



## Valsts valodas centrs

Eksporta iela 6, Rīga, LV-1010, tālr. 67331814, fakss 67336038, e-pasts info@vvc.gov.lv, www.vvc.gov.lv

### REGLAMENTS

Rīgā

01.06.2016.

Nr. 3-6.1/1

### Valsts valodas centra reglaments

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

#### I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Valsts valodas centra (turpmāk – centrs) struktūru, darba organizāciju, centra darbinieku un valsts civildienesta ierēdņu (turpmāk – centra nodarbinātais) un centra struktūrvienību kompetenci.

#### II. Centra struktūra

2. Centra struktūru nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un centra amatu sarakstā.

3. Centra amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu centrā un struktūrvienībās, amatu nosaukumus, amatu kodus pēc Profesiju klasifikatora, amatu statusu (darbinieka vai ierēdņa amats), amatu saimi un līmeni. Centra amatu sarakstu apstiprina centra direktors.

4. Centra direktors ir augstākā centra amatpersona, kura ir tieši padota tieslietu ministram.

5. Centra augstākā līmeņa struktūrvienība ir departaments. Struktūrvienība veic šajā reglamentā, struktūrvienības reglamentā un citos centra iekšējos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

6. Centra direktora tiešā pakļautībā ir Valodas kontroles departamenta vadītājs, direktora vietnieks un Administratīvā departamenta vadītājs, direktora vietnieks attīstības un juridiskajos jautājumos (turpmāk abi kopā – direktora vietnieks), un šādas struktūrvienības:

6.1. Administratīvais departaments;

6.2. Terminoloģijas un tiesību aktu tulkošanas departaments;

6.2.1. *(Izslēgts ar Valsts valodas centra 10.06.2016. reglamanta grozījumiem Nr. 3-6.1/2)*

6.2.2. *(Izslēgts ar Valsts valodas centra 10.06.2016. reglamanta grozījumiem Nr. 3-6.1/2)*

6.3. Valodas kontroles departaments.

6.3.1. *(Izslēgts ar Valsts valodas centra 10.06.2016. reglamanta grozījumiem Nr. 3-6.1/2)*

6.3.2. *(Izslēgts ar Valsts valodas centra 10.06.2016. reglamanta grozījumiem Nr. 3-6.1/2)*

7. Departamentam, kurā ir 10 vai vairāk centra nodarbinātie, var veidot zemāka līmeņa struktūrvienības – nodaļas. Struktūrvienības nodaļu skaitu, nosaukumu un kompetenci nosaka attiecīgā departamenta reglamentā.

8. Struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks.

### III. Centra darba organizācija

9. Centra direktors dod uzdevumus struktūrvienību vadītājiem. Centra direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienam centra nodarbinātajam. Direktora vietnieks savas kompetences ietvaros var dot tiešus uzdevumus centra nodarbinātajam, kurš attiecīgā uzdevuma izpildē ir pakļauts direktora vietniekam.

10. Centra direktora prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.) direktora pienākumus, pamatojoties uz tieslietu ministra rīkojumu, pilda direktora vietnieks vai cita tieslietu ministra norīkota persona.

11. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus šīs struktūrvienības nodarbinātajiem.

12. Ja centra nodarbinātais ir saņēmis tiešu uzdevumu no amatā augstāka centra nodarbinātā, kurš nav tā tiešais vadītājs, centra nodarbinātais uzdevuma saņemšanas dienā par to informē savu tiešo vadītāju.

### IV. Centra amatpersonu kompetence

13. Centra direktors:

13.1. nodrošina centra valsts budžeta finanšu resursu plānošanu, sagatavošanu, izpildi un uzraudzību;

13.2. nodrošina centram doto uzdevumu izpildi un kontroli;

13.3. nodrošina investīciju un attīstības projektu vadības uzraudzību;

13.4. nodrošina publiskā iepirkuma organizēšanas uzraudzību centrā;

13.5. nodrošina centra iekšējās kontroles sistēmas darbību;

13.6. pārbauda centra struktūrvienību darba plānu izpildi;

13.7. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod centra iekšējos normatīvos aktus;

13.8. nodrošina latviešu valodas ekspertu komisijas un tās apakškomisiju darbību;

13.9. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

14. Administratīvā departamenta vadītājs, direktora vietnieks attīstības un juridiskajos jautājumos:

14.1. nodrošina centra politikas plānošanas dokumentu projektu izstrādes koordināciju un to īstenošanas pārraudzību;

14.2. nodrošina centra darbības stratēģijas izstrādi un aktualizāciju, kā arī īstenošanas analizēšanu;

14.3. koordinē komunikācijas ar sabiedrību plānošanu;

14.4. izvērtē centra iekšējo normatīvo aktu atbilstību tiesību sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām, koordinē centra iekšējo normatīvo aktu aktualizāciju;

14.5. nodrošina centra ikgadējā darba plāna projekta izstrādi un tajā iekļauto uzdevumu izpildes kontroli;

14.6. sagatavo centra gada publiskā pārskata projektu;

14.7. sekmē un attīsta tiesiskuma un labas pārvaldības principu ievērošanu;

14.8. atbilstoši departamenta kompetencei pārstāv centru tiesvedības procesos;

14.9. nodrošina kvalitātes vadības un risku vadības sistēmas izveidi;

14.10. nodrošina investīciju attīstības projektu vadību;

14.11. nodrošina šī reglamentā 16. punktā minēto struktūrvienības vadītāja uzdevumu izpildi.

15. Valodas kontroles departamenta vadītājs, direktora vietnieks:

15.1. nodrošina centra politikas plānošanas dokumentu projektu izstrādi valodas kontroles jomā;

15.2. apkopo priekšlikumus, sagatavo un īsteno centra darbības attīstības stratēģijas

projektu komunikācijai ar sabiedrību par valsts valodas politikas jautājumiem;

15.3. pārrauga centra darbību sabiedrisko un valsts interešu aizsardzībai valsts valodas lietošanas jomā;

15.4. iesniedz centra direktoram priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidei valsts valodas lietošanas jomā;

15.5. apkopo un sagatavo priekšlikumus darba plānam un kontrolē darba plānā struktūrvienībām doto uzdevumu izpildi, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavo informāciju centra gada publiskā pārskata projektam;

15.6. nodrošina centra sabiedrisko palīgu institūta darbību;

15.7. koordinē centra viedokļa sagatavošanu valsts valodas aizsardzības jautājumos;

15.8. sagatavo atzinumus par attiecīgo profesiju un amatu pienākumu veikšanai nepieciešamo valsts valodas prasmes līmeni un pakāpi;

15.9. pārstāv centru tiesā gadījumos, kad centra direktora lēmums administratīvā pārkāpuma lietā tiek pārsūdzēts;

15.10. nodrošina šī reglamentā 16. punktā minēto struktūrvienības vadītāja uzdevumu izpildi.

16. Struktūrvienības vadītājs:

16.1. nodrošina normatīvo aktu prasību, centra direktora uzdevumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

16.2. plāno un vada struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi;

16.3. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām struktūrvienībām, Tieslietu ministriju, citām valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām un nevalstiskajām un starptautiskajām institūcijām atbilstoši struktūrvienības kompetencei un saņemtajiem uzdevumiem;

16.4. atbilstoši struktūrvienības kompetencei iesniedz centra direktoram priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidei;

16.5. izvērtē un sniedz centra direktoram informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

16.6. sagatavo priekšlikumus centra darbības stratēģijai, darba plānam un kontrolē darba plānā struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi, kā arī savas kompetences ietvaros sagatavo informāciju centra gada darbības pārskatam;

16.7. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina līdzdarbību centra attīstības projektu izstrādē un ieviešanā;

16.8. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pārstāv centru attiecībās ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām un starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;

16.9. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina centra saikni ar sabiedrību, tieši un ar masu informācijas līdzekļu starpniecību sniedzot informāciju par centra darbību;

16.10. izvērtē un pakļautības kārtībā sniedz augstākajai centra amatpersonai (darbiniekam) informāciju par vadītās struktūrvienības darbības rezultātiem;

16.11. iesniedz priekšlikumus pakļautības kārtībā augstākajam centra nodarbinātajam par struktūrvienības struktūru un darba organizāciju, valsts civildienesta ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku pienākumu apjomu, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārbildības;

16.12. nosaka struktūrvienībā esošo centra nodarbināto pienākumus un iesniedz centra direktoram saskaņošanai struktūrvienībā esošo centra nodarbināto amata aprakstus;

16.13. nodrošina nodoto mantisko vērtību saglabāšanu.

17. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītajai struktūrvienībai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

18. Centra amatpersonu pienākumus šajā reglamentā minēto centra funkciju un

uzdevumu izpildei nosaka centra direktors amata aprakstos.

19. Struktūrvienības vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām un amatpersonām atbilstoši struktūrvienības vai amatpersonas kompetencei.

## V. Struktūrvienību kompetence

20. Administratīvais departaments:

20.1. organizē centra valsts budžeta plānošanas, sagatavošanas, izpildes un uzraudzības procesu;

20.2. nodrošina centra administrēto valsts budžeta programmu izpildi;

20.3. veic centra grāmatvedības uzskaiti;

20.4. nodrošina centra saimniecisko darbību un saimnieciskās darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanu;

20.5. nodrošina centra nodarbināto personāla vadību;

20.6. izstrādā, koordinē un ievieš centra investīciju un infrastruktūras attīstības projektus;

20.7. organizē publiskos iepirkumus centrā;

20.8. izstrādā centra informācijas sistēmu attīstības stratēģiju;

20.9. nodrošina centra lietvedību;

20.10. veido centra arhīvu;

20.11. nodrošina centra iekšējās un ārējās mājaslapas administrēšanu, aktualizāciju, saturisko uzturēšanu un pilnveidošanu;

20.12. organizē centra iekšējās un ārējās komunikācijas pasākumus;

21. Valodas kontroles departaments:

21.1. veic normatīvo aktu ievērošanas uzraudzību valsts valodas lietošanas jomā;

21.2. veic pasākumus valsts valodas lietotāja tiesību un interešu aizsardzībai Valsts valodas likuma un citu normatīvo aktu pārkāpšanas gadījumos;

21.3. sagatavo izskatīšanai un izskata administratīvo pārkāpumu lietas un piemēro administratīvos sodus;

21.4. organizē dokumentu apriti un izskata iesniegumus saistībā ar normatīvo aktu uzraudzību valsts valodas lietošanas jomā;

21.5. kontrolē pieņemto lēmumu administratīvo pārkāpumu lietās izpildi;

21.6. sagatavo atzinumus par iestāžu, sabiedrisko organizāciju un uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) nosaukumu atbilstību latviešu valodas normām un citām normatīvo aktu par iestāžu, sabiedrisko organizāciju, uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) nosaukumu un pasākumu nosaukumu veidošanu un lietošanu prasībām;

21.7. sagatavo atzinumus par personas vārda un uzvārda rakstību valsts valodā;

21.8. sagatavo atļaujas organizēt pasākumus bez tulkojuma valsts valodā;

21.9. organizē dokumentu apriti un nodrošina saraksti saistībā ar saņemtajām sūdzībām par lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās;

21.10. nodrošina centra direktora pieņemto lēmumu par sūdzībām administratīvo pārkāpumu lietās savlaicīgu izskatīšanu, noformēšanu un izsūtīšanu;

21.11. sagatavo paskaidrojumus, apelācijas sūdzības un citus dokumentus tiesvedības procesā saistībā ar centra direktora lēmumu pārsūdzēšanu;

22. Terminoloģijas un tiesību aktu tulkošanas departaments:

22.1. nodrošina Latvijas Republikas tiesību aktu tulkošanu Eiropas Savienības dalībvalstu oficiālajās valodās;

22.2. nodrošina Latvijas Republikai saistošo starptautisko līgumu un konvenciju, kā arī ar Eiropas Savienības normatīvo aktu piemērošanu saistīto dokumentu oficiālos tulkojumus latviešu valodā;

22.3. nodrošina Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dokumentu tulkošanu latviešu

valodā;

- 22.4. veic šā reglamenta 22.1., 22.2., 22.3. apakšpunktā minēto tulkojumu rediģēšanu;
- 22.5. pārrauga un koordinē ar tiesību aktu tulkojumu kvalitāti saistītos jautājumus centrā, palīdzot nodrošināt augstu tulkojumu kvalitāti un vienotu prasību ievērošanu centra tulkotajos tiesību aktos;
- 22.6. izstrādā tiesību aktu tulkošanas metodiku un sagatavo attiecīgas publikācijas;
- 22.7. pēc valsts pārvaldes iestāžu lūguma sniedz atzinumus par centrā iesniegto tulkojumu valodas un terminoloģijas kvalitāti;
- 22.8. nodrošina vienotas un saskaņotas terminoloģijas lietošanu centra veiktajos normatīvo aktu un citu dokumentu tulkojumos;
- 22.9. uztur un regulāri atjaunina centra terminu datubāzes, nodrošinot centra izstrādātās un saskaņotās terminoloģijas publisku bezmaksas pieejamību;
- 22.10. uztur un atjauno centra tulkojumu datubāzi centra mājaslapā internetā;
- 22.11. sadarbībā ar Latvijas Zinātņu akadēmijas Terminoloģijas komisiju un valsts institūcijām sagatavo priekšlikumus vienotas, latviešu valodai atbilstošas terminoloģijas lietošanai normatīvajos aktos;
- 22.12. organizē valsts institūciju sadarbību un sniedz tām konsultācijas terminoloģijas saskaņošanas un izstrādes jomā, piedalās terminoloģijas izstrādes darba grupās;
- 22.13. sadarbībā ar citām valsts institūcijām sagatavo priekšlikumus latviešu juridiskās valodas attīstības jomā;
- 22.14. kompetences ietvaros sniedz konsultācijas Eiropas Savienības iestāžu tulkošanas dienestiem terminoloģijas izstrādes un tulkošanas metodikas jautājumos.
- 22.15. plāno un organizē centra tulkošanas darbu;
- 22.16. nodrošina tulkošanas tehnisko atbalstu tulkošanas pakalpojumu sniedzējiem;
- 22.17. nodrošina sadarbību ar tulkojumu pasūtītājiem;
- 22.18. iesniedz centra direktoram pārskatus, statistikas atskaites, rēķinus un pieņemšanas–nodošanas aktus par centra paveiktajiem darbiem tiesību aktu tulkošanā.

## **VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude**

- 23. Centra pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgais augstākais centra nodarbinātais, vizējot pārvaldes lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
- 24. Centra pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi veic Administratīvā departamenta vadītājs, direktora vietnieks attīstības un juridiskajos jautājumos vai direktora norīkots centra nodarbinātais.
- 25. Centra pārvaldes lēmuma incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic centra direktora norīkots centra nodarbinātais.

## **VII. Noslēguma jautājums**

- 26. Atzīt par spēku zaudējušu centra 2014. gada 14. novembra reglamentu Nr. 3-6.1/2 “Valsts valodas centra reglaments”.

Saskaņots ar tieslietu ministru 2016. gada 31. maijā.