



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOTEIKUMI

Jūrmalā

2022.gada 5.maijā

Nr. 2

(protokols Nr.9, 27.punkts)

Par personalizētās viedkartes noformēšanas, izsniegšanas, lietošanas un anulēšanas vai deaktivizēšanas kārtību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 41.panta 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā notiek viedkartes "Jūrmalas iedzīvotāja karte", viedkartes "Skolēna apliecība" (abas kopā turpmāk – Viedkarte) un viedkartes "Darbinieka karte" (turpmāk – Darbinieka karte) noformēšana, izsniegšana, lietošana un anulēšana vai deaktivizēšana Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība).
2. Tikai Viedkartes lietotājiem tiek dotas tiesības saņemt Pašvaldības noteiktos atvieglojumus un/vai sociālo atbalstu atbalstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī priekšrocības un atlaides Pašvaldības iestādēs un pie sadarbības partneriem.
3. Noteikumos lietotie termini:
 - 3.1. Jūrmalas iedzīvotāja karte – personalizēta viedkarte, uz kuras norādīts viedkartes lietotāja vārds, uzvārds, fotogrāfija, kartes numurs, derīguma termiņš un kas apliecina Jūrmalas iedzīvotāja statusu Pašvaldībā, tās iestādēs un pie sadarbības partneriem, un ir derīga piecus gadus no izsniegšanas brīža;
 - 3.2. Skolēna apliecība – personalizēta viedkarte, uz kuras norādīta saistošo normatīvo aktu prasītā informācija, piemēram, viedkartes lietotāja vārds, uzvārds, personas dzimšanas dati (datums, mēnesis, gads), fotogrāfija, izglītības iestādes nosaukums, kartes numurs, derīguma termiņš un kas apliecina izglītojamā identitāti, tiesisko statusu un piederību izglītības iestādei, kas norādīta uz viedkartes, un ir derīga trīs gadus no izsniegšanas brīža.
 - 3.3. Darbinieka karte – personalizēta viedkarte, uz kuras norādīts kartes numurs un kas apliecina darbinieka statusu Pašvaldības dibinātas pamata, vidējās vai

- profesionālās ievirzes izglītības iestādē, un ir derīga uz Darbinieka kartes īpašnieka darba tiesisko attiecību laiku Pašvaldības dibinātā izglītības iestādē.
4. Viedkartes un Darbinieka kartes administrē Jūrmalas valstspilsētas administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija), un tās ir Centrālās administrācijas īpašums, kas nodots personām turējumā.

II. Jūrmalas iedzīvotāja kartes noformēšana un izsniegšana

5. Jūrmalas iedzīvotāja karte tiek izsniegta no septiņu gadu vecuma:
 - 5.1. personai, kura ir deklarēta vai tai pieder nekustamais īpašums Pašvaldības administratīvajā teritorijā (gan īpašuma īpašnieks, gan tiesiskais valdītājs) un ir iesniegusi aizpildītu individuālo pieteikumu personalizētās viedkartes saņemšanai saskaņā ar pielikumu (turpmāk – Pieteikums) Centrālās administrācijas Apmeklētāju apkalpošanas centrā vai pagaidu apmeklētāju centros, kas iepriekš tiek izziņoti publiskajā vidē (turpmāk – Apmeklētāju centrs), vai iesniegusi Pieteikumu elektroniski Pašvaldības pakalpojumu portālā <https://karte.jurmala.lv> (turpmāk – Portāls). Personām līdz 15 gadu vecumam Pieteikumu paraksta tās likumiskais pārstāvis;
 - 5.2. personai, kura veikusi maksājumu par viedkartes izgatavošanu saskaņā ar šo noteikumu 6.1.2. un 6.1.3. apakšpunktu un ir iesniegusi aizpildītu Pieteikumu Apmeklētāju centros vai Portālā.
6. Lai saņemtu Jūrmalas iedzīvotāja karti, persona iesniedz Pieteikumu vienā no zemāk uzskaitītajiem veidiem:
 - 6.1. vēršoties kādā no Apmeklētāju centriem līdzīgi ņemot:
 - 6.1.1. personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību);
 - 6.1.2. persona, kura ir Pašvaldības administratīvajā teritorijā esošas izglītības iestādes izglītojamais līdz 24 gadu vecumam, bet neiegūst izglītību Jūrmalas domes dibinātā izglītības iestādē – maksājumu apliecinošu dokumentu par samaksas veikšanu 14,38 *euro* (četrpadsmit *euro*, 38 centi) apmērā, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli, par viedkartes izgatavošanu;
 - 6.1.3. persona, kura iegādājas Jūrmalas iedzīvotāja karti par samaksu – maksājumu apliecinošu dokumentu par samaksas veikšanu 14,38 *euro* (četrpadsmit *euro*, 38 centi) apmērā, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli, par viedkartes izgatavošanu;
 - 6.1.4. statusu apliecinošu dokumentu:
 - 6.1.4.1. ja persona atbilst Latvijas Republikā noteiktajam pensionēšanās vecumam – derīgu pensionāra apliecību;
 - 6.1.4.2. 6.1.2. apakšpunktā minētās personas – izziņu no izglītības iestādes;
 - 6.1.4.3. ja uz personu ir attiecināms Invaliditātes likums – derīgu invaliditātes apliecību.
 - 6.2. elektroniski iesniedzot Pieteikumu Pašvaldības Portālā, aizpildot tajā esošo Viedkartes Pieteikumu.
7. Pirms Pieteikuma sagatavošanas personalizētās Viedkartes informācijas sistēmā, Apmeklētāju centra darbinieks veic personas iesniegto personas datu atbilstības pārbaudi valsts nozīmes reģistros.

8. Pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, Pieteikuma apstrādi veic Apmeklētāju centra darbinieks un ar parakstu apliecina Pieteikumā norādīto datu pareizību.
9. Pēc Pieteikuma sagatavošanas personalizētās Viedkartes informācijas sistēmā:
 - 9.1. Apmeklētāju centrā uz vietas tiek veikta personas fotografēšana. Jūrmalas iedzīvotāja karti Apmeklētāju centrā uz vietas izdrukā un izsniedz Apmeklētāju centra darbinieks;
 - 9.2. Portālā iesniegtā Pieteikuma sagatavoto Jūrmalas iedzīvotāja karti iespējams saņemt klātienē Pieteikumā norādītajā Apmeklētāju centrā.
10. Jūrmalas iedzīvotāja kartes saņemšanai saņemtie fizisko personu dati tiek apstrādāti un uzglabāti ar mērķi, lai saņemtu un izmantotu personalizēto viedkarti braukšanas maksas atvieglojumu saņemšanai saskaņā ar transporta nozari regulējošiem normatīvajiem aktiem un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kā arī Centrālās administrācijas un tās sadarbības partneru piedāvāto pakalpojumu izmantošanai un administrēšanai.
11. Ja 6.1.3. apakšpunktā norādītā persona vēlas izmantot Pašvaldības sabiedrisko transportu, tā veic ikmēneša maksājumu par pakalpojuma saņemšanu saskaņā ar Centrālās administrācijas Attīstības pārvaldes (turpmāk – Pārvaldes) Tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības nodaļas (turpmāk – TUAN) cenrādi. Maksājums veicams Centrālajā administrācijā vai Centrālās administrācijas Apmeklētāju centrā Kauguros, vai Portālā (ja Pašvaldība ir aktivizējusi un lietotājam ir pieejama šāda funkcionalitāte), pēc kura izvēlētais pakalpojums tiks aktivizēts.
12. Jūrmalas iedzīvotāja karte netiek izsniegta gadījumā, ja:
 - 12.1. tiek konstatēts, ka personas norādītā informācija Pieteikumā nav patiesa vai persona nav veikusi maksājumus par Jūrmalas iedzīvotāja kartes izgatavošanu;
 - 12.2. Jūrmalas iedzīvotāja karte netiek izņemta viena mēneša laikā kopš paziņojuma izsūtīšanas par tās izgatavošanu, Jūrmalas iedzīvotāja karte tiek iznīcināta un, lai atkārtoti saņemtu Jūrmalas iedzīvotāja karti, jāveic šo noteikumu 43. punktā minētais.
13. Centrālā administrācija izgatavo un izsniedz bez maksas vienu Jūrmalas iedzīvotāja karti vienai personai, kurai nav aktīva Skolēna apliecība vai Darbinieka karte, šādos gadījumos:
 - 13.1. 5.1. apakšpunktā minētās personas saņem to pirmo reizi;
 - 13.2. Jūrmalas iedzīvotāja karte tiek atjaunota ne ātrāk kā mēnesi pirms derīguma termiņa beigām un lietotāja turējumā Jūrmalas iedzīvotāja karte tiek nodota atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem, izņemot personām, kuras norādītas 5.2. apakšpunktā;
 - 13.3. iepriekš izsniegtā Jūrmalas iedzīvotāju karte nav tehniskā vai lietošanas kārtībā, kas radusies Centrālās administrācijas vainas dēļ un lietotāja turējumā esošā Jūrmalas iedzīvotāja karte tiek nodota atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem;
 - 13.4. Jūrmalas iedzīvotāja kartes nomaina nepieciešama sakarā ar personas datu izmaiņām, tās derīguma termiņa ietvaros un iepriekš izsniegtā Jūrmalas iedzīvotāju karte tiek nodota atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem.

III. Skolēnu apliecības noformēšana un izsniegšana

14. Skolēna apliecība tiek izsniegta izglītojamajiem, kuri iegūst izglītību Jūrmalas domes dibinātās pamata, vidējās un profesionālās ievirzes izglītības iestādēs, neatkarīgi no izglītojamā deklarētās dzīvesvietas.

15. Lai saņemtu Skolēna apliecību, ja izglītojamais nav sasniedzis 15 gadu vecumu, izglītojamā likumiskais pārstāvis:
 - 15.1. kopā ar izglītojamo vēršas kādā no Apmeklētāju centriem, līdz ņemot:
 - 15.1.1. likumiskā pārstāvja personu apliecinošu dokumentu (pase vai personas apliecība);
 - 15.1.2. izglītojamā personu apliecinošu dokumentu (pase vai personas apliecība) vai dzimšanas apliecību;
 - 15.1.3. ja izglītojamo pārstāv pilnvarotā persona – pilnvaras oriģinālu notariāli apliecināta noraksta veidā;
 - 15.1.4. ja izglītojamo pārstāv aizbildnis vai aizgādnis – aizbildnību vai aizgādību apliecinošu dokumentu.
 - 15.2. vai iesniedz Pieteikumu elektroniski Portālā, aizpildot tajā esošo Viedkartes Pieteikuma formu citai personai.
16. Ja izglītojamais ir sasniedzis 15 gadu vecumu, tad Skolēna apliecība saņemama bez izglītojamā vecāku vai tā likumiskā pārstāvja klātbūtnes, vēršoties kādā no Apmeklētāju centriem un līdz ņemot personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību) vai piesakoties elektroniski Portālā.
17. Pirms Pieteikuma apstrādes personalizētās Viedkartes informācijas sistēmā, Apmeklētāju centra darbinieks veic personas iesniegto personas datu atbilstības pārbaudi valsts nozīmes reģistros.
18. Pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, Pieteikuma apstrādi veic Apmeklētāju centra darbinieks un ar parakstu apliecina Pieteikumā norādīto datu pareizību.
19. Pēc Pieteikuma apstrādes personalizētās Viedkartes informācijas sistēmā:
 - 19.1. Apmeklētāju centrā uz vietas tiek veikta izglītojamā fotografēšana. Skolēna apliecību uz vietas Apmeklētāju centrā izdrukā un izsniedz Apmeklētāju centra darbinieks;
 - 19.2. Portālā iesniegtā Pieteikuma sagatavoto Skolēna apliecību iespējams saņemt klātienē Pieteikumā norādītajā Apmeklētāju centrā. Skolēna apliecības saņemšana pa pastu var tikt ierobežota atbilstoši Jūrmalas domes pieņemtiem lēmumiem.
20. Skolēna apliecības saņemšanai saņemtie fizisko personu dati tiek apstrādāti un uzglabāti ar mērķi, lai saņemtu un izmantotu personalizēto viedkarti braukšanas maksas atvieglojumu saņemšanai saskaņā ar transporta nozari regulējošiem normatīvajiem aktiem un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kā arī citu Centrālās administrācijas un tās sadarbības partneru piedāvāto pakalpojumu izmantošanai un administrēšanai, t.sk., piekļuves un ēdināšanas uzskaites nodrošināšanai Jūrmalas domes dibinātās pamata, vidējās un profesionālās ievirzes izglītības iestādēs.
21. Skolēna apliecība netiek izsniegta gadījumā, ja:
 - 21.1. tiek noskaidrots, ka personas norādītā informācija Pieteikumā nav patiesa, un persona neatbilst šo noteikumu 14.punktam;
 - 21.2. Skolēna apliecība netiek izņemta viena mēneša laikā kopš paziņojuma izsūtīšanas par tās izgatavošanu, Skolēna apliecība tiek iznīcināta un, lai atkārtoti saņemtu Skolēna apliecību, jāveic šo noteikumu 44. punktā minētais.
22. Centrālā administrācija izgatavo un izsniedz bez maksas vienu Skolēna apliecību vienai personai, kurai nav aktīva Jūrmalas iedzīvotāja karte vai Darbinieka karte, šādos gadījumos:
 - 22.1. saņemot to pirmo reizi;

- 22.2. iepriekš izsniegtā Skolēna apliecība tiek atjaunota ne ātrāk kā mēnesi pirms derīguma termiņa beigām un lietotāja turējumā esošā Skolēna apliecība tiek nodota atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem;
- 22.3. iepriekš izsniegtā Skolēna apliecība nav tehniskā vai lietošanas kārtībā, kas radušies Centrālās administrācijas vainas dēļ un lietotāja turējumā esošā Skolēna apliecība tiek nodota atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem;
- 22.4. izglītojamais maina izglītības iestādi Jūrmalas domes dibinātu izglītības iestāžu ietvaros un lietotāja turējumā esošā Skolēna apliecība tiek nodota atpakaļ Apmeklētāju centrā;
- 22.5. Skolēna apliecības nomaiņa nepieciešama sakarā ar personas datu izmaiņām, kas norādīti uz Skolēna apliecības, tās derīguma termiņa ietvaros, un iepriekš izsniegtā Skolēna apliecība tiek nodota atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem.

IV. Viedkartes lietošanas noteikumi

23. Viedkarti drīkst lietot tikai tā persona, kurai tā ir izsniegta un kuras dati ir norādīti uz Viedkartes.
24. Lai saņemtu braukšanas maksas atvieglojumus, izmantojot Pašvaldības sabiedrisko transportu, Viedkartes lietotājam ir pienākums veikt elektronisku reģistrāciju transporta līdzeklī, autorizējot Viedkarti pie elektroniskā datu nolasītāja un paņemot elektroniskā datu nolasītāja izsniegto izdruku, ja tāda tiek nodrošināta.
25. Ja Viedkartes lietotājs, iekāpjot transportlīdzeklī, autorizē braucienu un vēlas turpināt braucienu pēc transporta līdzekļa maršruta galapunkta sasniegšanas, Viedkartes lietotāja pienākums ir atkārtoti autorizēt Viedkarti pie elektroniskā datu nolasītāja un paņemt elektroniskā datu nolasītāja izsniegto izdruku, ja tāda tiek nodrošināta.
26. Ierodoties izglītības iestādē, izglītojamam ir pienākums autorizēt Skolēna apliecību pie elektroniskā datu nolasītāja, kurā tas tehniski ir iespējams, reģistrējot un identificējot izglītojamā personību, ierašanās laiku izglītības iestādē un iespēju saņemt ēdināšanas maksas atvieglojumus. Skolās, kuru ēdnīcās ir ierīkotas ēdināšanas sistēma, izglītojamam ir pienākums autorizēt Skolēna apliecību pie elektroniskā datu nolasītāja, kurā tas ir tehniski iespējams, reģistrējot ēdināšanas maksas atvieglojumu un faktisko pusdienu saņemšanas faktu.
27. Ja izglītojamais, ierodoties izglītības iestādē, konstatē, ka Skolēna apliecība nav līdzī un nevar tikt reģistrēta pie elektroniskā datu nolasītāja, tad izglītojamais vēršas pie izglītības iestādes dežuranta un informē par nepieciešamību veikt izglītojamā manuālu reģistrāciju izglītības iestādē.
28. Izmantojot sadarbības partneru sniegtās atlaides un priekšrocības precēm, un pakalpojumiem, Viedkartes lietotājam ir pienākums uzrādīt Viedkarti pakalpojumu sniedzējam vai autorizēt Viedkarti pie elektroniskā datu nolasītāja, ja tāds uzstādīts.
29. Viedkarte iedzīvotāja vai skolēna statusu apliecina tikai gadījumos, kad tas nepieciešams kontroles dienesta sabiedriskajā transportā, izglītības iestāžu vajadzībām Pašvaldības administratīvajā teritorijā, vai citu pakalpojumu sniedzēju vajadzībām, kā arī Skolēnu apliecības lietotājiem – izglītojamā statusu arī Latvijas Republikas teritorijā.
30. Ja kontroles dienestam sabiedriskajā transportā vai pakalpojumu sniedzējam ir radušās aizdomas par Viedkartes lietotāja neatbilstību patiesajam turētājam, viņš ir tiesīgs lūgt uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.
31. Ja persona atsakās uzrādīt personu apliecinošu dokumentu:

- 31.1. kontroles dienestam sabiedriskajā transportā, tad kontrolierim ir tiesības izsēdināt personu no sabiedriskā transporta līdzekļa un piesaistīt policiju personas noskaidrošanai;
- 31.2. pakalpojumu sniedzējam, ir tiesības atteikt piešķirt noteiktās priekšrocības vai atlaides.
32. Ja kontroles dienests konstatē, ka Viedkartes patiesais turētājs ir cita persona, tad Viedkarte tiek aizturēta, sastādot aizturēšanas aktu un nodota Centrālajai administrācijai anulēšanai.
33. Ja ir mainījusies informācija par izglītojamā piederību izglītības iestādei, braukšanas vai ēdināšanas maksas atvieglojumu saņemšanas kārtība, tad izglītojamais zaudē tiesības izmantot Pašvaldības sniegtos atvieglojumus un priekšrocības.
34. Persona zaudē tiesības izmantot Jūrmalas iedzīvotāja karti, un tā tiek anulēta, ja personas deklarētā dzīves vieta nav Pašvaldības administratīvā teritorija un personai nepieder nekustamais īpašums Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
35. Ja 6.1.3. apakšpunktā minētā persona nav veikusi ikmēneša maksu par šo noteikumu 11.punktā noteikto pakalpojuma saņemšanu, tā zaudē iespēju izmantot Viedkarti sabiedriskajā transportā, lai reģistrētu braucienu.
36. Ja persona ir zaudējusi tiesības saņemt Pašvaldības sniegtos atvieglojumus, bet tā atbilst 5.2. apakšpunktā noteiktajai kategorijai, Viedkartē tiek deaktivizēti attiecīgie Pašvaldības sniegtie atvieglojumi, bet persona var turpināt izmantot pakalpojumu sniedzēju sniegtās atlaides vai priekšrocības precēm un pakalpojumiem viedkartes derīguma termiņa ietvaros.
37. Ja persona turpina izmantot Viedkarti atvieglojumu vai sabiedriskā transporta pakalpojumu saņemšanai pēc to lietošanas tiesību zaudējuma, tad Centrālā administrācija ir tiesīga vērsties pret personu par nepamatoti saņemto Pašvaldības apmaksāto pakalpojumu atmaksu.
38. Svešas Viedkartes atrašanās gadījumā personai ir jāvēršas kādā no Apmeklētāju centriem un tā jānodod Apmeklētāju centra darbiniekam vai izglītības iestādē, ja pēc tās iespējams identificēt izglītības iestādi, kurai tā piederīga.
39. Izglītojamajiem, kuri iegūst izglītību Jūrmalas domes dibinātās izglītības iestādēs, izbeidzot izglītības ieguvi minētajās izglītības iestādēs, Skolēna apliecība jānodod atpakaļ, kādā no Apmeklētāju centriem.

V. Viedkartes atkārtota saņemšana

40. Ja Viedkarte ir nozaudēta, nozagta vai citu iemeslu dēļ netiek nodota atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem nomainītai, izņemot šo noteikumu 13., 22. un 42.punktā noteiktajos gadījumos, tad par jaunas Viedkartes izgatavošanu veicams maksājums 14,38 *euro* (četrpadsmit *euro*, 38 centi) apmērā, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli.
41. Ja Viedkarte ir anulēta 32.punktā noteiktajā gadījumā, vai iznīcināta šo noteikumu 12.2. un 21.2. apakšpunktos noteiktajos gadījumos par Viedkartes atkārtotu izgatavošanu veicams maksājums 14,38 *euro* (četrpadsmit *euro*, 38 centi) apmērā, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli, bez šo noteikumu 42.punktā piemērotajiem atvieglojumiem.
42. Personām, kuras atbilst kādai no zemāk minētajām kategorijām, par Viedkartes atkārtotu izgatavošanu veicams maksājums 3,50 *euro* (trīs *euro*, 50 centi) apmērā,

- ieskaitot pievienotās vērtības nodokli, uzrādot attiecīgās kategorijas apliecināšu dokumentu:
- 42.1. izglītojamajiem līdz 24 gadu vecumam, kuri mācās Jūrmalas domes dibinātās izglītības iestādēs;
 - 42.2. bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem, kuri atrodas audžuģimenēs, aizbildnībā un bērnu aprūpes institūcijās;
 - 42.3. personām ar I, II, un III grupas invaliditāti;
 - 42.4. maznodrošinātām un trūcīgām personām;
 - 42.5. pensionāriem;
 - 42.6. politiski represētām personām un nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem.
43. Lai atkārtoti saņemtu Jūrmalas iedzīvotāja karti, persona vēršas kādā no Apmeklētāju centriem, līdzīgi ņemot šo noteikumu 6.1. apakšpunktā norādītos dokumentus, vai elektroniski iesniedz Pieteikumu Portālā.
44. Lai atkārtoti saņemtu Skolēna apliecību:
- 44.1. izglītojamais vai izglītojamā likumiskais pārstāvis kopā ar izglītojamo, ja tas nav sasniedzis 15 gadu vecumu, vēršas kādā no Apmeklētāju centriem, līdzīgi ņemot attiecīgi šo noteikumu 15.1. apakšpunktā vai 16. punktā norādītos dokumentus;
 - 44.2. izglītojamais vai izglītojamā likumiskais pārstāvis, ja tas nav sasniedzis 15 gadu vecumu, elektroniski iesniedz Pieteikumu Portālā.
45. Pirms Viedkartes atkārtotas izsniegšanas, Apmeklētāju centra darbinieks pārbauda, vai ir veikts maksājums par Viedkartes atkārtotu izgatavošanu.
46. Viedkarte tiek sagatavota tikai pēc maksājuma saņemšanas un reģistrēšanas Centrālajā administrācijā.
47. Pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, Apmeklētāju centra darbinieks sagatavo Viedkarti.
48. Par Viedkartes izgatavošanu iespējams norēķināties:
- 48.1. Centrālās administrācijas Centralizētās grāmatvedības kasē Jomas ielā 1/5, Jūrmalā skaidrā naudā vai ar maksājuma karti maksājumu karšu pieņemšanas terminālī;
 - 48.2. Centrālās administrācijas Apmeklētāju centrā Kauguros, Raiņa ielā 110 – tikai ar maksājuma karti maksājumu karšu pieņemšanas terminālī;
 - 48.3. citos Centrālās administrācijas izveidotajos Apmeklētāju centros vai pagaidu apmeklētāju centros, kas iepriekš tiek izziņoti publiskajā vidē un Pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv;
 - 48.4. ar pārskaitījumu internetbankā vai Latvijas komercbankās un Latvijas Pasta nodaļās norādot šādus rekvizītus:
Saņēmējs: Jūrmalas valstspilsētas administrācija
Reģistrācijas Nr.90000056357
Norēķinu konts: AS "Citadele banka" LV81PARX0002484577002
Maksājuma mērķis: Viedkartes izgatavošana, Viedkartes saņēmēja vārds, uzvārds, personas kods.
 - 48.5. Portālā – ja Pašvaldība ir aktivizējusi un lietotājam ir pieejama šāda funkcionalitāte.
49. Personai ir pienākums par maksu nomainīt Viedkarti, ja ir nekvalitatīva vai bojāta fotogrāfija pēc kuras persona nav identificējama, kā arī gadījumos, ja Viedkarte nav lietošanas kārtībā personas vainas dēļ, izņemot šo noteikumu 13. un 22. punktā noteiktajos gadījumos.

VI. Viedkartes anulēšana vai deaktivizēšana

50. Ja Viedkarti nepieciešams anulēt vai deaktivizēt, tad persona vai tās likumiskais pārstāvis ierodas jebkurā Apmeklētāju centrā un aizpilda iesniegumu.
51. Ja persona nevar ierasties personīgi Apmeklētāju centrā, lai anulētu vai deaktivizētu Viedkarti, to iespējams izdarīt Portālā, veicot Viedkartes bloķēšanas darbības vai nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz Centrālās administrācijas oficiālo e-pasta adresi pasts@jurmala.lv.
52. Ja Viedkarte ir atrasta un iesniegta jebkurā Apmeklētāju centrā, tiek veikta atzīme par Viedkartes atrašanu, un Apmeklētāju centra darbinieks telefoniski sazinās ar Viedkartes lietotāju, ja tas ir norādījis kontaktinformāciju un piekritis šo datu apstrādei. Atrastā Viedkarte tiek glabāta Centrālajā administrācijā vienu mēnesi pēc šī fakta reģistrācijas.
53. Ja Viedkarte ir nozaudēta vai nozagta, Viedkartes lietotājam ir pienākums ziņot Centrālajai administrācijai par radušos situāciju un veikt šo noteikumu 50. vai 51.punktā noteiktās darbības.
54. Centrālajai administrācijai ir tiesības deaktivizēt Viedkarti vai noteiktus pakalpojumus tajā šādos gadījumos:
 - 54.1. kādā no Apmeklētāju centriem, Centrālajā administrācijā vai Portālā ir saņemts iesniegums par Viedkartes nozaudēšanu vai nozagšanu;
 - 54.2. pēc Viedkartes piešķiršanas Centrālā administrācija konstatē, ka informācija par personu ir mainījusies, vai ir zudis tiesiskais pamats saņemt Pašvaldības noteiktos atvieglojumus;
 - 54.3. tiek veiktas izmaiņas normatīvajos aktos par sociālās palīdzības vai atvieglojumu saņemšanas kārtību;
 - 54.4. nav saņemta ikmēneša maksa par pakalpojuma saņemšanu saskaņā ar šo noteikumu 11.punktu.
55. Centrālajai administrācijai ir tiesības anulēt Viedkarti šādos gadījumos:
 - 55.1. kādā no Apmeklētāju centriem, Centrālajā administrācijā vai Portālā ir saņemts iesniegums no kartes lietotāja par nepieciešamību Viedkartes anulēšanai;
 - 55.2. pēc 52.punktā minētā termiņa izbeigšanās;
 - 55.3. sabiedriskā transporta kontroles dienests vai pakalpojuma sniedzējs iesniedz Centrālajā administrācijā Viedkartes aizturēšanas aktu;
 - 55.4. pēc Viedkartes derīguma termiņa beigām;
 - 55.5. pēc Viedkartes piešķiršanas Centrālā administrācija konstatē, ka informācija par personu ir mainījusies vai zudis tiesiskais pamats un tai vairs nav tiesības saņemt vai izmantot Viedkarti.

VII. Darbinieka kartes noformēšana un izsniegšana

56. Darbinieka karte tiek izsniegta darbiniekiem, kuri ir darba tiesiskās attiecībās ar Jūrmalas domes dibinātās pamata, vidējās un profesionālās ievirzes izglītības iestādi (turpmāk – Izglītības darbinieks), neatkarīgi no deklarētās dzīvesvietas, ja tiem jau nav izsniegta Viedkarte.
57. Lai saņemtu Darbinieka karti, Jūrmalas domes dibinātu pamata, vidējās un profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktors (turpmāk – Direktors) pēc Izglītības darbinieka lūguma iesniedz Centrālās administrācijas Pārvaldes TUAN

parakstītu iesniegumu ar Izglītības darbinieka vai Izglītības darbinieku sarakstu ar lūgumu sagatavot Darbinieka karti vai Darbinieka kartes, kas iekļauj sekojošu informāciju – Izglītības darbinieka vai Izglītības darbinieku vārds, uzvārds, amats, un izglītības iestādes nosaukums, datums un Direktora paraksts.

58. Pamatojoties uz Direktora iesniegumu, Darbinieka kartes sagatavošanu un izsniegšanu veic Centrālās administrācijas Pārvaldes TUAN, un Direktors ar savu parakstu apliecina iesniegumā norādīto Izglītības darbinieku personas datu pareizību.
59. Izglītības darbinieks, uzsākot lietot Darbinieka karti, apliecina, ka ir iepazinies ar fizisko personas datu apstrādi un šiem noteikumiem, kas atrodami Pašvaldības interneta vietnē www.jurmala.lv, kā arī tam, ka tajos var tikt veikti grozījumi. Izglītības darbiniekam ir pienākums sekot līdzi šajos noteikumos veiktajiem grozījumiem. Apkopojot informāciju par Darbinieku kartēm un sagatavojot pieteikumu, Direktoram ir pienākums iepazīstināt Izglītības darbinieku ar informāciju par fizisko personas datu apstrādi Darbinieka kartes administrēšanas procesā.
60. Darbinieka kartes saņemšanai saņemtie fizisko personu dati tiek apstrādāti un uzglabāti ar mērķi, lai saņemtu un izmantotu Darbinieka karti piekļuvei konkrētajai izglītības iestādei, kurā strādā Izglītības darbinieks.
61. Gadījumā, ja tiek konstatēts, ka Direktora norādītā informācija iesniegumā nav patiesa, Centrālās administrācijas Pārvaldes TUAN neizsniedz Izglītības darbiniekam Darbinieka karti, kā arī informē Pašvaldības personas datu aizsardzības speciālistu.
62. Centrālā administrācija izgatavo un izsniedz bez maksas vienu Darbinieka karti vienai personai:
 - 62.1. uzsākot jaunas darba tiesiskās attiecības ar konkrētu Jūrmalas domes dibinātu pamata, vidējās vai profesionālās ievirzes izglītības iestādi;
 - 62.2. iepriekš izsniegtā Darbinieka karte nav tehniskā vai lietošanas kārtībā, kas radusies Centrālās administrācijas vainas dēļ.
63. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar Izglītības darbinieku, Direktoram ir pienākums divu dienu laikā informēt Centrālās administrācijas Pārvaldes TUAN par nepieciešamību deaktivizēt Darbinieka karti
64. Pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar konkrētu Jūrmalas domes dibinātu pamata, vidējās vai profesionālās ievirzes izglītības iestādi, Izglītības darbiniekiem ir pienākums septiņu dienu laikā nodot Darbinieka karti atpakaļ Centrālās administrācijas Pārvaldes TUAN.
65. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2019. gada 21. marta noteikumi Nr.1 “Par personalizētās viedkartes noformēšanas, izsniegšanas, lietošanas un anulēšanas vai deaktivizēšanas kārtību Jūrmalas pilsētas pašvaldībā”.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis