

## Augšdaugavas novada pašvaldība

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### NOLIKUMS Daugavpilī

2024.gada \_\_\_\_ . aprīlī

Nr. \_\_\_\_\_  
Protokols Nr. \_\_\_\_\_

#### Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu.

#### I Vispārīgie jautājumi

1. **Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde** (turpmāk – Pārvalde) ir Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta iestāde, kas īsteno pašvaldības funkcijas kultūras un tūrisma jomā.
2. Iestādes pārraudzību īsteno Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors.
3. Metodiskā kultūras centra funkciju Augšdaugavas novadā veic Augšdaugavas novada kultūras centrs “Vārpa”.
4. Pārvalde darbojas pašvaldības vārdā kultūras, tūrisma, bibliotēku un muzeju jomās, tai ir noteikta kompetence un piešķirti finanšu līdzekļi tās darbības nodrošināšanai, ir savs personāls, veidlapa (*veidlapas paraugs 1.pielikumā*), zīmogs ar novada ģerboņa attēlu un iestādes pilnu nosaukumu.
5. Pārvaldes juridiskā adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404.

#### II Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

6. Pārvalde pilda Pašvaldību likumā noteiktās funkcijas - sniegt iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un sniegt atbalstu kultūras norisēm, kā arī pašvaldībai noteikto kompetenci Tūrisma likumā.

7. Pārvalde vada un metodiski atbalsta Novada kultūras iestāžu un struktūrvienību – kultūras centru, kultūras namu, tautas namu, saieta namu, bibliotēku, muzeju un Tūrisma nodaļas darbu (turpmāk – Pārvaldes struktūrvienības).

8. Pārvalde pārrauga novada Mūzikas un mākslas skolu darbību kultūras un mākslu jomā, Dziesmu un deju svētku procesa ilgtspējas nodrošināšanā.

**9. Pārvalde ir šādas funkcijas:**

9.1. daudzveidīga kultūras pakalpojuma piedāvājuma un tā pieejamības nodrošināšana novadā;

9.2. novada kultūras attīstības stratēģijas plānošana un ieviešana atbilstoši valsts kultūrpolitikai un Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;

9.3. iedzīvotāju līdzdalības sekmēšana kultūras, tautas mākslas un amatiermākslas norisēs;

9.4. nemateriālā kultūras mantojuma ilgtspējas nodrošināšana, Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšana novadā;

9.5. iestāžu un nevalstisko organizāciju savstarpējās sadarbības stiprināšana, reģionālās, nacionālās un starptautiskās sadarbības veicināšana kultūras un tūrisma jomā;

9.6. latviešu vēsturisko zemju identitātes, kultūrvēsturiskās vides un kultūrtelpu saglabāšana un ilgtspējīga attīstība.

**10. Pārvaldei ir šādi uzdevumi:**

10.1. apzināt un apkopot attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju vajadzības kultūras jomā un īstenot tām atbilstošas aktivitātes;

10.2. koordinēt pašvaldības iestāžu, kultūras struktūrvienību un nevalstiskā sektora pasākumus un aktivitātes, lai nodrošinātu kultūras un tūrisma pakalpojumu daudzveidību un pieejamību Novadā;

10.3. sagatavot un realizēt novada kultūras un tūrisma attīstības projektus un programmas;

10.4. izstrādāt un iesniegt Domei apstiprināšanai Novada nozīmīgāko kultūras un tūrisma pasākumu gada plānus;

10.5. nodrošināt bibliotekāro pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem;

10.6. nodrošināt muzeju krājuma saglabāšanu un pieejamību, atbalstīt novada vēstures izpēti un tās popularizēšanu;

10.7. nodrošināt tūrisma informācijas sagatavošanu un apriti, veikt kultūrizglītojošu darbu aktīva dzīvesveida popularizēšanā;

10.8. sekmēt kultūras un tūrisma struktūru efektivitāti, optimizēt to darbību;

10.9. veicināt Novada atpazīstamību, paplašinot novada kultūrvēsturiskā mantojuma un amatu prasmju integrēšanu aktīvā tūrisma apritē;

10.10. administrēt un kontrolēt savā kompetencē esošo Pašvaldības funkciju realizēšanai piešķirtos finanšu līdzekļus, nodrošinot to lietderīgu un racionālu izlietošanu;

10.11. izstrādāt priekšlikumus un noteiktā kārtībā iesniegt Pašvaldībai pieprasījumus budžeta līdzekļu piešķiršanai;

10.12. piedalīties valsts nozīmes un starpvalstu sadarbības programmu un projektu izstrādē un īstenošanā savas kompetences ietvaros.

**11. Pārvaldes uzdevumi metodiskā kultūras centra funkciju izpildē (izpildi nodrošina Augšdaugavas novada Kultūras centrs "Vārpa"):**

- 11.1. nodrošināt profesionālās mākslas un kultūras pieejamību, radošu vidi jaunradei un vietējo kopienu iesaistei kultūras procesos;
- 11.2. koordinēt novada kultūras centru/kultūras namu, tautas namu/saieta namu, sabiedrisko centru, (turpmāk - Kultūras centri) darbu, sniegt tiem konsultatīvu un metodisku palīdzību;
- 11.3. koordinēt amatiermākslas kolektīvu darbību, organizēt skates, konkursus un festivālus, plānot amatiermākslas kolektīvu dalību Vispārējos latviešu Dziesmu un deju svētkos;
- 11.4. organizēt kvalificētu metodisko atbalstu amatiermākslas kolektīviem, kontrolēt to darbības efektivitāti, sagatavo atzinumus par kolektīvu darbības izbeigšanu vai par jaunu kolektīvu izveidi;
- 11.5. izstrādāt normatīvos dokumentus amatiermākslas kolektīvu darbības reglamentēšanai un finansēšanai;
- 11.6. organizē valsts mērķdotācijas sadali amatiermākslas kolektīvu vadītājiem;
- 11.7. rīkot plānotos novada nozīmes pasākumus, koordinēt kultūras struktūrvienību pasākumus, sniegt konsultācijas to sagatavošanā;
- 11.8. nodrošināt informācijas apriti par kultūras procesiem un pasākumiem;
- 11.9. nodrošina kultūras datu ievadīšanu Latvijas kultūras datu portālā "Kultūras dati";
- 11.10. organizēt nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanas pasākumus;
- 11.11. īstenot kultūras darbinieku profesionālās pilnveides programmas, organizēt seminārus patstāvīgi vai sadarbībā ar citām izglītības iestādēm vai organizācijām, izsniegt apliecības to apmeklētājiem (*veidlapas paraugs 2.pielikumā*).

**12. Pārvaldes uzdevumi bibliotēku darbības jomā (izpildi nodrošina Augšdaugavas novada Bibliotēku nodaļa):**

- 12.1. vadīt Augšdaugavas novada pilsētu un pagastu bibliotēku darbu, veikt bibliotēku darba pamatprasību pārraudzību, bibliotēku apsekošanas vizitācijas, sniegt tām metodisku un konsultatīvu palīdzību, organizēt izglītības un informācijas apmaiņas pasākumus;
- 12.2. nodrošināt bibliotēku nozares politikas īstenošanu Novada pilsētu un pagastu bibliotēkās, ievērot bibliotēku nozares standartus un bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasības;
- 12.3. rūpēties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkās, nodrošināt bibliotēku resursu un pakalpojumu publisku pieejamību un izmantošanu;
- 12.4. veikt bibliotēku krājumu komplektēšanas koordināciju, jaunieguvumu bibliogrāfisko apstrādi un uzskaiti;
- 12.5. plānot jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu novada bibliotēkās, koordinēt bibliotēku automatizētā informācijas tīkla darbību;
- 12.6. organizēt sadarbību ar pašvaldības izglītības iestāžu bibliotēkām;
- 12.7. izstrādāt un sniegt priekšlikumus Pašvaldībai par bibliotēku dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 12.8. izpildīt bibliotēku akreditāciju plānu un akreditācijas procesā veiktos ieteikumus;

- 12.9. veikt juridisko un fizisko personu ziedojumu un dāvinājumu sadali, atbilstoši Pašvaldības noteiktai ziedojumu un dāvinājumu pieņemšanas kārtībai;
- 12.10. veidot Augšdaugavas novada pašvaldību bibliotēku iespieddarbu vienoto elektronisko kopkatalogu un novada elektronisko novadpētniecības datu bāzi;
- 12.11. apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par Novada bibliotēku darbību. Nodrošināt bibliotēku statistiskās informācijas savlaicīgu ievietošanu Latvijas kultūras datu portālā "Kultūras dati" un pārskatu iesniegšanu Latvijas Nacionālajai bibliotēkai un Kultūras ministrijai;
- 12.12. vākt, apkopot un analizēt informāciju par Novada bibliotēku darbu, popularizēt labāko bibliotēku darba pieredzi.

**13. Pārvaldes uzdevumi muzeju darbības jomā (izpildi nodrošina novada muzeji):**

- 13.1. nodrošināt muzeju darbību, izstrādāt muzeju darbības un attīstības stratēģijas;
- 13.2. veikt muzeja krājuma komplektēšanu, dokumentēšanu, izpēti, saglabāšanu un pieejamības nodrošināšanu;
- 13.3. veicināt vēstures izziņāšanu un sabiedrības izglītošanu;
- 13.4. nodrošināt Novada materiālā un nemateriāla kultūras mantojuma saglabāšanu un interpretēšanu;
- 13.5. nodrošināt akreditēto muzeju krājumu saglabāšanu atbilstoši Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu;
- 13.6. nodrošināt muzeju īpašumā esošo Nacionālā krājuma priekšmetu un kolekciju aprakstu ievadīšanu, aktualizēšanu un pieejamību Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmā;
- 13.7. organizēt un iekārtot saturiski un mākslinieciski kvalitatīvas ekspozīcijas;
- 13.8. izstrādāt un īstenot vietējos un starptautiskos sadarbības projektus muzeju darbības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas jomā.

**14. Pārvaldes uzdevumi tūrisma jomā (izpildi nodrošina Augšdaugavas novada Tūrisma nodaļa):**

- 14.1. izstrādāt Novada tūrisma attīstības plānu un tūrisma nozares attīstības projektus;
- 14.2. koordinēt novada tūrisma informācijas punktu darbu;
- 14.3. nodrošināt kultūras un tūrisma pasākumu mārketingu;
- 14.4. sagatavot un izplatīt informatīvos materiālus, kartogrāfiskos izdevumus par tūrisma pakalpojumiem, popularizēt novada tūrisma piedāvājumu interneta vides kanālos, sociālajos tīklos u.c.;
- 14.5. organizēt tūrisma pakalpojumu sniedzēju dalību vietējās un starptautiskajās izstādēs;
- 14.6. sniegt konsultācijas tūrisma uzņēmumiem par produktu un pakalpojumu attīstību, sadarbības iespējām nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 14.7. izveidot tūrisma pakalpojumu sniedzēju datu bāzi;
- 14.8. veidot jaunus tūrisma produktus (maršrutus, ekskursijas, u.c.), gatavot priekšlikumus tūrisma objektu piedāvājuma attīstībā, kvalitātes paaugstināšanā, jaunu produktu radīšanā;
- 14.9. organizēt pasākumus, kas popularizē kultūras mantojuma vietas, amatniecību, vietējās tradīcijas un dzīvesveidu;
- 14.10. iesaistīties kultūras mantojuma un tūrisma objektu saglabāšanā, sekmēt to ilgtspējīgu attīstību;
- 14.11. organizēt suvenīru, mākslas darbu, tūrisma informatīvo materiālu tirdzniecību.

## **15. Pārvaldei ir tiesības:**

- 15.1. Pārvalde ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējās kārtības noteikumu un darbinieku funkcionālo pienākumu izstrādāšanā, tai piešķirto līdzekļu izlietošanā;
- 15.2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no valsts un Novada pašvaldības institūcijām, citām pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām informāciju Iestādes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 15.3. būt par projektu pieteicēju Eiropas Savienības struktūrfondu finansējuma saņemšanai, citu ārvalstu un nacionālo projektu līdzekļu piesaistei, slēgt projektu īstenošanas līgumus Iestādes budžeta ietvaros;
- 15.4. iesniegt Domei un valsts institūcijām priekšlikumus par kultūras attīstības jautājumiem;
- 15.5. savu funkciju izpildei un uzdevumu veikšanai iesaistīt pašvaldības iestādes - pagastu apvienības, Mūzikas un mākslas skolas u.c.;
- 15.6. izstrādāt kultūras darbinieku profesionālās pilnveides programmas;
- 15.7. izstrādāt Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs un kas ir saistoši visiem Pārvaldes darbiniekiem, amatiermākslas kolektīvu dalībniekiem un struktūrvienību apmeklētājiem;
- 15.8. pēc nepieciešamības un atbilstoši savai kompetencei veidot ekspertu komisijas, darba grupas, konsultatīvas padomes, vērtēšanas komisijas, pieaicināt to darbā citu institūciju pilnvarotus pārstāvjus un privātpersonas kultūras un tūrisma attīstības jautājumu risināšanai, atsevišķu lēmumu pieņemšanai vai pasākumu organizēšanai;
- 15.9. atbilstoši savai kompetencei slēgt līgumus ar Latvijas un ārvalstu juridiskām un fiziskām personām, ievērojot Augšdaugavas novada pašvaldības domes Noteikumus "Par kārtību, kādā pašvaldības iestādes slēdz privāttiesiskus darījumus";
- 15.10. veikt saimniecisko darbību un iegūt finanšu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus;
- 15.11. iznomāt Pārvaldes valdījumā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;
- 15.12. pārstāvēt pašvaldību valsts un ārvalstu kultūras un mākslas iestādēs un to rīkotajos pasākumos;
- 15.13. piešķirt Novada kultūras darbiniekiem, citām personām par ieguldījumiem kultūras dzīves attīstībā Iestādes pateicības rakstus un balvas, kā arī izvirzīt apbalvošanai novada Kultūras struktūrvienību, mūzikas un mākslas skolu darbiniekus, amatiermākslas kolektīvu vadītājus un dalībniekus, citus pretendentes valsts vai novada apbalvojumu saņemšanai;
- 15.14. Pārvalde un tās struktūrvienības var būt par biedrību un profesionālo apvienību biedru.

### **III Pārvaldes struktūra un amatpersonu kompetence**

## **16. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:**

- 16.1. Pārvaldes administrācija, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404;
- 16.2. Augšdaugavas novada Kultūras centrs "Vārpa", adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404:
  - 19.1.1 Kultūras centru daļa;
  - 19.1.2 Amatiermākslas daļa;
  - 19.1.3 Pasākumu tehniskā nodrošinājuma daļa.

- 16.3. Augšdaugavas novada Bibliotēku nodaļa, adrese: Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404
  - 16.4. Naujenes Novadpētniecības muzejs, adrese: Skolas iela 1, Naujene, Naujenes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5462;
  - 16.5. Skrindu dzimtas muzejs, adrese: Vabole, Vaboles pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5477;
  - 16.6. Raiņa māja Berķenelē, adrese: Birķineļi, Kalkūnes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5449;
  - 16.7. Augšdaugavas novada Tūrisma nodaļa, adrese: Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401.
17. Pārvaldi vada vadītājs, kuru, pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
  18. Pārvaldes struktūrvienību darbību regulē iekšējās kārtības noteikumi un struktūrvienību reglamenti, ko apstiprina Pārvaldes vadītājs.
  19. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus nosaka amata apraksts, ko apstiprina Pārvaldes vadītājs.

## **20. Pārvaldes vadītājs:**

- 20.1. organizē, realizē un kontrolē Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi;
- 20.2. kontrolē Pārvaldes budžeta izpildi;
- 20.3. organizē un plāno Pārvaldes darbu, nosaka struktūrvienību funkcijas, apstiprina struktūrvienību reglamentus;
- 20.4. pārvalda personāla resursus, pieņem darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, slēdz darba līgumus, nosaka darbinieku darba algas lielumu atbilstoši Novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentam, nosaka darbinieku pienākumus, apstiprina darbinieku amata aprakstus, nodrošina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 20.5. izdod rīkojumus, dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
- 20.6. ir atbildīgs par Pārvaldes darbību, atbilstoši savām funkcijām un tiesībām;
- 20.7. paraksta finanšu dokumentus, slēdz privāttiesiskos un projektu īstenošanas līgumus, ievērojot Novada pašvaldības domes Noteikumus "Par kārtību, kādā pašvaldības iestādes slēdz privāttiesiskus darījumus";
- 20.8. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar finanšu resursiem un mantu, nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
- 20.9. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Iestādi valsts, pašvaldību, sabiedriskās organizācijās Latvijas Republikā un ārvalstīs, izsniedz atbilstošus pilnvarojumus Pārvaldes darbiniekiem;
- 20.10. veido ekspertu komisijas, vērtēšanas komisijas, darba grupas, konsultatīvas padomes kurām ir padomdevēja tiesības, apstiprina to sastāvu un nolikumus;
- 20.11. veic citus pienākumus atbilstoši Pārvaldes nolikumam, amata aprakstam un Domes saistošajiem dokumentiem;
- 20.12. organizē Pārvaldes lietvedības darbu, dokumentu, finanšu, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

21. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.
22. Pārvaldes struktūrvienību darbu vada to vadītāji, kurus ieceļ amatā Pārvaldes vadītājs.
23. Pārvaldes struktūrvienību vadītāji ir:
  - 23.1. atbildīgi par darba rezultātiem saskaņā ar struktūrvienību Reglamentiem, amata aprakstiem un Pārvaldes vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem;
  - 23.2. materiāli atbildīgi par struktūrvienības lietošanā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu
24. Pārvaldes darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
25. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
  - 25.1. Pašvaldības budžeta asignējumi;
  - 25.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 25.3. projektos piesaistītie līdzekļi;
  - 25.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
  - 25.5. ieņēmumi no suvenīru tirdzniecības.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati**

26. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
27. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu var apstrīdēt Augšdaugavas novada pašvaldības domē.
28. Pārvalde pēc Pašvaldības pieprasījuma sniedz pārskatu par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu.
29. Pārvalde nodrošina piešķirto valsts un pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem, analizē un kontrolē to izlietojumu, iesniedz priekšlikumus Domei mērķdotāciju un investīciju piešķiršanai.

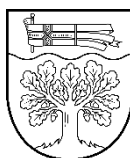
#### **V. Noslēguma jautājumi**

30. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.maijā.
31. Līdz 2024.gada 30.jūnijam Pārvalde darbojas ar nosaukumu "Augšdaugavas novada Kultūras pārvalde".
32. Ar 2024.gada 1.jūliju Pārvaldes vadītāja amats ir "Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītājs".
33. 14.punkta "Kultūras pārvaldes uzdevumi tūrisma jomā" darbība sākas 2024.gada 1.jūlijā.
34. Nolikumā norādītais Pārvaldes nosaukums "Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde" stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.
35. Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2021.gada 29.jūlija nolikums Nr.27 "Augšdaugavas novada Kultūras pārvaldes nolikums" zaudē spēku 2024.gada 1.maijā, izņemot šī nolikuma pielikumu Nr.1, kas zaudē spēku 2024.gada 1.jūlijā.

1.pielikums

Augšdaugavas novada pašvaldības domes  
2024.gada \_\_\_\_\_ nolikumam Nr. \_\_\_\_\_  
(protokols Nr. \_\_\_\_\_)

## **Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes veidlapa**



### **Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde**

Reģ. Nr. 90000295873, Dobeles iela 30, Daugavpils, LV-5404, tālr. 65476832,  
e-pasts [kultura@augšdaugavasnovads.lv](mailto:kultura@augšdaugavasnovads.lv) , [www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)



2.pielikums  
Augšdaugavas novada pašvaldības domes  
2024.gada \_\_\_\_\_ nolikumam Nr. \_\_\_\_\_  
(protokols Nr. \_\_\_\_\_)

## Kultūras darbinieku profesionālās pilnveides apliecības veidlapa

Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde  
Izglītības iestādes reģistrācijas apliecības Nr. \_\_\_\_\_

# APLIECĪBA

Nr. \_\_\_\_\_

Daugavpilī

\_\_\_\_\_ datums

## Vārds Uzvārds

ir apmeklējis/usi

\_\_\_\_\_ stundu mācību semināru/kursu

stundu skaits

## „Nosaukums”

Lektors \_\_\_\_\_

Programmas īstenotāja institūcija: Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvalde

Augšdaugavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes vadītājs

\_\_\_\_\_

Programmas vadītāja

paraksts

Vārds, Uzvārds

\_\_\_\_\_

paraksts

Vārds, Uzvārds