



Latvijas Nacionālais kultūras centrs

Pils laukums 4, Rīga, LV-1365, tālr. 67228985, e-pasts lnkc@lnkc.gov.lv, www.lnkc.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

30.04.2019.

Nr. 1.5-1.1/8

Korupcijas risku novēršana, trauksmes celšana, valsts pārvaldes vērtību un ētikas pamatprincipu ievērošana

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Latvijas Nacionālā kultūras centra (turpmāk – LNKC):
 - 1.1. korupcijas riskam pakļautās funkcijas un korupcijas riska novēršanas pasākumus¹;
 - 1.2. kārtību, kādā valsts civildienesta ierēdņi, amatpersonas un darbinieki (turpmāk – nodarbinātais) rīkojas gadījumā, ja vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem, tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām;
 - 1.3. kārtību, kādā izskata saņemtos trauksmes cēlēja ziņojumus, kā arī veicamos pasākumus ziņotāja anonimitātes un aizsardzības nodrošināšanai²;
 - 1.4. valsts pārvaldes vērtības un ētikas – uzvedības un rīcības – pamatprincipus³, kurus ievēro LNKC nodarbinātie.

II. Korupcijas riskam pakļautās funkcijas un korupcijas riska novēršanas pasākumi

2. LNKC korupcijas riskam pakļautas funkcijas (nodarbināto uzdevumi), darbības jomas un procesi, kuri saistīti ar:
 - 2.1. administratīvo aktu, nodarbinātajiem saistošu lēmumu un iekšējo normatīvo aktu izdošanu;
 - 2.2. tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu projektu izstrādi;
 - 2.3. tiesībām rīkoties ar finanšu līdzekļiem un mantu;
 - 2.4. publiskajiem iepirkumiem;
 - 2.5. lēmumu pieņemšanu par materiālo vērtību sadali, pārdali, atsavināšanu, izlietojumu vai iznomāšanu;
 - 2.6. rīcību ar skaidru naudu;
 - 2.7. ierobežotas pieejamības informācijas apstrādi, tostarp informācijas apriti par personas datiem.

¹ Likums Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā; Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumu Nr.630 „Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā”.

² Trauksmes celšanas likums; Valsts kancelejas 2019.gada 16.aprīļa vadlīnijas „Trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanas un izskatīšanas kompetentajās institūcijās vadlīnijas”; Valsts kancelejas 2019.gada 17.aprīļa vadlīnijas „Labās prakses vadlīnijas iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidei”.

³ Ministru kabineta 2018.gada 21.novembra ieteikumi Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi”.

3. Nodarbinātais savā darbā nepieļauj korupcijas risku iestāšanos, tostarp šādu rīcību:
 - 3.1. prettiesisku labuma pieprasīšanu un pieņemšanu;
 - 3.2. neatļautu dāvanu pieņemšanu, izņemot likumā Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā noteiktos izņēmumus;
 - 3.3. neatļautu informācijas izmantošanu ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai;
 - 3.4. prettiesisku rīcību tirgus izpētēs un publiskajos iepirkumos ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai;
 - 3.5. ļaunprātīgu amata stāvokļa izmantošanu;
 - 3.6. amata pienākumu izpildi interešu konflikta situācijā;
 - 3.7. neatļautu rīcību ar LNKC vai tā lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem;
 - 3.8. apzinātu informācijas slēpšanu savās vai citas personas interesēs;
 - 3.9. nodarbinātajam noteikto amata pienākumu apzinātu neveikšanu vai nolaidīgu veikšanu savās vai citas personas interesēs;
 - 3.10. nodarbinātā ietekmēšanu nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu;
 - 3.11. nevienlīdzīgu attieksmi pieņemot lēmumu attiecībā pret citiem nodarbinātajiem vai pretendentiem uz amata vietu LNKC.
4. Lai novērstu korupcijas risku iestāšanos, LNKC nodrošina šādu darbību īstenošanu:
 - 4.1. nodarbinātajam nav iespēju rīkoties vienpersoniski, tostarp pienākumu izpildē ir nodrošināta atbildības dalīšana, nošķirot lēmuma sagatavošanu no lēmuma vienpersoniskas pieņemšanas (koleģialitātes princips);
 - 4.2. pastāv nodarbināto kontroles un uzraudzības mehānismi, nodrošinot nodarbināto darba uzdevumu uzraudzību un kontroli;
 - 4.3. veiktās darbības tiek dokumentētas, noformējot rakstiski, un to veikšanas pamatojumu ir iespējams pārbaudīt (juridiskā pamatojama princips);
 - 4.4. pastāv un tiek veikta regulāra nodarbināto lēmumu un rīcības pēckontrole;
 - 4.5. paredzēta atbildība par pieļautajiem pārkāpumiem – disciplinārsoda piemērošana, atstādināšana no amata pienākumu izpildes, darba (dienesta) attiecību izbeigšana.
5. Nodarbinātais savā darbā ievēro LNKC direktora apstiprināto pretkorupcijas pasākumu plānu.

III. Trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšana

6. Nodarbinātais ir tiesīgs celt trauksmi par citu nodarbināto iespējamām pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām), kas atbilst Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm, iesniedzot LNKC atbilstoši šo iekšējo noteikumu pielikumā noteiktajai veidlapai sagatavotu un parakstītu trauksmes cēlēja ziņojumu.
7. Pirms trauksmes celšanas, jautājumu vai šaubu gadījumā, nodarbinātais ir tiesīgs saņemt konsultāciju pie LNKC kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos.
8. LNKC kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos (turpmāk – kontaktpersona) ir Stratēģiskās plānošanas un administratīvās nodaļas vadītājs, tā prombūtnes laikā – Nemateriālā kultūras mantojuma nodaļas vadītājs.
9. Nodarbinātais trauksmes cēlēja ziņojumu LNKC var iesniegt vienā no šādiem veidiem:
 - 9.1. nosūtot uz LNKC e-pasta adresi: trauksme@lnkc.gov.lv (pieejama tikai LNKC kontaktpersonai un tās aizvietotājam), e-pasta vēstules zonā „Temats” norādot: „Trauksmes cēlēja ziņojums”;
 - 9.2. izmantojot LNKC oficiālo e-adresi lnkc@lnkc.gov.lv;
 - 9.3. nosūtot pa pastu, uz aplokšnes norādot: „Trauksmes cēlēja ziņojums”;
 - 9.4. izmantojot pasta kasti LNKC 1.stāvā, uz aplokšnes norādot: „Trauksmes cēlēja ziņojums”;
 - 9.5. vēršoties mutiski pie LNKC kontaktpersonas, kura nodarbinātā klātbūtnē noformē vai palīdz nodarbinātajam rakstveidā noformēt trauksmes cēlēja ziņojumu un izsniedz tā kopiju nodarbinātajam.

10. Nodarbinātais par iespējamiem pārkāpumiem LNKC var ziņot arī citos veidos, kas nav noteikti šo iekšējo noteikumu 9.punktā. Ziņojuma formas trūkumi nevar būt par pamatu iesniegtā ziņojuma neizskatīšanai un LNKC nereaģēšanai uz to pēc būtības.
11. Nodarbinātais ir tiesīgs trauksmes cēlēja ziņojumu iesniegt, vēršoties citā kompetentā institūcijā (kompetento institūciju saraksts norādīts tīmekļvietnē www.trauksmescelejs.lv) vai iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu trauksmes cēlēju kontaktpunktam – Valsts kancelejai.
12. Stratēģiskās plānošanas un administratīvās nodaļas biroja administrators, konstatējot, ka ir saņemts trauksmes cēlēja ziņojums, izmantojot šo iekšējo noteikumu 9.1.-9.4. punktā norādīto iesniegšanas veidu, nekavējoties par to informē LNKC kontaktpersonu, kas nekavējoties veic pasākumus, lai nodrošinātu trauksmes cēlēja ziņojuma nošķiršanu un nepieejamību citām personām. Biroja administrators pārbauda šo iekšējo noteikumu 9.4. punktā minēto pasta kasti ne retāk kā reizi dienā.
13. LNKC nodrošina, ka trauksmes cēlējam netiek radītas jebkādas nelabvēlīgas sekas trauksmes celšanas dēļ, ja tas trauksmi cēlis saskaņā ar Trauksmes celšanas likumā noteiktajām prasībām.

IV. Trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšana

14. Kontaktpersona veic šādus uzdevumus:
 - 14.1. saņem un reģistrē LNKC iesniegtos un tai pārsūtītos ziņojumus;
 - 14.2. noformē un reģistrē mutiski saņemtu ziņojumu;
 - 14.3. izvērtē ziņojuma pirmšķietamu atbilstību trauksmes celšanas pazīmēm;
 - 14.4. pseidonimizē ziņojumā norādītos personas datus;
 - 14.5. sagatavo un nosūta atbildes vēstuli par iesnieguma atzīšanu par ziņojumu vai par ziņojuma pārsūtīšanu kompetentai institūcijai pēc piederības;
 - 14.6. sagatavo un nosūta trauksmes cēlējam vēstuli par ziņojuma izskatīšanas gaitu;
 - 14.7. ja nepieciešams, veic cita veida saziņu ar trauksmes cēlēju;
 - 14.8. konsultē par trauksmes celšanas iespējām LNKC un ar iesniegtajiem ziņojumiem saistītiem jautājumiem;
 - 14.9. sagatavo informāciju publiskošanai par LNKC saņemtajiem ziņojumiem;
 - 14.10. apkopo informāciju iesniegšanai Valsts kancelejā par LNKC saņemtajiem un izskatītajiem ziņojumiem;
 - 14.11. kontaktinformāciju par kontaktpersonām trauksmes celšanas jautājumos atjauno pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā.
15. Ja saņemts ziņojums, kas iesniegts šo iekšējo noteikumu 9.punktā noteiktajā kārtībā, kontaktpersona nekavējoties, bet ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā izvērtē ziņojuma pirmšķietamu atbilstību Trauksmes celšanas likumā noteiktajām trauksmes celšanas pazīmēm (ja nepieciešams, piesaistot LNKC juristu) un sagatavo LNKC direktora lēmumu par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu. Kontaktpersona par pieņemto lēmumu informē ziņotāju 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.
16. Ja kontaktpersona konstatē, ka saņemtais ziņojums nav atzīstams par trauksmes cēlēja ziņojumu, tad tā nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanas informē ziņotāju, norādot, ka iesniegtais ziņojums nav uzskatāms par trauksmes cēlēja ziņojumu un informējot, ka iesniegums tiks izskatīts Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā, ja ziņotājs ziņojuma veidlapā ir apliecinājis šādu izskatīšanas kārtību.
17. Ja ziņojums saņemts elektroniski, bet tas nav normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, LNKC kontaktpersona sazinās ar ziņotāju un vienojas par ziņojuma noformēšanu atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likuma vai Iesniegumu likuma prasībām.

18. Kontaktpersona nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc lēmuma pieņemšanas par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, pseidonimizē trauksmes cēlēja personas datus (nokopē trauksmes cēlēja ziņojumu, ar korektoru aizkrāso visus trauksmes cēlēja personas datus, kas ļauj atpazīt personu: vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija, amats u.c.), un trauksmes cēlēja personas datu vietā norāda pseidonīmu – 2 (divu) burtu un 4 (četrus) ciparu kombināciju.
19. Kontaktpersona trauksmes cēlēja ziņojumu reģistrē LNKC trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrā, norādot pseidonīmu. Turpmākajā trauksmes cēlēja ziņojuma aprītē LNKC izmanto pseidonimizēto trauksmes cēlēja ziņojuma versiju.
20. Trauksmes cēlēju ziņojumu reģistru, saņemtos trauksmes cēlēju ziņojumus (oriģināli) un tiem pievienotos rakstveida vai lietiskos pierādījumus glabā kā ierobežotas pieejamības informāciju citām personām nepieejamā slēgtā skapī, kas ir pieejams tikai kontaktpersonai vai personai, kas to aizvieto prombūtnes laikā.
21. Kontaktpersona nodrošina, ka trauksmes cēlēja personas dati bez objektīva iemesla vai bez trauksmes cēlēja piekrišanas netiek nodoti personām, kuras nav saistītas ar trauksmes cēlēja ziņojuma saņemšanu un izvērtēšanu, it īpaši trauksmes cēlēja ziņojumā minētajām personām, kuras, iespējams, ir iesaistītas pārkāpuma izdarīšanā (vai citām trauksmes cēlēja ziņojumā norādītajām personām).
22. Ja pieņemts lēmums par ziņojuma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, kontaktpersona virza trauksmes cēlēja ziņojumu izskatīšanai pēc būtības.
23. Kontaktpersona, pamatojoties uz direktora rezolūciju, atkarībā no trauksmes cēlēja ziņojuma satura, jomas un pārkāpuma rakstura, sagatavo direktora rīkojumu par atbildīgajām personām attiecīgā trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai (turpmāk – atbildīgās personas), kuras pēc būtības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izvērtē trauksmes cēlēja ziņojumā norādīto informāciju un ir atbildīgas par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā saņemtās informācijas neizpaušanu.
24. Kontaktpersona izsniedz trauksmes cēlēja pseidonimizēto ziņojuma kopiju atbildīgajai personai, kura ar parakstu apliecina ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu un ar trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanu saistīto dokumentu aprītes nodrošināšanu atbilstoši Informācijas atklātības likuma un Trauksmes celšanas likuma prasībām.
25. Kontaktpersona sazinās ar trauksmes cēlēju, izmantojot drošus saziņas kanālus, ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas laikā atbildīgās amatpersonas konstatē, ka trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai no trauksmes cēlēja ir nepieciešama papildu informācija vai pierādījumi.
26. Kontaktpersona informē trauksmes cēlēju par trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas gaitu ne vēlāk 2 (divu) mēnešu laikā no ziņojuma atzīšanas par trauksmes cēlēja ziņojumu vai pēc trauksmes cēlēja pieprasījuma.

V. Trauksmes cēlēja ziņojuma pārsūtīšana

27. Kontaktpersona ziņojumu ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā pārsūta citai kompetentajai institūcijai izskatīšanai pēc piekrišanas, ja sākotnēji ir acīmredzami saprotams vai pēc iepazīšanās ar ziņojuma saturu rodas pamats uzskatīt, ka ziņojumā minētās informācijas pārbaude nav LNKC kompetencē.
28. Kontaktpersona, pārsūtot ziņojumu citai kompetentās institūcijas kontaktpersonai trauksmes celšanas jautājumos, pievieno ziņojuma oriģinālu, nesaglabājot sev kopiju, lai bez pamata neglabātu personas datus. Kontaktpersona fiksē tikai reģistrācijas datus un pārsūtīšanas faktu. Kontaktpersona vienlaikus rakstiski informē ziņotāju par ziņojuma pārsūtīšanas faktu, norādot kompetento institūciju, pārsūtīšanas laiku un kompetentās institūcijas kontaktpersonas trauksmes celšanas jautājumos kontaktinformāciju.

VI. Informācijas pieejamība nodarbinātajiem un sabiedrībai par trauksmes celšanu

29. Stratēģiskās plānošanas un administratīvās nodaļas vadītājs nodrošina, ka nodarbinātie, uzsākot darba (dienesta) attiecības, tiek informēti par LNKC noteikto trauksmes cēlēja ziņojuma iesniegšanas kārtību.
30. Ja trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas rezultātā ir konstatēts, ka ir noticis pārkāpums, kontaktpersona sagatavo informāciju par konstatēto pārkāpumu, neatklājot trauksmes cēlēja identitāti un ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības, un nosūta to Sabiedrisko attiecību speciālistam publiskošanai LNKC tīmekļvietnē.
31. Kontaktpersona pēc nepieciešamības nodarbinātajiem rīko mācības trauksmes celšanas jautājumos.

VII. Valsts pārvaldes vērtības un ētikas – uzvedības un rīcības – pamatprincipu ievērošana

32. Nodarbinātais savā darbā ievēro Ministru kabineta 2018.gada 21.novembra ieteikumus Nr. 1 “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi”.
33. LNKC valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipu ievērošanu uzrauga Ētikas komisija, kuras satāvu aptiprina LNKC direktors. LNKC Ētikas komisija darbojas saskaņā ar nolikumu.

VIII. Noslēguma jautājums

34. Atzīt par spēku zaudējušus 2013. gada 3. janvāra iekšējos noteikumus Nr. 3 “Ētikas kodekss”.
35. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2019.gada 1.maijā.

Direktore

S. Pujāte

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

ADRESĀTS. Norādiet institūciju/organizāciju, kurai adresējat šo ziņojumu
1. PĀRKĀPUMA APRAKSTS. Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu. Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi (piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste)
2. INFORMĀCIJAS GŪŠANAS VEIDS (SAISTĪBA AR DARBU). Jūsu saistība ar institūciju/organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums Atzīmējiet atbilstošo! <input type="checkbox"/> strādāju institūcijā/organizācijā, par kuru ziņoju (man ar to ir līgumattiecības/ieņemu tur amatu/esmu ar to dienesta attiecībās) <input type="checkbox"/> pildu darba pienākumus organizācijā, par kuru ziņoju, bet man ar to nav līgumattiecību (piemēram, sniedzu pakalpojumu, bet līgums ir ar citu organizāciju) <input type="checkbox"/> sniedzu organizācijai, par kuru ziņoju, pakalpojumu <input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības cita saistība (norādiet, kāda) _____
3. NORĀDIET, KĀDU KAITĒJUMU JŪSU MINĒTAIS IESPĒJAMAIS PĀRKĀPUMS IR RADĪJIS VAI VAR RADĪT SABIEDRĪBAS INTERESĒM⁴ (KĀDĀM) UN KURIEM SABIEDRĪBAS PĀRSTĀVJIEM
4. VAI PAR PĀRKĀPUMU ESAT ZIŅOJIS IEPRIEKŠ Atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus <input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____) <input type="checkbox"/> jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā cita informācija _____
5. PIELIKUMĀ norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tāda bijusi 1. 2. 3.
6. ZIŅAS PAR IESNIEDZĒJU - Vārds, uzvārds, personas kods: - Kontaktinformācija (adrese, e-pasts, tālruņa numurs, e-adrese vai cita informācija, kur sazināties ar Jums, tostarp nosūtīt atbildi)
7. IESNIEGŠANAS DATUMS

⁴ Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumu nav uzskatāma par trauksmes celšanu.

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es:

1. piekrītu, ka datu pārzinis – Latvijas Nacionālais kultūras centrs reģistrācijas Nr. LV90000049726
adrese: Pils laukums 4, Rīga, LV – 1365
e-pasts: lnkc@lnkc.gov.lv
veic manu personas datu apstrādi (ziņojuma reģistrācijai, norādīto ziņu pārbaudei un atkārtotai saziņai ar mani, ziņojuma pārsūtīšanai pēc piekritis), lai nodrošinātu ziņojuma izskatīšanu, kas iesniegts atbilstoši Trauksmes celšanas likumam;
2. apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu;
3. **apzinu, ka par apzināti nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības;**
4. esmu informēts:
 - datu apstrādes nolūks – ziņojuma izskatīšana;
 - personas datu saņēmēji – Latvijas Nacionālā kultūras centra kontaktpersona trauksmes celšanas jautājumos un atbildīgās personas ziņojuma izskatīšanas jautājumos.

Ja mans ziņojums netiek atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu

Atzīmējiet atbilstošo!

- piekrītu, ka manu ziņojumu turpmāk izskata kā fiziskās personas iesniegumu**
(tas nozīmē, vispārīgā kārtībā un man nav paredzētas aizsardzības garantijas)
- nepiekrītu, ka manu ziņojumu turpmāk skata kā fiziskās personas iesniegumu**

_____ (paraksts)

* * *

INFORMĀCIJA PAR TURPMĀKO SAZIŅU:

- 3 (triju) dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums par Jūsu iesnieguma atzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu, Jums tiks nosūtīta atbilde par pieņemto lēmumu (izmantojot Jūsu ziņojuma 6.punktā norādīto kontaktinformāciju);
- ja nepieciešams, trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanai, ar Jums var sazināties, lai iegūtu papildu informāciju;
- ja Jūsu iesniegums tiks atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu, LNKC par tā izskatīšanas gaitu Jūs informēs 2 (divu) mēnešu laikā no dienas, kad Jūsu iesniegums atzīts par trauksmes cēlēja ziņojumu;
- neskaidrību gadījumā Jūs varat sazināties ar LNKC kontaktpersonu trauksmes celšanas jautājumos.

* * *

Aizpilda Latvijas Nacionālā kultūras centra kontaktpersona

Iesnieguma reģistrācijas datums _____ Nr. _____