  - 10.5. Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments;
  - 10.6. Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments;
  - 10.7. Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments;
  - 10.8. Informācijas departaments;
  - 10.9. Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments;
  - 10.10. Juridiskais departaments;
  - 10.11. Tirgus kopējās organizācijas departaments;
  - 10.12. Resursu pārvaldības un pārskatu departaments;
  - 10.13. Reģistru pārvaldības departaments.
11. Departamenta darbu vada departamenta direktors. Departamenta direktoram var būt vietnieki. Departamenta direktora vietnieks vienlaicīgi ir arī departamenta daļas vadītājs.
12. Departaments sastāv no daļām. Daļas darbu vada daļas vadītājs. Daļas vadītājam var būt vietnieks.
13. Dienesta sastāvā ir šādas Pārvaldes:
  - 13.1. Austrumlatgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.2. Dienvidkurzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.3. Dienvidlatgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.4. Lielrīgas reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.5. Viduslatvijas reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.6. Zemgales reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.7. Ziemeļaustrumu reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.8. Ziemeļkurzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde;
  - 13.9. Ziemeļvidzemes reģionālā lauksaimniecības pārvalde.
14. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja vietnieks vienlaicīgi ir arī Pārvaldes daļas vadītājs.

### **3. Dienesta darba organizācija**

15. Dienesta direktors dod tiešus rīkojumus Dienesta direktora vietniekiem, Pārvalžu vadītājiem, departamentu direktoriem, departamentu direktoru vietniekiem – daļas vadītājiem un daļu vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojuma izpildi. Dienesta direktors var dot tiešus rīkojumus jebkuram Dienesta nodarbinātajam.
16. Dienesta direktora vietnieks dod tiešus rīkojumus pakļautībā esošo departamentu direktoriem, departamenta direktora vietniekiem – daļu vadītājiem un daļu vadītājiem (t.sk. arī Pārvalžu attiecīgo daļu vadītājiem) un var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo Dienesta struktūrvienību nodarbinātajiem.
17. Departamenta direktors dod tiešus rīkojumus sava departamenta direktora vietniekam – daļas vadītājam, daļu vadītājiem un var dot tiešus rīkojumus departamenta nodarbinātajiem.
18. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešus rīkojumus no Dienesta direktora, direktora vietnieka, departamenta direktora vai citas augstākas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
19. Darba organizācijas kārtību Dienestā nosaka Dienesta direktora, direktora vietnieka, departamenta direktora, Personāla daļas vadītāja un Pārvalžu vadītāju kompetences ietvaros izdotie iekšējie normatīvie akti.

#### 4. Dienesta nodarbināto kompetence

20. Dienesta direktors:
  - 20.1. vada Dienesta administratīvo darbu, organizē Dienesta funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 20.2. īsteno stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā Latvijas Republikas teritorijā atbilstoši Dienestam noteiktajām funkcijām;
  - 20.3. ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, nodrošinot:
    - 20.3.1. reglamentējošo dokumentu izstrādi un apstiprināšanu Eiropas Savienības (turpmāk – ES) un valsts atbalsta pasākumu administrēšanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
    - 20.3.2. Dienesta akreditāciju un to funkciju pildīšanu, kur akreditācija ir nepieciešama, akreditācijas kritēriju ievērošanu un akreditēto programmu darbību Latvijas Republikas teritorijā;
  - 20.4. nodrošina lēmumu pieņemšanu ES un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
  - 20.5. nodrošina atbalsta maksājumu veikšanas un atbalsta izlietojuma kontroli;
  - 20.6. nodrošina finanšu resursu plānošanu Dienesta struktūrvienībām;
  - 20.7. pieņem pārvaldes un iekšējos lēmumus, kā arī izdod iekšējos normatīvos aktus;
  - 20.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu visās tā darbības jomās;
  - 20.9. veic privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Dienesta darbības nodrošināšanai;
  - 20.10. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un amata aprakstā noteiktās funkcijas un uzdevumus.
21. Dienesta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, pārejoša darbnespēja u.c.) Dienesta direktora pienākumus pilda Dienesta direktora noteikta amatpersona.
22. Dienesta direktora vietnieku vispārējā kompetence:
  - 22.1. plānot, vadīt, organizēt un koordinēt sev tieši pakļauto Dienesta struktūrvienību darbu, kā arī dot uzdevumus un norādījumus tā izpildei;
  - 22.2. nodrošināt normatīvo aktu un Dienesta direktora rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
  - 22.3. uzraudzīt administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmas ieviešanu atbilstoši savai kompetencei, nodrošinot:
    - 22.3.1. reglamentējošo dokumentu izstrādi un apstiprināšanu attiecīgo ES atbalsta pasākumu administrēšanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
    - 22.3.2. Dienesta akreditāciju un to funkciju pildīšanu, kur akreditācija ir nepieciešama, akreditācijas kritēriju ievērošanu un akreditēto programmu darbību Latvijas Republikas teritorijā;
    - 22.3.3. lēmuma pieņemšanu ES un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām savas kompetences jomā;
    - 22.3.4. valsts budžeta un ES finanšu līdzekļu efektīvas un ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām atbilstošas izmantošanas uzraudzību un kontroli;
  - 22.4. savas kompetences ietvaros realizēt Dienesta struktūras pilnveidošanu un darbības optimizāciju atbilstoši ES maksājumu aģentūrām izvirzītajām prasībām;
  - 22.5. piešķirtā pilnvarojuma ietvaros Dienesta direktora vārdā slēgt līgumus par ES un valsts atbalsta piešķiršanu;
  - 22.6. atbilstoši savai kompetencei pārstāvēt Dienestu attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;
  - 22.7. iesniegt Dienesta direktoram priekšlikumus par sev pakļauto Dienesta struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, nodarbināto iecelšanu amatā (pieņemšanu darbā) un atbrīvošanu, nodarbināto skaitu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības.

23. Dienesta direktora vietnieka atsevišķā kompetence ir noteikta Dienesta direktora vietnieka amata aprakstā.
24. Datu aizsardzības speciālista kompetencē ir nodrošināt Dienesta kā pārziņa personas datu aizsardzības un drošības pasākumus. Detalizētāk datu aizsardzības speciālista kompetence ir noteikta darba līgumā un amata aprakstā.
25. Pārvaldes vadītāja vispārējā kompetence:
  - 25.1. vadīt Pārvaldes administratīvo darbu, organizēt funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 25.2. īstenot stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā Pārvaldes teritorijā atbilstoši noteiktajām funkcijām;
  - 25.3. nodrošināt ES un valsts atbalsta pasākumu administrēšanu saskaņā ar ES, nacionālajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;
  - 25.4. nodrošināt lēmumu pieņemšanu ES un valsts atbalsta piešķiršanai saskaņā ar ES, nacionālajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;
  - 25.5. nodrošināt valsts budžeta un ES finanšu līdzekļu efektīvas un ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām atbilstošas izmantošanas uzraudzību un kontroli;
  - 25.6. pieņemt pārvaldes un iekšējos lēmumus, izdot iekšējos normatīvos aktus;
  - 25.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Pārvaldi visās tās darbības jomās;
  - 25.8. veikt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami Pārvaldes darbības nodrošināšanai.
26. Pārvaldes vadītāja atsevišķā kompetence ir noteikta amata aprakstā.
27. Ierēdņu pienākumi Dienesta funkciju un uzdevumu izpildei ir noteikti amata aprakstā, darbinieku – darba līgumā un amata aprakstā.

## **5. Dienesta struktūrvienību kompetence**

28. Dienesta centrālo struktūrvienību vispārējā kompetence:
  - 28.1. Personāla daļa:
    - 28.1.1. nodrošina Dienesta personāla vadības politikas un stratēģijas ieviešanu, centralizēti īstenojot personāla vadības funkciju;
    - 28.1.2. izveido vienotu stratēģiju Dienesta personāla plānošanā, atlasē un adaptācijā atbilstoši Dienesta funkcijām un struktūrai, nodrošina personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju;
    - 28.1.3. organizē Dienestā personāla atlasī, attīstības pasākumus un nodrošina jauno nodarbināto adaptācijas norisi;
    - 28.1.4. plāno Dienesta personāla attīstību, izstrādā un aktualizē Dienesta personāla attīstības plānu;
    - 28.1.5. uzrauga un kontrolē vienotu Dienesta nodarbināto darba izpildes plānošanas un novērtēšanas procesa norisi;
    - 28.1.6. nodrošina ar civildienesta attiecību un darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu un izbeigšanu, kā arī citu ar personāla vadību saistītu jautājumu risināšanu un personāla dokumentu noformēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
    - 28.1.7. līdzdarbojas interešu konflikta un korupcijas novēršanas pasākumu īstenošanā Dienestā, koordinē amatu savienošanas atļauju piešķiršanas procesu Dienestā;
    - 28.1.8. nodrošina darba aizsardzības pasākumu ieviešanu, īstenošanu un kontroli Dienestā;
    - 28.1.9. sadarbojas ar Dienesta struktūrvienībām personāla vadības jautājumos.
  - 28.2. Stratēģiskās komunikācijas un klientu pārvaldības departaments:
    - 28.2.1. izstrādā un ievieš komunikācijas stratēģiju Dienestā;
    - 28.2.2. nodrošina sabiedrības informēšanu par Dienesta kompetencē esošiem jautājumiem un Dienesta darbību, sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļiem, citām valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām u.c. partneriem;

- 28.2.3. savas kompetences ietvaros ievieš inovatīvus risinājumus, t.sk. nodrošina Dienesta virtuālā asistenta darbību;
- 28.2.4. organizē un koordinē dokumentu un arhīva pārvaldību Dienestā, nodrošinot dokumentu noformēšanas un saglabāšanas noteikumu ievērošanas metodisko vadību, veic arhīva fonda uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un lietu sagatavošanu nodošanai arhīvā;
- 28.2.5. veic Dienesta un Zemkopības ministrijas (turpmāk – ZM) nozares iestāžu, ar kurām Dienestam ir noslēgti sadarbības līgumi par vienotu ZM nozares klientu apkalpošanas funkciju, aktualizē klientiem sniegto informāciju ar ZM nozares pakalpojumu turētājiem lauksaimniecības, zivsaimniecības, mezsaimniecības jomās;
- 28.2.6. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām komunikācijas, klientu apkalpošanas, dokumentu pārvaldības un arhīva jautājumos;
- 28.2.7. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

### 28.3. Stratēģijas uzraudzības un audita departaments:

- 28.3.1. koordinē sadarbību un informācijas apmaiņu starp Dienestu un ES institūcijām un auditoriem;
- 28.3.2. nodrošina deleģēto funkciju uzraudzības procesu Dienestā;
- 28.3.3. koordinē iekšējās kontroles sistēmas apraksta uzturēšanu un pilnveidi;
- 28.3.4. nodrošina Dienesta risku vadības sistēmas uzturēšanu, pilnveidošanu un Dienesta risku mazināšanas vai novēršanas pasākumu ieviešanu;
- 28.3.5. veic interešu konflikta un pretkorupcijas iekšējās kontroles sistēmas pasākumu īstenošanu;
- 28.3.6. nodrošina procesu kvalitātes vadības sistēmas uzturēšanai un pilnveidošanai Dienestā;
- 28.3.7. koordinē Dienesta darbības stratēģijas un darba plāna izstrādi. Veic to izpildes uzraudzību un aktualizāciju;
- 28.3.8. koordinē ārējos auditus Dienestā un uzrauga to ieteikumu ieviešanu;
- 28.3.9. nodrošina pārbaužu veikšanu iekšējās kontroles sistēmas novērtējumam un sagatavo pašizvērtējuma ziņojumu pārvaldības ticamības deklarācijas parakstīšanai;
- 28.3.10. savas kompetences ietvaros sniedz konsultācijas Dienesta vadībai u.c. Dienesta struktūrvienībām, kas nav pretrunā ar Dienesta Ētikas kodeksa principiem, ar mērķi pilnveidot iekšējo kontroles sistēmu.
- 28.3.11. Audita daļa:
  - 28.3.11.1. nodrošina akreditācijas prasību izpildi, veicot iekšējos auditus saskaņā ar Dienesta direktora apstiprinātajiem plāniem un iekšējām procedūrām un sniedzot vērtējumu par iekšējās kontroles sistēmas darbību;
  - 28.3.11.2. atbilstoši veiktajam riska novērtējumam izstrādā un iesniedz Dienesta direktoram apstiprināšanai iekšējā audita stratēģisko plānu un gada plānu;
  - 28.3.11.3. veic Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai (turpmāk – ELFLA) finansēto investīciju projektu ex-post pārbaudes uz vietas pie atbalsta saņēmējiem;
  - 28.3.11.4. veic Eiropas Lauksaimniecības garantiju fonda (turpmāk – ELGF) finansēto pasākumu padziļinātās pārbaudes, koordinē un uzrauga Valsts ieņēmumu dienesta veiktās ELGF finansēto pasākumu padziļinātās pārbaudes eksporta kompensāciju jomā;
  - 28.3.11.5. nodrošina krāpšanas risku identificēšanu un novērtēšanu, Krāpšanas un korupcijas novēršanas un apkarošanas stratēģijas aktualizēšanu, kā arī informācijas apkopošanu par iespējamiem krāpšanas incidentiem, to izvērtēšanu un analīzi, un riska klientu saraksta uzturēšanu;

28.3.11.6. izstrādā iekšējos noteikumus un metodiskos norādījumus atbilstoši ES tiesību aktu un nacionālo normatīvo aktu prasībām, kā arī Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskajiem standartiem;

28.3.11.7. savas kompetences ietvaros sniedz konsultācijas Dienesta vadībai u.c. Dienesta struktūrvienībām tiktāl, cik tas neietekmē auditoru objektivitāti un nav pretrunā ar Dienesta Ētikas kodeksa principiem, ar mērķi pilnveidot iekšējo kontroles sistēmu.

#### 28.4. Kontroles departaments:

28.4.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;

28.4.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē pārbaužu uz vietas, nosacījumu sistēmas, platību uzraudzības sistēmas, kvalitātes novērtējuma, Lauku reģistra datu nodrošināšanai nepieciešamo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;

28.4.3. veic pārbaudāmo atbalsta pretendentu atlasī, nodrošina un veic platību maksājumu pārbaudes uz vietas un nosacījumu sistēmas pārbaudes;

28.4.4. ievieš un uztur platību uzraudzības sistēmu, veic sistēmas kvalitātes novērtējumu;

28.4.5. uztur platību maksājumu references datus Lauku reģistrā un veic Dienesta ģeogrāfiskās informācijas sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu;

28.4.6. nodrošina Dienesta funkciju izpildei nepieciešamo karšu slāņu sagatavošanu, uzturēšanu, publicēšanu;

28.4.7. koordinē Dienesta un citu iesaistīto institūciju sadarbību nosacījumu sistēmas administrēšanas jautājumos un veic iesaistīto institūciju uzraudzību;

28.4.8. nodrošina un veic neapstrādāto lauksaimniecībā izmantojamās zemes platību apsekošanu;

28.4.9. savas kompetences ietvaros iesaistās Dienesta informācijas sistēmas (turpmāk – IS) Integrētās un administrēšanas kontroles sistēmas (turpmāk – IAKS) aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) speciālistiem par savā kompetencē esošo IS uzturēšanu un papildināšanu;

28.4.10. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām;

28.4.11. metodiski uzrauga un koordinē Pārvalžu Kontroles un uzraudzības daļas darbu, nodrošina nodarbināto apmācības;

28.4.12. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

#### 28.5. Lauksaimniecības un lauku attīstības departaments:

28.5.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;

28.5.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;

28.5.3. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem ES un valsts atbalsta pasākumiem – pārbauda pieteikumus, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par pieteikuma apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;

28.5.4. savas kompetences ietvaros iesaistās ES un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta IS Lauku attīstības plāna speciālie atbalsti (turpmāk – LAPSA) aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar IT speciālistiem par savā kompetencē esošo IS uzturēšanu un papildināšanu;

- 28.5.5. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts pārvaldes un ES institūcijām;
- 28.5.6. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei;
- 28.5.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām.

#### 28.6. Eiropas Savienības Tiešo maksājumu departaments:

- 28.6.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.6.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas nodrošināšanai nepieciešamo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.6.3. nodrošina Elektroniskās pieteikšanās sistēmas (turpmāk – EPS) darbību savā kompetencē esošo atbalsta pasākumu iesniegumu aizpildīšanai un iesniegšanai, kā arī IAKS darbību šo iesniegumu administrēšanai;
- 28.6.4. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem ES un valsts atbalsta pasākumiem;
- 28.6.5. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām;
- 28.6.6. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei;
- 28.6.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām.

#### 28.7. Eiropas Savienības Fondu finanšu departaments:

- 28.7.1. veic maksājumu izpildes un maksājumu iegrāmatošanas funkciju ELGF, ELFLA, Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fonda (turpmāk – EJZAF) finansētajiem pasākumiem un valsts atbalsta pasākumiem;
- 28.7.2. veic debitoru administrēšanas un iegrāmatošanas funkciju Eiropas lauksaimniecības virzības un garantiju fonda (ELVGF), Zivsaimniecības vadības finanšu instrumenta (ZVFI), Eiropas Zivsaimniecības fonda (EZF) un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fonda (EJZF) finansētajiem pasākumiem;
- 28.7.3. veic finanšu resursu plānošanu un budžeta pieprasījumu sagatavošanu par ELGF, ELFLA, EJZAF un valsts atbalsta pasākumiem;
- 28.7.4. veic pārskatu un deklarāciju, izdevumu prognožu, maksājumu pieprasījumu sagatavošanu par ELGF, ELFLA, EJZAF un valsts atbalsta līdzekļu izlietošanu t.sk. nodrošina X-tabulu un dezagregēto datu par intervencēm un labuma guvējiem sagatavošanu un iesniegšanu Eiropas Komisijai (turpmāk – EK);
- 28.7.5. savas kompetences ietvaros iesaistās ES un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta IS Maksājuma informācijas sistēmas (MIS) aktualizēšanā un papildināšanā;
- 28.7.6. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

#### 28.8. Informācijas departaments:

- 28.8.1. savas kompetences ietvaros ievieš informācijas (administratīvo, finanšu un tehniskās vadības) sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.8.2. pilda funkcijas, kas saistītas ar Dienesta IS un reģistru uzturēšanu, aktualizēšanu un papildināšanu, kā arī datortehnikas un tīkla uzturēšanu;
- 28.8.3. uztur un uzrauga ZM nozares kritisko infrastruktūru un modulāro servertelpu;

- 28.8.4. nodrošina Valsts datu apstrādes mākoņpakalpojumus;
- 28.8.5. uztur un uzrauga ZM nozares koplietošanas IS;
- 28.8.6. veic Dienesta un ZM nozares iestāžu savā kompetencē esošo elektronisko pakalpojumu (e-pakalpojumi) izstrādi un uzraudzību;
- 28.8.7. organizē un vada prasību izstrādi Dienesta IS moduļu uzturēšanai;
- 28.8.8. metodiski sadarbojas ar Dienesta struktūrvienībām saistībā ar IT plānošanu, uzturēšanu un informācijas drošību.

28.9. Zivsaimniecības un valsts atbalsta departaments:

- 28.9.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.9.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (iekšējie noteikumi, metodiskie norādījumi u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.9.3. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem ES un valsts atbalsta pasākumiem – pārbauda pieteikumus, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par pieteikuma apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;
- 28.9.4. savas kompetences ietvaros iesaistās ES un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta IS LAPSA aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar IT speciālistiem par savā kompetencē esošo IS uzturēšanu un papildināšanu;
- 28.9.5. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām, t.sk. informāciju EK par vietējām rīcības grupām (VRG) un to aktivitātēm LEADER ietvaros;
- 28.9.6. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei;
- 28.9.7. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām Pārvalžu struktūrvienībām un kontrolē šo struktūrvienību veiktā darba atbilstību izstrādātajām administrēšanas procedūrām.

28.10. Juridiskais departaments:

- 28.10.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.10.2. veicina administratīvā procesa principu ievērošanu Dienesta darbībā un sniedz juridisko atbalstu administratīvo aktu pieņemšanas procesā;
- 28.10.3. pārstāv Dienesta intereses valsts pārvaldes un starptautiskajās institūcijās, attiecībās ar ārvalstu ekspertiem, tiesā, prokuratūrā un citās tiesību aizsardzības institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām attiecīgā pilnvarojuma ietvaros;
- 28.10.4. nodrošina Dienesta vispārējās darbības iekšējo normatīvo aktu izstrādi un to atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem, izvērtē un sniedz atzinumus par ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 28.10.5. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju un pārskatus valsts un ES institūcijām;
- 28.10.6. nodrošina trauksmes celšanas mehānisma uzturēšanu un aktualizēšanu Dienestā;
- 28.10.7. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

28.11. Tirgus kopējās organizācijas departaments:

- 28.11.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu ES un valsts atbalsta pasākumus;
- 28.11.2. savas kompetences ietvaros izstrādā un regulāri aktualizē maksājumu apstiprināšanas funkcijas reglamentējošo dokumentāciju (ieکشējie noteikumi, metodiskie norādījumi, u.c.) atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
- 28.11.3. savas kompetences ietvaros iesaistās ES un valsts atbalsta administrēšanai nepieciešamās Dienesta IS LAPSA aktualizēšanā un papildināšanā. Sadarbojas ar IT speciālistiem par savā kompetencē esošo IS uzturēšanu un papildināšanu;
- 28.11.4. veic maksājumu apstiprināšanas funkcijas savā kompetencē esošajiem atbalsta pasākumiem – pārbauda pieteikumus, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par pieteikuma apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;
- 28.11.5. nodrošina lauksaimniecības tirgus intervenci, privāto uzglabāšanu, lauksaimniecības produktu tirgus veicināšanu, ražotāju grupu un organizāciju atzīšanu un atbalsta, piena un piena produktu un augļu un dārzeņu piegādi izglītības iestāžu skolēniem, lauksaimniecības produktu licencēšanu un eksporta kompensāciju;
- 28.11.6. savas kompetences jautājumos sniedz informāciju un pārskatus attiecīgajām valsts un ES institūcijām;
- 28.11.7. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei.

28.12. Resursu pārvaldības un pārskatu departaments:

- 28.12.1. savas kompetences ietvaros ievieš administratīvo, finanšu un tehniskās vadības sistēmu, lai īstenotu atbalsta funkcijas;
- 28.12.2. veic Dienesta horizontālās funkcijas saistībā ar nepieciešamo finanšu resursu un sagaidāmo rezultātu noteikšanu materiālā nodrošinājuma un iepirkumu jautājumos, kā arī pārrauga un organizē pārskatu un analītisko ziņojumu sagatavošanu par ES fondu un valsts atbalsta programmu ieviešanu;
- 28.12.3. veic Dienesta darbībai nepieciešamo finanšu resursu plānošanu, budžeta pieprasījuma sagatavošanu, finanšu plūsmas plānošanu un analīzi, konsolidēto finanšu pārskatu sagatavošanu un finansējuma izlietojuma analīzi budžeta programmu ietvaros;
- 28.12.4. centralizēti veic saimniecisko jautājumu risināšanu, nodrošina valsts nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, organizē iepirkumu procedūras un līgumu noslēgšanu preču un pakalpojumu iegādei, kā arī uztur Dienesta transportlīdzekļus un koordinē to izmantošanu;
- 28.12.5. koordinē rezultatīvos rādītājus Dienesta darbības stratēģijai, publiskajam gada pārskatam un darba plānam;
- 28.12.6. sagatavo, apkopo, aktualizē un analizē informāciju par valsts un ES atbalstu laukiem, lauksaimniecībai, mežsaimniecībai un zivsaimniecībai, kā arī savas kompetences ietvaros nodrošina informācijas iesniegšanu EK, ZM un citām ieinteresētajām pusēm;
- 28.12.7. nodrošina ELFLA un ELGF ikgadējā snieguma ziņojuma (ISZ) sagatavošanas koordinēšanu un datu sagatavošanu par snieguma ziņojuma izlaidis un rezultātu rādītājiem par lauku attīstības projektveida intervencēm, ISZ datu ievietošanu EK informācijas apmaiņas sistēmā SFC (System for Fund Management in the European Union);
- 28.12.8. augšupielādē atbalsta pieteikumu datus risku izvērtēšanas rīkā ARACHNE;
- 28.12.9. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Dienesta struktūrvienībām, ZM un citām iestādēm sekmīgai informācijas aprītei;

28.12.10. pārredzamības nolūkos nodrošina informācijas publicēšanu Dienesta tīmekļvietnē par labuma guvējiem saistībā ar ELFLA, ELGF un EJZAF.

28.13. Reģistru pārvaldības departaments:

28.13.1. nodrošina valsts pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamo informāciju par lauksaimniecības un zivsaimniecības nozari, dzīvniekiem, ciltsdarbu un dzīvnieku izsekojamību atbilstoši attiecīgo jomu regulējošo ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām un īsteno valsts, ES un starptautisko politiku lauksaimniecības un zivsaimniecības nozares, kā arī dzīvnieku audzēšanas un ciltsdarbu jomā, kā arī attiecībā uz mājas (istabas) dzīvnieku reģistrēšanu un šķirnes mājas (istabas) dzīvnieku audzētāju organizācijām;

28.13.2. uztur un aktualizē informāciju Valsts vienotajā IS par dzīvniekiem, dzīvnieku identifikāciju, objektiem, operatoriem, objektu un dzīvnieku veterināro statusu, bioloģisko lauksaimniecību, ciltsdarbu;

28.13.3. administrē un apstrādā lauksaimniecības dzīvnieku ciltsvērtības un pārraudzības datus, kā arī apkopo un publicē gada pārraudzības rezultātus saskaņā ar dzīvnieku audzēšanu un ciltsdarbu regulējošajiem normatīvajiem aktiem un Starptautiskās dzīvnieku pārraudzības komitejas (turpmāk – ICAR) vadlīnijām, nodrošina virspārraudzību;

28.13.4. atzīst šķirnes lauksaimniecības dzīvnieku audzētāju biedrības, krustojuma cūku audzētāju organizācijas un šķirnes mājas (istabas) dzīvnieku audzētāju organizācijas, kas īsteno vietējo šķirņu mājas (istabas) dzīvnieku audzēšanas programmu, un atsauc to atzīšanu, kā arī apstiprina, aptur vai atsauc to izstrādātās dzīvnieku audzēšanas programmas;

28.13.5. izsniedz, aptur, anulē un atsauc sertifikātu vai apliecību ciltsdarbā iesaistītajām personām, kas nodarbojas ar lauksaimniecības dzīvnieku vērtēšanu, snieguma pārbaudi, pārraudzību, mākslīgo apsēklošanu, olšūnu un embriju transplantāciju, organizē šo personu zināšanu un prasmju pārbaudes testu, kā arī kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;

28.13.6. reģistrē un administrē informāciju par svaigpiena ražotāju un pirmo pircēju, piena produktu ražotāju, svaigpiena kvalitāti, saražoto, iepirkto un realizēto svaigpiena un tā produktu apjomu un cenām;

28.13.7. pārstāv valsts intereses lauksaimniecības dzīvnieku audzēšanas jomā ICAR, ICAR darba grupā gaļas liellopu starptautiskai salīdzināšanai Interbeef, Starptautiskajā vaislas bulļļu novērtēšanas dienestā (*Interbull*), Starptautiskajā piena federācijā (IDF), Eiropas mājdzīvnieku asociācijā Europetnet un citās organizācijās, kā arī piedalās EK darba grupu sanāsmēs par departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.

29. Pārvaldes vispārējā kompetence:

29.1. nodrošina vienotas ES un valsts atbalsta politikas īstenošanu noteiktā teritorijā;

29.2. administrē ES un valsts atbalsta pasākumus saskaņā ar ES un nacionālajiem normatīvajiem aktiem un izstrādātajām administrēšanas procedūrām;

29.3. veic atbalsta pieteikumu pārbaudi, lai pārliecinātos par to atbilstību atbalsta saņemšanas nosacījumiem, un pieņem lēmumus par atbalsta pieteikumu apstiprināšanu vai noraidīšanu, lemj par finansējuma izmaksu un tā apjomu, īsteno uzraudzību, kā arī veic vizītes un pārbaudes uz vietas;

29.4. nodrošina klientu apkalpošanas, dokumentu un arhīva pārvaldības, juridisko un saimniecisko jautājumu risināšanu Pārvaldē.

30. Dienesta struktūrvienību atsevišķo kompetenci un struktūru nosaka to reglamenti.

## **6. Pārvaldes lēmuma pārbaude**

31. Pārvaldes lēmuma sākotnējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vīzējot lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
32. Pārvaldes lēmuma pēcpārbaudi – incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi – Dienestā veic saskaņā ar Dienesta direktora, direktora vietnieka, departamenta direktora un Pārvalžu vadītāju kompetences ietvaros izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem vai Stratēģijas uzraudzības un audita departaments atbilstoši tā kompetencei un darbības jomai.
33. Pārvaldes lēmumu detalizētu pārbaudes kārtību nosaka Dienesta direktora vai departamenta direktora un Pārvalžu vadītāju kompetences ietvaros izdotie iekšējie normatīvie akti.

## **7. Darba grupas un komisijas**

34. Dienesta direktors, direktora vietnieks, Personāla daļas vadītājs, departamenta direktors un Pārvaldes vadītājs, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var izveidot darba grupas un komisijas.
35. Dienesta direktors ar rīkojumu var izveidot komisijas, kas izskata un izvērtē Dienesta direktoram apstrīdētos administratīvos aktus.
36. Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu var izveidot komisijas, kas izskata un izvērtē Pārvaldē apstrīdētos administratīvos aktus.

## **8. Noslēguma jautājumi**

37. Reglaments stājas spēkā 2026.gada 1.aprīli.
38. Ar šī reglamenta spēkā stāšanās spēku zaudē Dienesta 2025.gada 23.aprīļa reglaments Nr.10.2.1-1/25/16.

Direktors

Andris Grundulis

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

SASKAŅOTS ELEKTRONISKI

ar Zemkopības ministrijas 2026.gada 27.marta vēstuli Nr.7.3-23e/539/2026.