



JŪRMALAS DOME

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

NOTEIKUMI

Jūrmalā

2025. gada 18. decembrī

Nr. _____
(protokols Nr. 22, . punkts)

Par viedkartes noformēšanas, izsniegšanas, lietošanas un anulēšanas vai darbības apturēšanas kārtību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, Pašvaldības likuma 50. panta 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā notiek viedkartes “Jūrmalas iedzīvotāja karte” (turpmāk – Jūrmalas iedzīvotāja karte), viedkartes “Skolēna apliecība” (turpmāk – Skolēna apliecība) (turpmāk abas kopā – Viedkarte), viedkartes “Darbinieka karte” (turpmāk – Darbinieka karte) noformēšana, izsniegšana, lietošana un anulēšana vai darbības apturēšana Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība).
2. Viedkartes lietotājiem ir 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;
 - 3.2. Skolēna apliecība – personalizēta viedkarte, uz kuras norādīta normatīvajos aktos noteiktā informācija – 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 – nepersonalizēta viedkarte, uz kuras norādīts kartes numurs un derīguma termiņš, kas ir derīgs uz Darbinieka kartes turētāja darba tiesisko attiecību laiku Pašvaldības dibinātā izglītības iestādē.
4. Viedkartes un Darbinieka kartes administrē Jūrmalas valstspilsētas administrācija (turpmāk – Administrācija), un tās ir Administrācijas īpašums, kas nodots personām turējumā.

II. Jūrmalas iedzīvotāja kartes noformēšana un izsniegšana

5. Personām līdz piecu gadu vecumam Jūrmalas iedzīvotāja karti izsniedz uz diviem gadiem.

6. Personām, kas vecākas par pieciem gadiem, Jūrmalas iedzīvotāja karti izsniedz uz pieciem gadiem.
7. Jūrmalas iedzīvotāja karte tiek izsniegta bez maksas, izņemot gadījumus, kas noteikti Jūrmalas domes lēmumā par Administrācijas Attīstības pārvaldes Mobilitātes nodaļas maksas pakalpojumu cenrādi, ja:
 - 7.1. Jūrmalas iedzīvotāju karti saņem persona, kura nav deklarējusies un tai nepieder nekustamais īpašums Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības teritorijā;
 - 7.2. Jūrmalas iedzīvotāju karti saņem persona, kura iepriekš izsniegto Jūrmalas iedzīvotāju karti nenodod atpakaļ Administrācijai;
 - 7.3. Jūrmalas iedzīvotāju karti saņem persona, kurai iepriekš izsniegtā Jūrmalas iedzīvotāju karte nav lietošanas kārtībā personas vainas dēļ (bojāta fotogrāfija, nekvalitatīva fotogrāfija, u.c. pēc kā nevar identificēt personu);
 - 7.4. Jūrmalas iedzīvotāju karti saņem persona, kurai iepriekš izsniegto Jūrmalas iedzīvotāju karti anulējis sabiedriskā transporta dienests;
 - 7.5. Jūrmalas iedzīvotāju karte, kas pienākas bez maksas, netika izņemta viena mēneša laikā no paziņojuma par viedkartes saņemšanu nosūtīšanas brīža.
8. Lai saņemtu Jūrmalas iedzīvotāja karti, persona vai tās likumiskais pārstāvis aizpilda individuālo pieteikumu personalizētās viedkartes saņemšanai saskaņā ar Pielikumu (turpmāk – Pieteikums) un to iesniedz:
 - 8.1. elektroniski Pašvaldības pakalpojumu portālā <https://karte.jurmala.lv> (turpmāk – Portāls);
 - 8.2. kādā no Administrācijas Apmeklētāju apkalpošanas centriem (turpmāk – Apmeklētāju centrs).
9. Personām līdz 14 gadu vecumam Pieteikumu paraksta un iesniedz tās likumiskais pārstāvis.
10. Lai saņemtu Jūrmalas iedzīvotāja karti klātienē, persona vēršas kādā no Apmeklētāju centriem līdzīgi ņemot:
 - 10.1. personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību);
 - 10.2. statusu apliecinošu dokumentu:
 - 10.2.1. ja persona atbilst Latvijas Republikā noteiktajam pensionēšanās vecumam – derīgu pensionāra apliecību;
 - 10.2.2. ja uz personu ir attiecināms Invaliditātes likums – derīgu invaliditātes apliecību.
11. Iesniedzot Pieteikumu, tam pievieno personas portreta foto, ievērojot šādas prasības:
 - 11.1. Personas izskats:
 - 11.1.1. acīm jābūt atvērtām un tās nevar būt aizsegas ar matiem;
 - 11.1.2. abas puses vienādi apgaismotas un redzamas vienādi skaidras;
 - 11.1.3. ja persona nēsā brilles, tad redzamajā attēlā brīļu stiklos nav atspulga un brīļu stikli nav tonēti;
 - 11.1.4. persona ir bez galvassegas, izņemot gadījumu, ja persona reliģisku apsvērumu dēļ galvassegu valkā ikdienā un galvassega neaizsedz seju vai tās daļu;
 - 11.1.5. persona ir ikdienišķā, lietišķā, korektā, telpās valkājama apģērbā.
 - 11.2. Attēla fiziskie rādītāji:
 - 11.2.1. attēla fons ir vienkrāsains;
 - 11.2.2. persona ir attēla centrā jeb galva atrodas kadra vidū;
 - 11.2.3. redzama visa galva no matu augšējās līnijas līdz zoda apakšējai līnijai. Galvas daļa aizņem 50 – 70 procenti no fotogrāfijas;
 - 11.2.4. fonā nav redzamas citas personas vai priekšmeti.
12. Ja Pieteikums tiek iesniegts uz vietas Apmeklētāju centrā, tad personas fotografēšana tiek veikta Apmeklētāju centrā.
13. Ja persona Pieteikumu iesniedz izmantojot Portālu, persona pievieno attēlu augšupielādējot to Portālā. Ja Apmeklētāju centra darbinieks konstatē, ka Pieteikumā pievienotais attēls neatbilst 11. punktā minētajām prasībām, Administrācijai ir tiesības lūgt iesniegt jaunu attēlu.

14. Pirms Pieteikuma sagatavošanas personalizētās Viedkartes informācijas sistēmā, Apmeklētāju centra darbinieks veic personas iesniegto personas datu atbilstības pārbaudi Latvijas valsts nozīmes reģistros.
15. Pamatojoties uz Pieteikumu un tam pievienotajiem dokumentiem, Pieteikuma apstrādi veic Apmeklētāju centra darbinieks un ar parakstu apliecina Pieteikumā norādīto datu pareizību.
16. Jūrmalas iedzīvotāju karte, kas netiek saņemta Apmeklētāju centrā viena mēneša laikā no tās izgatavošanas dienas, tiek atzīta par nederīgu un tiek iznīcināta noteiktā kārtībā.
17. Jūrmalas iedzīvotāja kartes saņemšanai iegūtie fizisko personu dati tiek apstrādāti un uzglabāti ar mērķi, lai saņemtu Pašvaldības noteiktos atvieglojumus un/vai sociālo atbalstu atbalstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī Administrācijas un tās sadarbības partneru piedāvāto pakalpojumu izmantošanai un administrēšanai.
18. Jūrmalas iedzīvotāja karte netiek izsniegta gadījumā, ja tiek konstatēts, ka personas norādītā informācija Pieteikumā nav patiesa vai persona nav veikusi maksājumus par Jūrmalas iedzīvotāja kartes izgatavošanu saskaņā ar Jūrmalas domes lēmumu par Administrācijas Attīstības pārvaldes Mobilitātes nodaļas maksas pakalpojumu cenrādi.

III. Skolēna apliecības noformēšana un izsniegšana

19. Skolēna apliecība tiek izsniegta izglītojamajiem, kuri iegūst izglītību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības dibinātās pamata, vidējās un profesionālās ievirzes izglītības iestādēs neatkarīgi no izglītojamā deklarētās dzīvesvietas.
20. Skolēna apliecība tiek izsniegta bez maksas, izņemot gadījumus, kas noteikti Jūrmalas domes lēmumā par Administrācijas Attīstības pārvaldes Mobilitātes nodaļas maksas pakalpojumu cenrādi, ja:
 - 20.1. Skolēna apliecību atkārtoti saņem persona, kura iepriekš izsniegto Skolēna apliecību nenodod atpakaļ Administrācijā;
 - 20.2. Skolēna apliecība, kas pienākas bez maksas, netika izņemta viena mēneša laikā no paziņojuma par viedkartes saņemšanu nosūtīšanas brīža.
21. Lai saņemtu Skolēna apliecību, ja izglītojamais nav sasniedzis 14 gadu vecumu, izglītojamā likumiskais pārstāvis kopā ar izglītojamo vēršas kādā no Apmeklētāju centriem, līdz ņemot:
 - 21.1. likumiskā pārstāvja personu apliecinošu dokumentu (pase vai personas apliecība);
 - 21.2. izglītojamā personu apliecinošu dokumentu (pase vai personas apliecība) vai dzimšanas apliecību;
 - 21.3. ja izglītojamo pārstāv pilnvarotā persona – pilnvaras oriģinālu notariāli apliecināta noraksta veidā;
 - 21.4. ja izglītojamo pārstāv aizbildnis vai aizgādnis – aizbildnību vai aizgādību apliecinošu dokumentu.
22. Pieteikumu Skolēna apliecības saņemšanai personai līdz 14 gadu vecumam var iesniegt arī elektroniski Portālā, aizpildot tajā esošo Viedkartes Pieteikuma formu citai personai, pievienojot 21.3. un 21.4. punktā noteiktos dokumentus.
23. 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 personai patstāvīgi piesakoties Skolēna apliecībai elektroniski Portālā.
24. Iesniedzot Pieteikumu, Pieteikumam ir jāpievieno personas portreta foto, ievērojot 11. punktā minētās prasības.
25. Ja Pieteikums tiek iesniegts uz vietas Apmeklētāju centrā, tad personas fotografēšana tiek veikta Apmeklētāju centrā.
26. Ja persona Pieteikumu iesniedz izmantojot Portālu, persona pievieno attēlu augšupielādējot to Portālā. Ja Apmeklētāju centra darbinieks konstatē, ka Pieteikumā pievienotais attēls neatbilst 11. punktā minētajām prasībām, Administrācijai ir tiesības lūgt iesniegt jaunu attēlu.

27. Pirms Pieteikuma apstrādes personalizētās Viedkartes informācijas sistēmā, Apmeklētāju centra darbinieks veic personas iesniegto personas datu atbilstības pārbaudi Latvijas valsts nozīmes reģistros.
28. Pamatojoties uz Pieteikuma un tam pievienotajiem dokumentiem, Pieteikuma apstrādi veic Apmeklētāju centra darbinieks un ar parakstu apliecina Pieteikumā norādīto datu pareizību.
29. Skolēna apliecību saņemšana notiek Apmeklētāju centrā uz vietas vai, ja Pieteikums iesniegts Portālā, tad Apmeklētāju centrā, kurš norādīts kā saņemšanas vieta.
30. Skolēnu apliecība, kas netiek saņemta Apmeklētāju centrā viena mēneša laikā no tās izgatavošanas dienas, tiek atzīta par nederīgu un tiek iznīcināta noteiktā kārtībā.
31. Skolēna apliecības saņemšanai iegūtie 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 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.
32. Skolēna apliecība netiek izsniegta gadījumā, ja tiek noskaidrots, ka personas norādītā informācija Pieteikumā nav patiesa vai persona nav veikusi maksājumu saskaņā ar Jūrmalas domes lēmumu par Administrācijas Attīstības pārvaldes Mobilitātes nodaļas maksas pakalpojumu cenrādi.

IV. Darbinieka kartes noformēšana un izsniegšana

33. Darbinieka karte tiek izsniegta darbiniekiem, kuru darba vieta ir Pašvaldības dibināta izglītības iestāde (turpmāk – Izglītības darbinieks), neatkarīgi no deklarētās dzīvesvietas, ja tiem jau nav izsniegta Viedkarte.
34. Darbinieka karte paredzēta tikai, lai to autorizētu pie elektroniskā datu nolasītāja izglītības iestādē, kurā tas tehniski ir iespējams, reģistrējot to.
35. Lai saņemtu Darbinieka karti, Pašvaldības dibinātas izglītības iestādes direktors (turpmāk – Direktors) iesniedz Administrācijai elektroniski parakstītu iesniegumu. Nosūtot to uz e-pasta adresi atbalsts@jurmala.lv. Iesniegumam jāpievieno Izglītības darbinieku sarakstu ar lūgumu sagatavot Darbinieku karti (es). Sarakstā norāda šādu informāciju: darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu, izglītības iestādes nosaukumu un datumu.
36. Pamatojoties uz Direktora iesniegumu, Administrācijas darbinieks veic Darbinieka kartes sagatavošanu un izsniegšanu.
37. 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.
38. 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.
39. Gadījumā, ja tiek konstatēts, ka Direktora norādītā informācija iesniegumā nav patiesa, Administrācija neizsniedz Izglītības darbiniekam Darbinieka karti, kā arī informē Administrācijas personas datu aizsardzības speciālistu.
40. Administrācija izgatavo un izsniedz bez maksas vienu Darbinieka karti vienai personai:
 - 40.1. uzsākot jaunas darba tiesiskās attiecības ar konkrētu Pašvaldības dibinātu pamata, vidējās vai profesionālās ievirzes izglītības iestādi;
 - 40.2. iepriekš izsniegtā Darbinieka karte nav tehniskā vai lietošanas kārtībā, kas radusies Administrācijas vainas dēļ.

41. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar Izglītības darbinieku, Direktoram ir pienākums divu dienu laikā informēt Administrāciju, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi atbalsts@jurmala.lv par nepieciešamību deaktivizēt Darbinieka karti.
42. Pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar konkrētu Pašvaldības dibinātu pamata, vidējās vai profesionālās ievirzes izglītības iestādi, Izglītības darbiniekiem ir pienākums septiņu dienu laikā nodot Darbinieka karti atpakaļ attiecīgās iestādes Direktoram.
43. Direktors piecu darba dienu laikā attiecīgā Izglītības darbinieka Darbinieka karti nodod Administrācijas Attīstības pārvaldes Mobilitātes nodaļā.

V. Viedkartes lietošanas noteikumi

44. Viedkarti drīkst lietot tikai tā persona, kurai tā ir izsniegta un kuras dati ir norādīti uz Viedkartes.
45. 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 izdrukā, ja tāda tiek nodrošināta.
46. Ja Viedkartes lietotājs, iekāpjot transportlīdzeklī, autorizē braucienu un vēlas tupināt braucienu pēc transporta līdzekļa maršruta galapunkta sasniegšanas, Viedkartes lietotāja pienākums ir atkārtoti autorizēt Viedkarti pie elektroniskā datu nolasītāja un paņemt elektroniskā datu nolasītāja izsniegto izdrukā, ja tāda tiek nodrošināta.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. Ja persona atsakās uzrādīt personu apliecinošu dokumentu:
 - 52.1. kontroles dienestam Jūrmalas valstspilsētas sabiedriskajā transportā, tad kontrolierim ir tiesības izsēdināt personu, kas vecāka par 18 gadiem, no sabiedriskā transporta līdzekļa un piesaistīt policiju personas noskaidrošanai;
 - 52.2. kontroles dienestam Jūrmalas valstspilsētas sabiedriskajā transportā, tad kontrolierim ir tiesības nodot personu, kas jaunāka par 18 gadiem, Jūrmalas pašvaldības policijas darbiniekiem identitātes noteikšanai.
 - 52.3. pakalpojumu sniedzējam, ir tiesības atteikt piešķirt noteiktās priekšrocības vai atlaides.
53. Ja kontroles dienests konstatē, ka Viedkartes patiesais turētājs ir cita persona, tad Viedkarte tiek aizturēta, sastādot aizturēšanas aktu un nodota Administrācijai tās anulēšanai.

54. 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.
55. Ja persona zaudē tiesības uz Pašvaldības sniegtajiem atvieglojumiem, attiecīgo atvieglojumu darbība Viedkartē tiek apturēta. Viedkarte saglabā derīgumu, un persona ir tiesīga turpināt izmantot pakalpojumu sniedzēju piešķirtās atlaides un priekšrocības līdz Viedkartes derīguma termiņa beigām.
56. Ja persona turpina izmantot Viedkarti atvieglojumu vai sabiedriskā transporta pakalpojumu saņemšanai pēc to lietošanas tiesību zaudējuma, tad Administrācija ir tiesīga vērsties pret personu par nepamatoti saņemto Pašvaldības apmaksāto pakalpojumu atmaksu.
57. Svešas Viedkartes atrašanas 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.
58. Izglītojamiem, kuri iegūst izglītību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības dibinātās izglītības iestādēs, izbeidzot izglītības ieguvī minētajās izglītības iestādēs, Skolēna apliecību nodod atpakaļ kādā no Apmeklētāju centriem.

VI. Viedkartes atkārtota saņemšana

59. Ja personas Viedkartei beidzies derīguma termiņš vai tā nozaudēta, persona var Viedkarti saņemt atkārtoti.
60. Lai atkārtoti saņemtu Jūrmalas iedzīvotāja karti, persona vēršas kādā no Apmeklētāju centriem, līdz ņemot šo noteikumu 10.1. apakšpunktā norādītos dokumentus, vai elektroniski iesniedz Pieteikumu Portālā.
61. Lai atkārtoti saņemtu Skolēna apliecību:
 - 61.1. izglītojamais vai izglītojamā likumiskais pārstāvis kopā ar izglītojamo, ja tas nav sasniedzis 15 gadu vecumu, vēršas kādā no Apmeklētāju centriem, līdz ņemot attiecīgi šo noteikumu 21. punktā norādītos dokumentus;
 - 61.2. izglītojamais vai izglītojamā likumiskais pārstāvis, ja tas nav sasniedzis 15 gadu vecumu, elektroniski iesniedz Pieteikumu Portālā.
62. Pirms Viedkartes atkārtotas izsniegšanas, Apmeklētāju centra darbinieks pārbauda, vai ir veikts maksājums saskaņā ar Jūrmalas domes lēmumu par Administrācijas Attīstības pārvaldes Mobilitātes nodaļas maksas pakalpojumu cenrādi.
63. Atkārtota Viedkarte tiek sagatavota tikai pēc maksājuma saņemšanas un reģistrēšanas Administrācijā.
64. Par Viedkartes izgatavošanu iespējams norēķināties:
 - 64.1. Administrācijas Centralizētās grāmatvedības kasē un Apmeklētāju apkalpošanas centros, atbilstoši konkrētā Apmeklētāju apkalpošanas centru kases opcijām.
 - 64.2. Portālā – ja Pašvaldība ir aktivizējusi un lietotājam ir pieejama šāda funkcionalitāte.

VII. Viedkartes anulēšana un darbības apturēšana

65. Ja Viedkarti nepieciešams anulēt vai apturēt darbību, tad persona vai tās likumiskais pārstāvis ierodas jebkurā Apmeklētāju centrā un aizpilda iesniegumu.
66. Ja persona nevar ierasties personīgi Apmeklētāju centrā, lai anulētu vai apturētu darbību Viedkartei, to iespējams izdarīt Portālā, veicot Viedkartes bloķēšanas darbības vai nosūtot elektroniski parakstītu iesniegumu uz Administrācijas oficiālo e-pasta adresi pasts@jurmala.lv.
67. 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 Administrācijā vienu mēnesi pēc šī fakta reģistrācijas.
68. Ja Viedkarte ir nozaudēta vai nozagta, Viedkartes lietotājam ir pienākums ziņot Administrācijai par radušos situāciju.

69. Administrācijai ir tiesības apturēt Viedkartes darbību vai noteiktus pakalpojumus vai pieeju normatīvos aktos noteiktajiem braukšanas maksas atvieglojumiem vai pabalstiem, šādos gadījumos:
- 69.1. kādā no Apmeklētāju centriem, Administrācijā vai Portālā ir saņemts iesniegums par Viedkartes nozaudēšanu vai nozagšanu;
 - 69.2. pēc Viedkartes piešķiršanas Administrācija konstatē, ka informācija par personu ir mainījusies, vai ir zudis tiesiskais pamats saņemt Pašvaldības noteiktos atvieglojumus;
 - 69.3. tiek veiktas izmaiņas normatīvajos aktos par sociālās palīdzības vai atvieglojumu saņemšanas kārtību.
70. Administrācijai ir tiesības anulēt Viedkarti šādos gadījumos:
- 70.1. kādā no Apmeklētāju centriem, Administrācijā vai Portālā ir saņemts iesniegums no kartes lietotāja par nepieciešamību anulēt Viedkarti;
 - 70.2. pēc 55. punktā minētā termiņa izbeigšanās;
 - 70.3. sabiedriskā transporta kontroles dienests vai pakalpojuma sniedzējs iesniedz Administrācijā Viedkartes aizturēšanas aktu;
 - 70.4. pēc Viedkartes derīguma termiņa beigām;
 - 70.5. pēc Viedkartes piešķiršanas Administrācija konstatē, ka informācija par personu ir mainījusies vai zudis tiesiskais pamats un tai vairs nav tiesības saņemt vai izmantot Viedkarti.

VIII. Noslēguma jautājums

71. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2022. gada 5. maija noteikumi Nr.2 "Par personalizētās viedkartes noformēšanas, izsniegšanas, lietošanas un anulēšanas vai deaktivizēšanas kārtību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā".

Priekšsēdētājs

J. Lediņš

Datu apstrādes pārzinis: Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība, Jomas iela 1/5, Jūrmalā, LV-2015, kontaktinformācija: 67093816, pasts@jurmala.lv, personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: personasdati@jurmala.lv.

Datu apstrādes mērķis: personalizētas Jūrmalas iedzīvotāja kartes un skolēna apliecības (turpmāk - personalizētā viedkarte) saņemšana, lai izmantotu personalizēto viedkarti braukšanas maksas un ēdināšanas maksas atvieglojumu saņemšanai saskaņā ar transporta nozari regulējošiem normatīvajiem aktiem un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kā arī citu Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības un sadarbības partneru piedāvāto pakalpojumu izmantošanai un administrēšanai.

Papildus informācija par personas datu aizsardzību un privātuma politika ir pieejama interneta mājas lapā www.jurmala.lv

INDIVIDUĀLS PIETEIKUMS PERSONALIZĒTĀS VIEDKARTES SAŅEMŠANAI Nr. _____

1. INFORMĀCIJA PAR VIEDKARTES LIETOTĀJU:

Obligātie
aizpildāmie
lauki:

Vārds (vārdi) _____

Uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētā
dzīvesvieta/
nekustamā īpašuma adrese Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā _____

Aizpildāmie lauki pēc izvēles:

E-pasta adrese _____

Tālruņa numurs _____

Informācija: aizpildot pieteikuma laukus par kontaktinformāciju, persona apliecina, ka ir informēta ka uz norādītajiem saziņas kanāliem Jūrmalas valstspilsētas administrācija var nosūtīt informāciju par personalizētās viedkartes derīguma termiņu, izmantošanas nosacījumiem un braukšanas maksas atvieglojuma izmantošanas nosacījumiem.

2. INFORMĀCIJA PAR PIETEIKUMA IESNIEDZĒJU, JA PIETEIKUMU NEIESNIEDZ VIEDKARTES LIETOTĀJS:

Pieteikuma
iesniedzēja vārds
(vārdi) _____

Pieteikuma
iesniedzēja
uzvārds _____

Pieteikuma
iesniedzēja
personas kods _____

Uzrādītais
pamatojuma
dokuments: _____

Informācija: Jānorāda dokumenta nosaukums, numurs un izdevējietāde. Pieteikuma iesniedzējs pierāda identitāti atbilstoši personu apliecinošam dokumentam, pilnvarai vai citam dokumentam, kas apliecina tiesības būt par likumisko pārstāvi.

3. INFORMĀCIJA PAR PERSONAS STATUSU, KURA VĒLAS SAŅĒMT VIEDKARTI:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☐ Persona darbspējas vecumā | ☐ Pensionārs |
| ☐ Personai pieder nekustamais īpašums | ☐ Izglītojama |
| ☐ Persona, kura veikusi maksājumu | |

4. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES NOSAUKUMS UN KLASE / AIZPILDA, JA VIEDKARTI VĒLAS SAŅĒMT IZGLĪTOJAMĀIS

5. PERSONALIZĒTĀS VIEDKARTES SAŅĒMŠANAS IEMESLS:

- | | |
|---|--|
| ☐ pirmreizēja saņemšana; | ☐ iepriekš izsniegtā personalizētā viedkarte ir anulēta vai bloķēta tās derīguma termiņa laikā; |
| ☐ iepriekš izsniegtā personalizētās viedkartes nomaiņa sakarā ar personas datu izmaiņām; | ☐ iepriekš izsniegtā personalizētā viedkarte nozaudēta, nolaupīta vai citu iemeslu dēļ netiek nodota Jūrmalas valstspilsētas administrācijai; |
| ☐ iepriekš izsniegtā personalizētā viedkarte nav derīga cita attaisnojoša iemesla dēļ; | ☐ iepriekš izsniegtā personalizētā viedkarte nav tehniskā vai lietošanas kārtībā lietotāja vainas dēļ. |

Informācija: Ja personalizētā viedkarte nozaudēta, nolaupīta vai citu iemeslu dēļ netiek nodota Jūrmalas valstspilsētas administrācijai, personalizētā viedkarte bloķēta vai anulēta tās derīguma termiņa laikā vai nav tehniskā vai lietošanas kārtībā personas vainas dēļ, ir maksājama maksa par jaunas viedkartes izgatavošanu 36,17 EUR apmērā, ieskaitot pievienotās vērtības nodokli, ja ar Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības lēmumu par Viedkartes saņemšanu nav noteikts citādi. Ja maksa par viedkartes izgatavošanu netiek samaksāta, Jūrmalas valstspilsētas administrācija neizsniedz jaunu personalizēto viedkarti.

6. IESNIEDZOT PIETEIKUMU, UZRĀDĪTI ŠĀDI DOKUMENTI (PĒC NEPIECIEŠAMĪBAS STATUSU PAMATOJOŠU DOKUMENTU-INVALIDITĀTES APLIECĪBU I UN II GRUPAI VAI PENSIONĀRA APLIECĪBU)

☐ UZRĀDĪTS/a _____

☐ UZRĀDĪTS/a _____

☐ UZRĀDĪTS/a _____

☐ UZRĀDĪTS/a _____

7. PARAKSTOT ŠO PIETEIKUMU, APLIECINU, KA:

- 7.1. šajā pieteikuma anketā norādītās ziņas ir patiesas;
- 7.2. esmu iepazinies ar pakalpojuma piešķiršanas un lietošanas kārtību par personalizēto viedkarti un apņemos tos ievērot;
- 7.3. esmu informēts, ka personalizēto viedkarti var izmantot braukšanai Jūrmalas valstspilsētas maršruta tīkla pilsētas nozīmes maršrutos vispārējā kārtībā;
- 7.4. esmu iepazinies ar transporta nozari regulējošiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteikto atvieglojumu saņemšanas kārtību, kā arī apzinu, ka personalizētā viedkarte ir Jūrmalas valstspilsētas administrācijas īpašums un tā var tikt anulēta vai apturēta tās darbība (arī elektroniski) atbilstoši normatīvajiem dokumentiem;
- 7.5. apņemos personalizēto viedkarti nenodot citām personām lietošanā;
- 7.6. esmu informēts, ka piesakoties uz personalizētās viedkartes saņemšanu, mani personas dati tiks apstrādāti personalizētas Jūrmalas iedzīvotāja kartes vai skolēna apliecības viedkartes sagatavošanai un administrēšanai, lai izmantotu personalizēto viedkarti braukšanas maksas atvieglojumu saņemšanai un ēdināšanas maksas atvieglojumu saņemšanai, kā arī citu Jūrmalas valstspilsētas administrācijas un tās sadarbības partneru piedāvāto pakalpojumu izmantošanai un administrēšanai;
- 7.7. esmu informēts par personas datu apstrādes nolūkiem un juridisko pamatu (pašvaldības juridisko pienākumu izpilde un pašvaldībai likumīgi piešķirto oficiālo pilnvaru īstenošana) un, ka datu apstrādes nolūku izpildes nodrošināšanai nepieciešamajā apmērā Jūrmalas valstspilsētas pilsētas pašvaldība nodod un saņem personas datus no valsts, pašvaldības un citu institūciju reģistriem;
- 7.8. man ir pienākums nomainīt personalizēto viedkarti, ja mainījušies personas dati, kas norādīti uz viedkartes, kā arī, ja ir nekvalitatīva vai bojāta fotogrāfija pēc kuras persona nav identificējama;
- 7.9. apņemos nekavējoties rakstveidā informēt Jūrmalas valstspilsētas administrāciju, ja man ir zudis tiesiskais pamats piešķirto atvieglojumu izmantošanai, un apzinu, ka esmu atbildīgs par zaudējumiem, ko esmu radījis laikā, kad izmantoju atvieglojumus bez tiesiskā pamata;
- 7.10. esmu informēts, ka Jūrmalas valstspilsētas administrācija anulēs vai apturēs manas personalizētās viedkartes darbību, ja man ir zudis tiesiskais pamats izmantot piešķirtos atvieglojumus;
- 7.11. ja izmantošu pakalpojumus citās jomās (arī pie sadarbības partneriem) ar izsniegto personalizēto viedkarti (parakstot attiecīgus dokumentus par pakalpojuma lietošanas uzsākšanu)
 - 7.11.1. apņemos iepazīties ar šo pakalpojumu lietošanas kārtību;
 - 7.11.2. esmu informēts, ka visas sūdzības, pretenzijas un iesniegumi saistībā ar šo pakalpojumu ir iesniedzami institūcijai vai sadarbības partnerim, kas sniedz šos pakalpojumus;
 - 7.11.3. apzinu, ka personalizētā viedkarte var tikt anulēta vai apturēta tās darbība normatīvajos dokumentos noteiktajos gadījumos, kas var liegt iespēju izmantot šos pakalpojumus.
- 7.12. esmu informēts, ka informācija par viedkartes noformēšanas, izsniegšanas un lietošanu kārtību Jūrmalas pilsētas pašvaldībā ir atrodama www.jurmala.lv vai zvanot pa tālruni 67738898.

8. INFORMĀCIJA PAR VIEDKARTES IZSNIEGŠANU:

Pieteikuma iesniedzējam izsniegta personalizētā viedkarte ar Nr. _____ un derīguma termiņš līdz _____

Pieteikuma iesniedzējam ir atteikts izsniegt personalizēto viedkarti, jo

PIETEIKUMA IESNIEDZĒJS:

Paraksts _____

Datums _____

Pieteikuma iesniedzēja apliecinājums par personalizētās viedkartes saņemšanu:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(datums)

PIETEIKUMA PIENĒMĒJS:

Paraksts _____

Datums _____



Jūrmala