

biip

Įžuvinimo modulis

Naudotojo vadovas vandens telkinio
naudotojams

Biologinės įvairovės informacinė platforma

www.biip.lt

Turinys

Ižuvavimo modulis	3
Prisijungimas prie sistemos	1
Prisijungimas įmonės vadovams	1
Prisijungimas įmonės darbuotojams arba vykdančioms individualiai	3
Kaip atsijungti nuo programos?	6
Darbuotojų sukūrimas	7
Ižuvavimo žurnalas	8
Ižuvavimo žurnalas	8
Ižuvavimo žurnalo kortelė	9
Ižuvavimo fakto pildymas	10

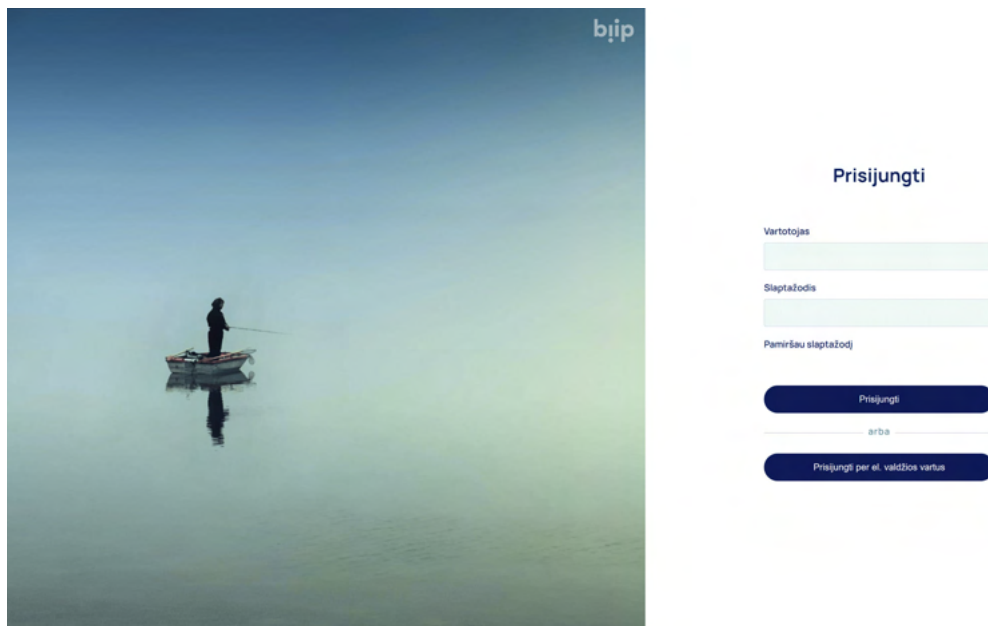
Įžuvinimo modulis

Įžuvinimo modulis - vienas iš daugelio biologinės įvairovės informacinės platformomos modulių. Ši paslauga skirta vykdyti žuvų įveisimo apskaitą, sudarant galimybes rinkti ir kaupti žuvų įveisimo duomenis remiantis teisės aktuose nurodytais reikalavimais. Vandens telkinio naudotojas / valstybės įgaliota institucija pagal patvirtintą žuvų įveisimo planą planuojanti vykdyti žuvų įveisimą pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus užpildo planuojamo įžuvinimo registracijos formą, o aplinkos apsaugos departamento pareigūnams nusiunčiamas informacinis el. laiškas. Taip pat planuojami įžuvinimai automatiškai yra paviešinami BIIP tinklapyje adresu: <https://biip.lt/planuojami-izuvinimai>. Atėjus nustatytam laikui, vandens telkinio naudotojas / valstybės įgaliota institucija pagal patvirtintą žuvų įveisimo planą atlieka žuvų įveisimą. Vandens telkinio naudotojas / valstybės įgaliota institucija užpildo žuvų įveisimo faktą.

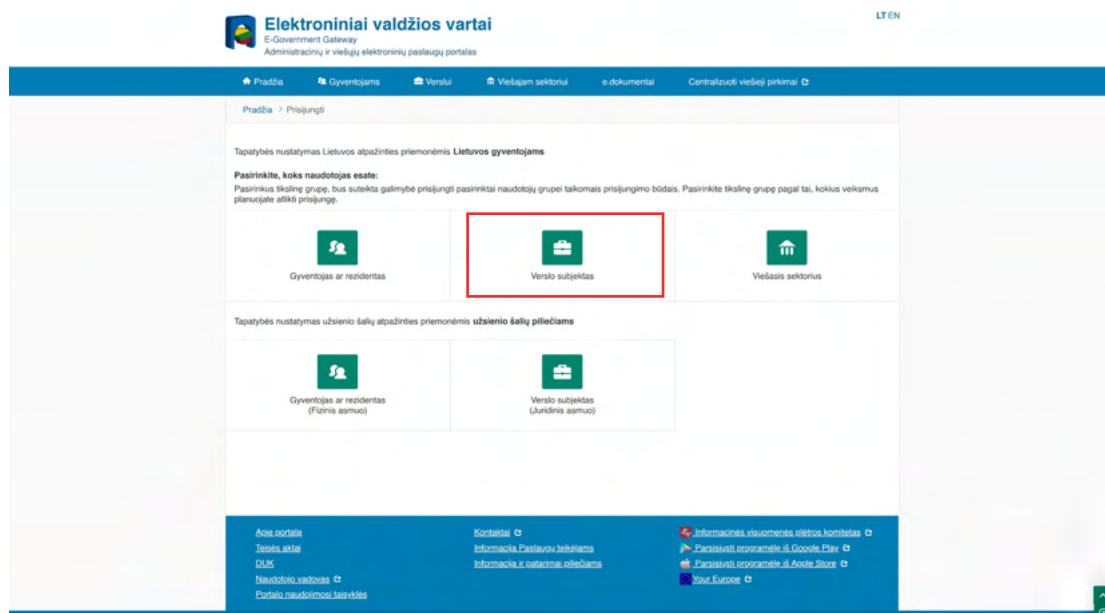
Prisijungimas prie sistemos

Prisijungimas įmonės vadovams

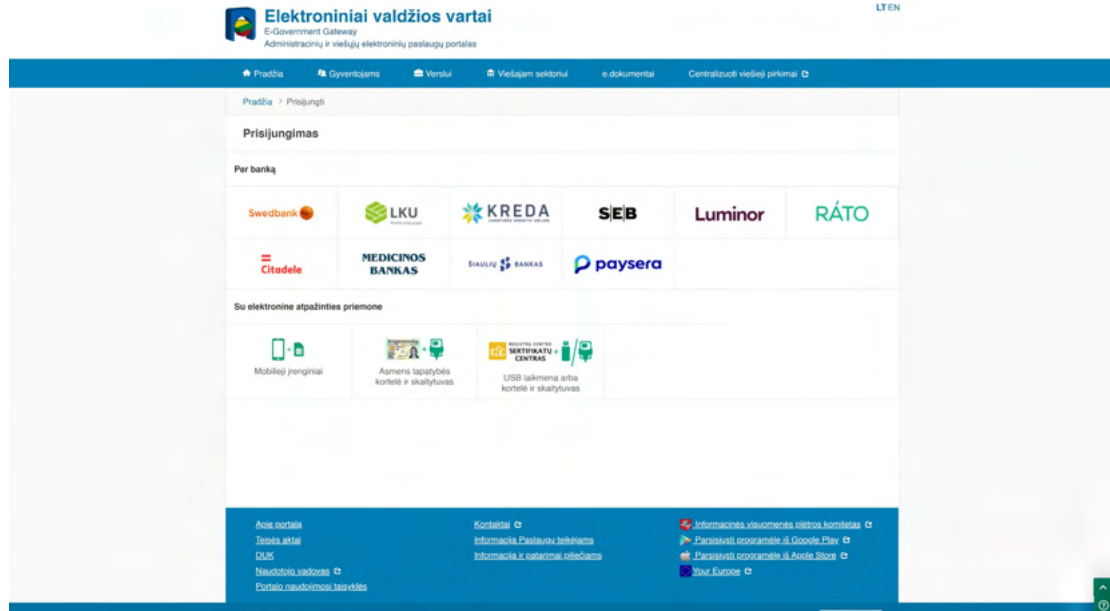
Identifikavimas ir autorizavimas prie įžuvinio modulio vyksta per valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP). Norėdamas prisijungti prie įžuvinio modulio, naudotojas puslapyje <https://zuvinimas.biip.lt> turi paspausti mygtuką „Prisijungti per el. valdžios vartus“.



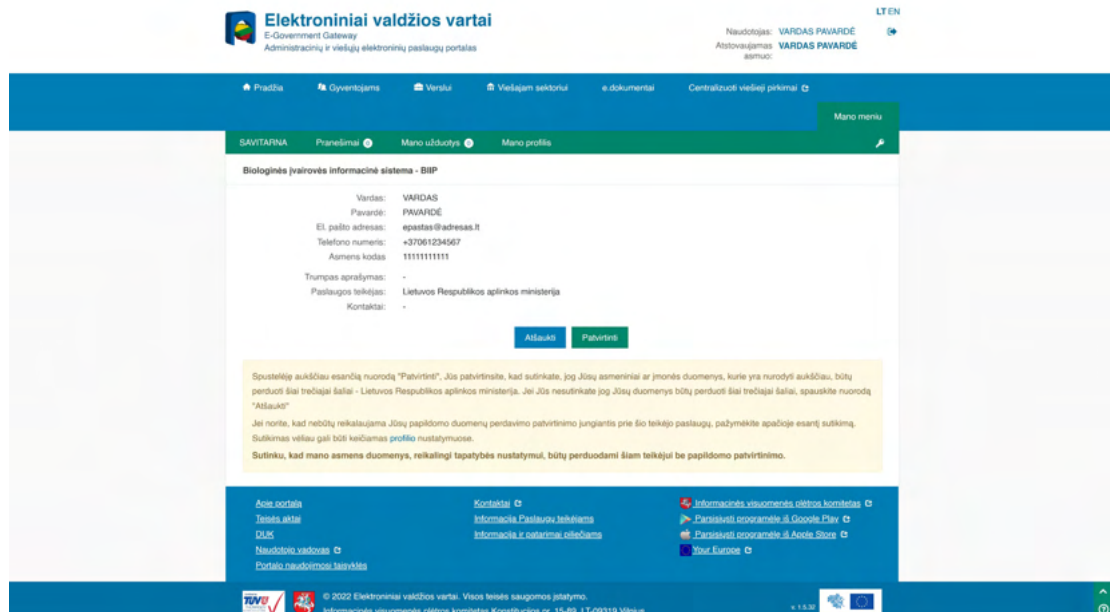
Paspaudus mygtuką „Prisijungti per el. valdžios vartus“, atsidaro Elektroninių valdžios vartų puslapis, kuriame reikia išsirinkti vartotojo kategoriją - verslo subjektas.



Pasirinkus vartotojo kategoriją „Verslo subjektas“, naudotojas bus autentifikuotas kaip juridinis asmuo. Pasirinkus autentifikavimo būdą, įvedami prisijungimo duomenys (pvz. autentifikacija mobiliu parašu).



Autentifikavus savo tapatybę, naudotojui atsidaro vartotojo duomenų bei sistemos, prie kurios jungiasi, duomenų peržiūros langas. Jei duomenys teisingi reikia patvirtinti, paspaudus mygtuką „Patvirtinti“. Vartotojas sugrąžinamas į įžuvinio modulio langą.



Prisijungti prie žuvinimo modulio gali tik tie asmenys, kuriuos patvirtino Aplinkos apsaugos departamentas. Taigi jei įmonės vadovas nėra dar patvirtintas, tuomet pirmą kartą jungiantis per Elektroninius valdžios vartus rodys, kad anketa yra neaktyvi. Tokiu atveju įmonės vadovui reikia susisiekti su Aplinkos apsaugos departamento atsakingu darbuotoju, kad jis galėtų sukurti jūsų prieigą. Kai tik bus sukurta prieiga, į el. pašta bus atsiųsta nuoroda, kurią paspaudę galėsite prisijungti prie žuvinimo programos.



b.iip

Anketa neaktyvi

Jeigu esate įmonės vadovas arba privatus žuvinimą vykdančio asmuo, susisiekite su Aplinkos apsaugos departamentu (priega@aad.am.lt)

Arba

Jeigu jungiatės kaip įmonės darbuotojas, susisiekite su savo įmonės vadovu

Atgal

Prisijungimas įmonės darbuotojams arba vykdančioms žuvinimus individualiai

Identifikavimas ir autorizavimas prie žuvinimo modulio vyksta per valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP). Norėdamas prisijungti prie žuvinimo modulio, naudotojas puslapyje <https://zuvinimas.biip.lt> turi paspausti mygtuką „Prisijungti per el. valdžios vartus“.



Prisijungti

Vartotojas

Slaptažodis

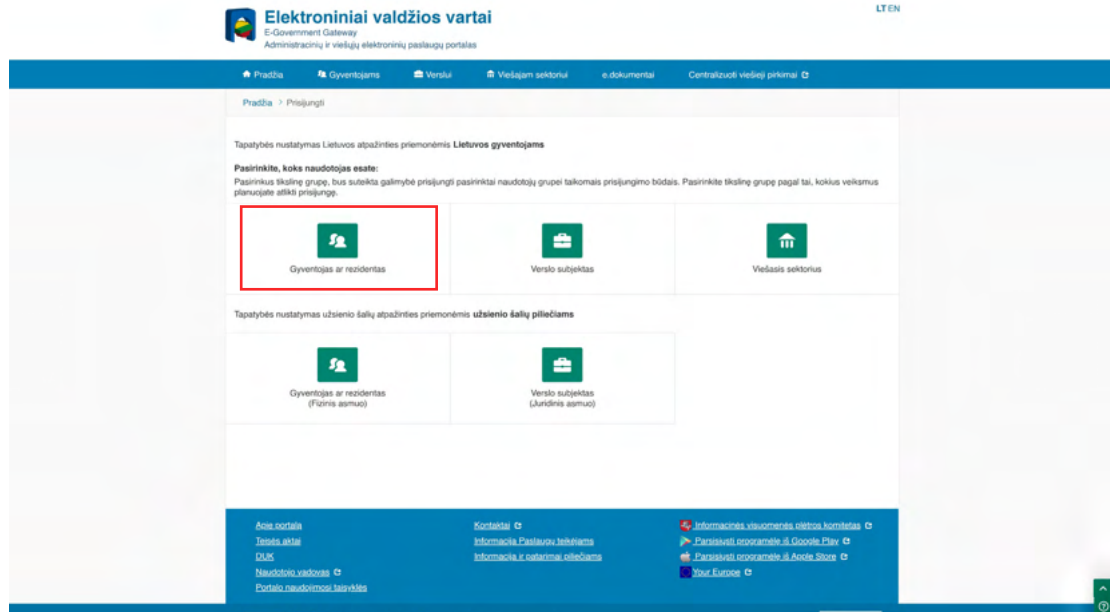
Pamiršau slaptažodį

Prisijungti

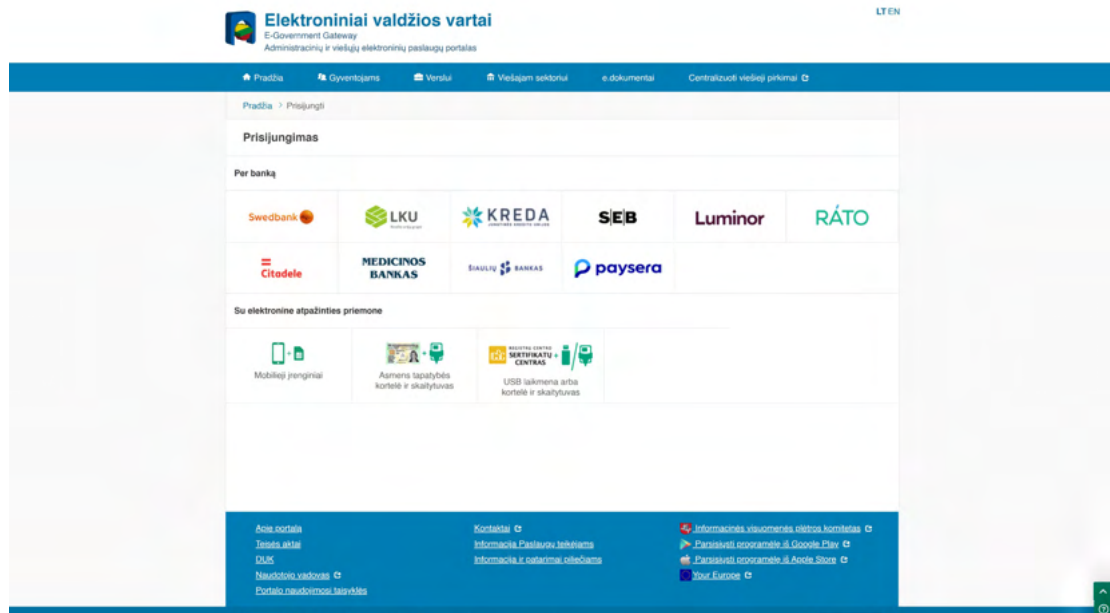
arba

Prisijungti per el. valdžios vartus

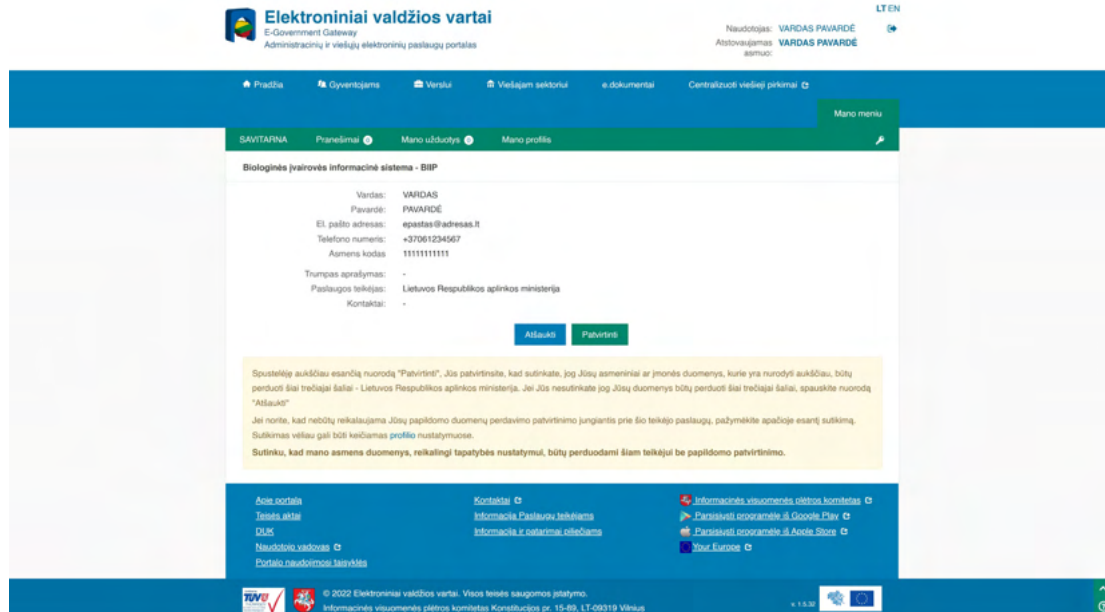
Paspaudus mygtuką „Prisijungti per el. valdžios vartus“, atsidaro Elektroninių valdžios vartų puslapis, kuriame reikia išsirinkti vartotojo kategoriją - gyventojas.



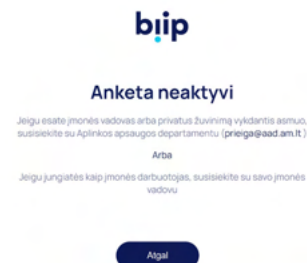
Pasirinkus vartotojo kategoriją „Gyventojas“, naudotojas bus autentifikuotas kaip fizinis asmuo. Pasirinkus autentifikavimo būdą, įvedami prisijungimo duomenys (pvz. autentifikacija mobiliu parašu).



Autentifikavus savo tapatybę, naudotojui atsidaro vartotojo duomenų bei sistemos, prie kurios jungiasi, duomenų peržiūros langas. Jei duomenys teisingi reikia patvirtinti, paspaudus mygtuką „Patvirtinti“. Vartotojas sugrąžinamas į įžuvinimo modulio langą.

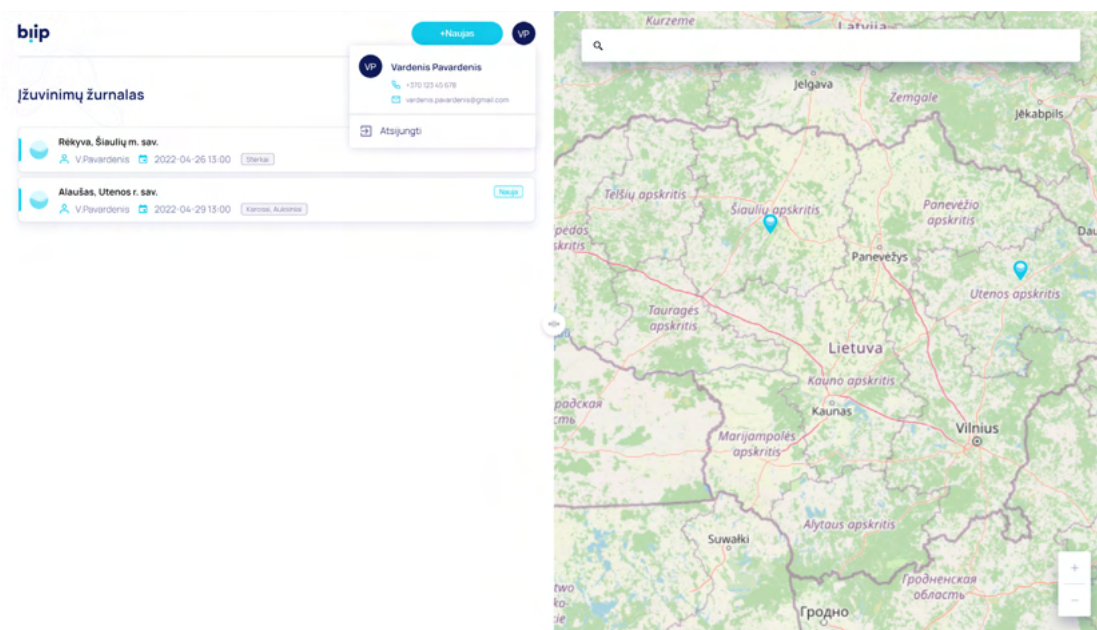


Prisijungti prie įžuvinimo modulio gali tik tie asmenys, kuriuos patvirtino Aplinkos apsaugos departamentas. Taigi jei fizinis asmuo nėra dar patvirtintas, tuomet pirmą kartą jungiantis per Elektroninius valdžios vartus rodys, kad anketa yra neaktyvi. Tokiu atveju jei fizinis asmuo vykdo veiklą individualiai reikia susisiekti su Aplinkos apsaugos departamento atsakingu darbuotoju, kad jis galėtų sukurti jūsų prieigą. Jei fizinis asmuo yra įmonės darbuotojas, tuomet reikia susisiekti su įmonės vadovu. Kai tik bus sukurta prieiga, į el. paštą bus atsiųsta nuoroda, kurią paspaudę galėsite prisijungti prie įžuvinimo programos.



Kaip atsijungti nuo programos?

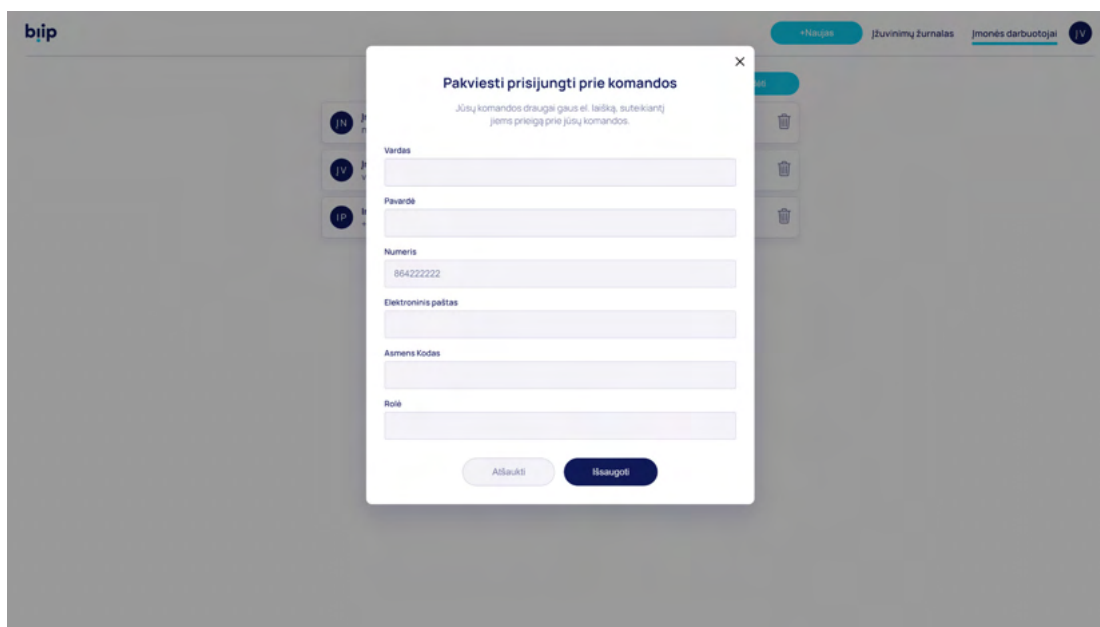
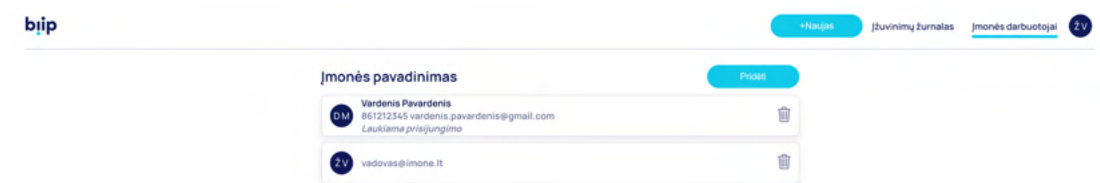
Norėdami atsijungti nuo įžuvinimo modulio, naudotojas turi paspausti naudotojo ikoną ir paspausti mygtuką „Atsijungti“.



Darbuotojų sukūrimas

Jei prie sistemos prisijungė juridinis asmuo, tuomet gali sukurti įmonės darbuotojų korteles, kad darbuotojai galėtų prisijungti prie sistemos. Pasirinkus įmonės darbuotojai, įmonės vadovas suveda savo darbuotojus, kurie galės prisijungti prie įžuvinimo modulio ir registruoti įžuvinimus. Norint suvesti savo darbuotojo duomenis reikia paspausti mygtuką **“Pridėti”** ir užpildyti tokius laukus:

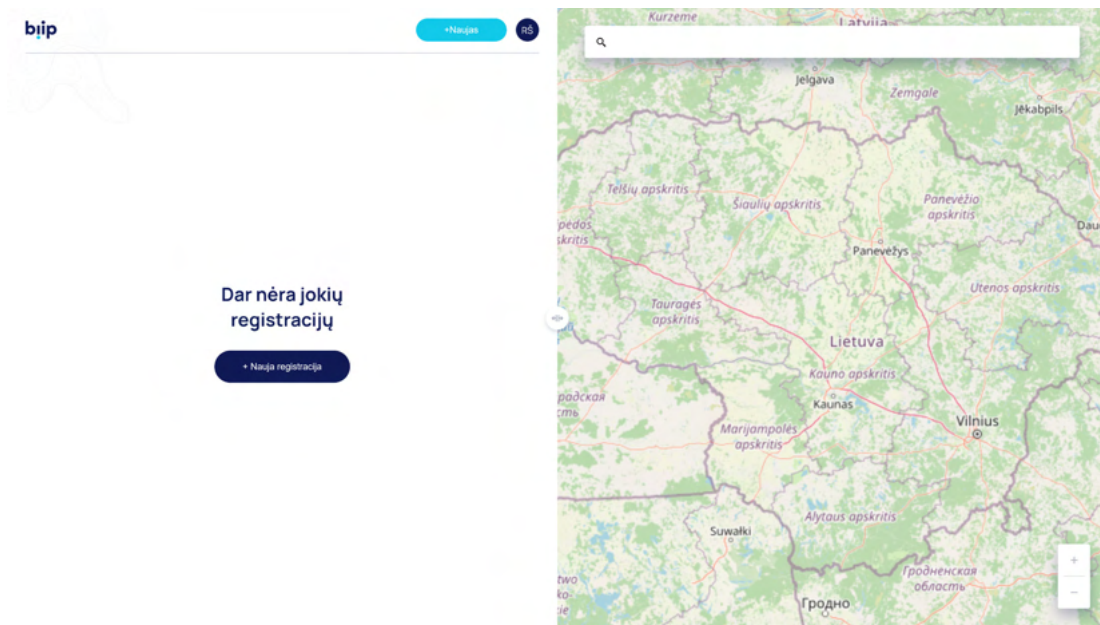
Vardas, Pavardė, Telefono numeris. El. paštas, Asmens kodas. Suvedus duomenis darbuotojui yra išsiunčiamas el. laiškas su informacija kaip prisijungti prie įžuvinimo modulio.



Įžuvinimų žurnalas

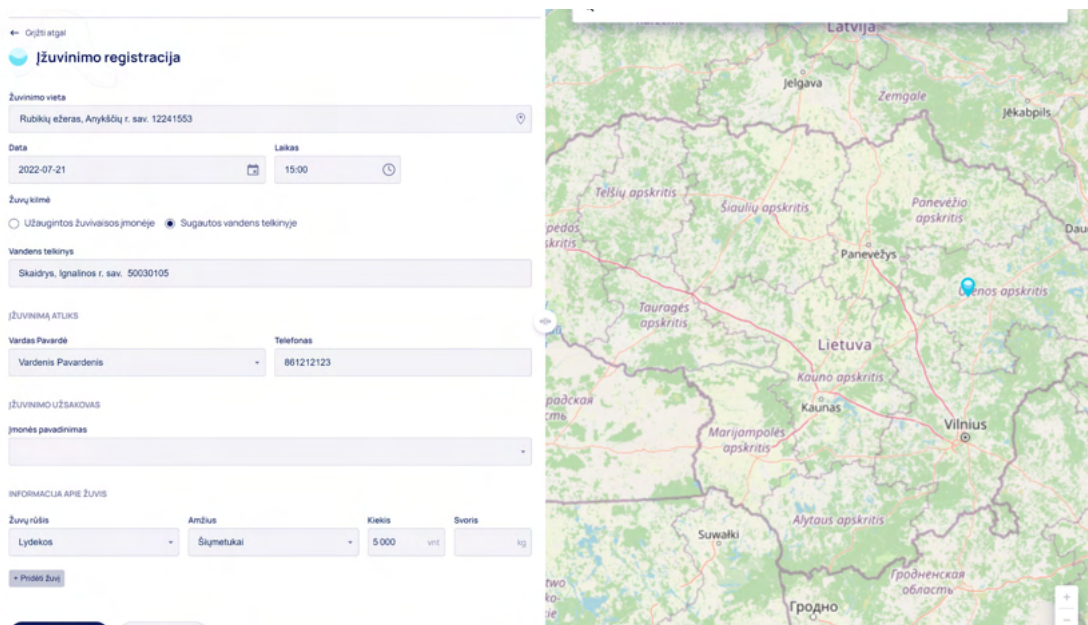
Įžuvinimų žurnalas

Prisijungus prie sistemos galima peržiūrėti visas užregistruotas įžuvinimo registracijas: naujas, prasidėjusias ir pasibaigusias, taip pat sukurti naują. Norint sukurti naują planuojamo įžuvinimo registraciją, reikia paspausti mygtuką “+Naujas” arba kol dar nebuvo užregistruotas nei vienas planuojamas įžuvinimas paspausti mygtuką “+Nauja registracija”.



Atsidariusioje formoje, reikia užpildyti reikalingus duomenis. Paspaudę ant lauko “Įžuvinimo vieta” pasirinkite, kaip norite įvesti informaciją. Galimi keli būdai:

- » Pasirinkti iš žemėlapiu - pasirinkus šį būdą, žemėlapyje susiraskite vandens telkinį ir padėkite vietos žymeklį toje vietoje, kurioje planuojate žuvinti.
- » Dabartinė vieta - pasirinkus šį būdą, jūsų naudojama naršyklė paprašys patvirtinti leidimą naudoti jūsų buvimo vietą ir automatiškai žemėlapyje pažymės vietą, kurioje dabar esate.
- » Arba pasirinkti iš paskutinių jau ieškotų ir pasirinktų vietų.



Pasirinkite datą ir laiką. Parinkite kokia yra planuojamų įveisti žuvų kilmė: ar buvo užaugintos žuvisais įmonėje ar sugautos vandens telkinyje. Priklausomai nuo to kas buvo parinkta reikia užpildyti žuvisais įmonės pavadinimą arba vandens telkinio pavadinimą. Jei dirbate įmonėje nurodykite, kas atliks įžuvinimą - pasirinkite iš darbuotojų iš sąrašo, o telefono numeris užsipildys automatiškai. Jei įžuvinimą užsakė kita įmonė, iš sąrašo pasirinkite užsakovo įmonės pavadinimą. Supildykite informaciją apie įžuvinamas žuvis. Surašius visą informaciją, reikia paspausti mygtuką **“Registruoti”**. Jei registracijas užpildėte prieš kelias dienas, jūs galite jas redaguoti arba ištrinti. Ištrinti leidžiama tik teisės aktuose nustatyto termino iki planuojamo įžuvinimo pradžios. Norint ištrinti įžuvinimo registraciją ir ant jos paspaudus atsidaryti. Formos apačioje bus mygtukas **“Ištrinti įžuvinimą”**, kurį paspaudus bus ištrinta registracija.

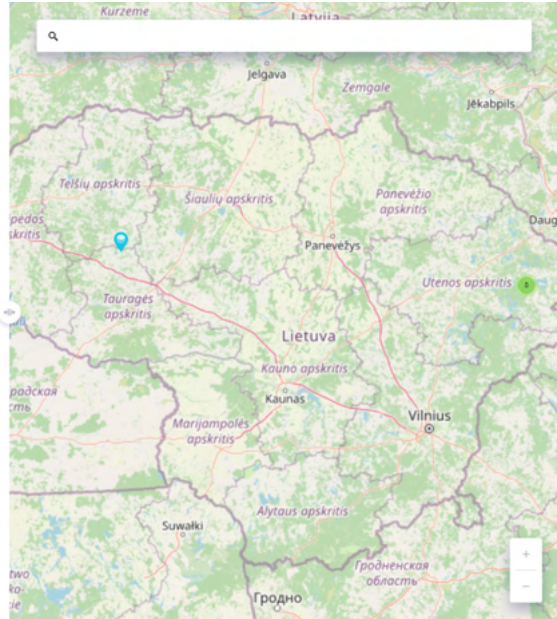
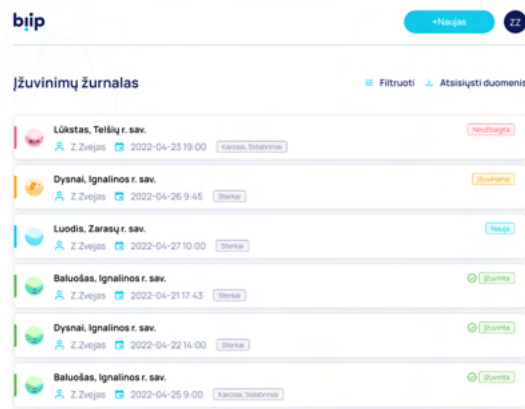
Įžuvinimų žurnalo kortelė

Įžuvinimų kortelėje matoma tokia informacija:

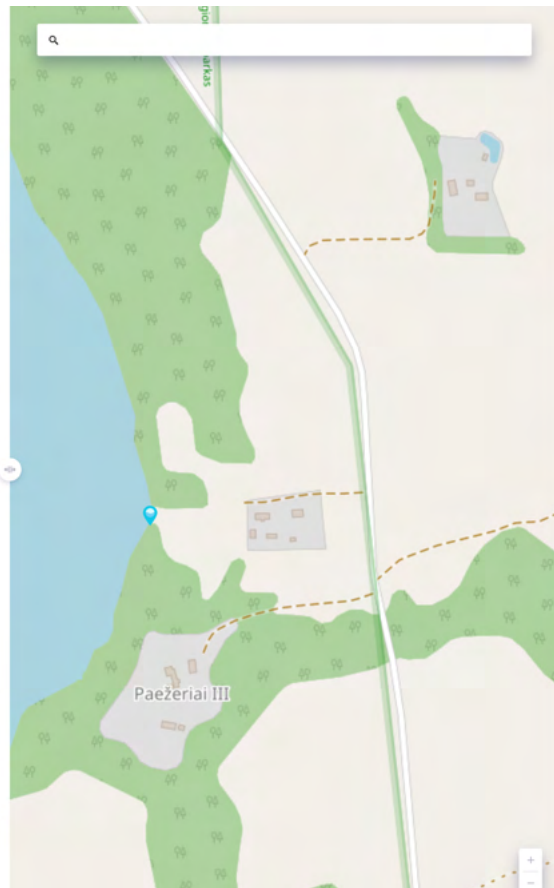
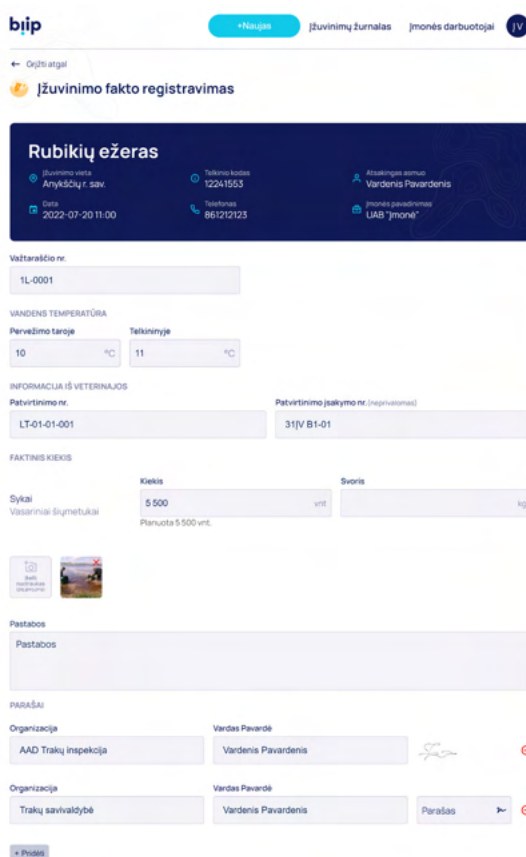
- » Vandens telkinio pavadinimas.
- » Asmens vardas, pavardė, kuris atliks planuojamą įžuvinimą.
- » Planuojamo įžuvinimas data ir laikas.
- » Planuojamų įžuvinti žuvų rūšys.
- » Įžuvinimo įvykio būsenos:
 - * Nauja - reiškia, kad įžuvinimas buvo užregistruotas ir dar neprasidėjęs pats įžuvinimo faktas.
 - * Įžuvinama - reiškia, kad atėjo laikas įžuvinti ir žuvintojas žuvina vandens telkinį.
 - * Neužbaigta - reiškia, kad žuvintojas pabaigęs žuvinti, neužpildė žuvinimo fakto.
 - * Įžuvinta - reiškia, kad žuvintojas užpildė įžuvinimo faktą.
 - * Atšaukta - reiškia, kad žuvintojas atšaukė planuojamą įžuvinimą.

Įžuvinimo fakto pildymas

Atėjus įžuvinimo laikui, žuvintojas atlikęs įžuvinimą turi supildyti įžuvinimo faktą. Įžuvinimų žurnale susiranda įžuvinimo vandens telkinio registraciją ir ją atsidaro.





Atsidarius kortelę, vandens telkinio veisėjui reikia užpildyti važtaraščio numerį, vandens temperatūrą pervežimo taroje bei vandens telkinyje, veterinarijos patvirtinimo numerį, veterinarijos patvirtinimo įsakymo numerį ir kokį žuvų kiekį įvesė. Taip pat reikia nufotografuoti įvesimo faktą, jei norima galima surašyti pastabas ir jei dalyvauja kitų organizacijų asmenys, užpildyti tų asmenų informaciją ir duoti jiems pasirašyti.

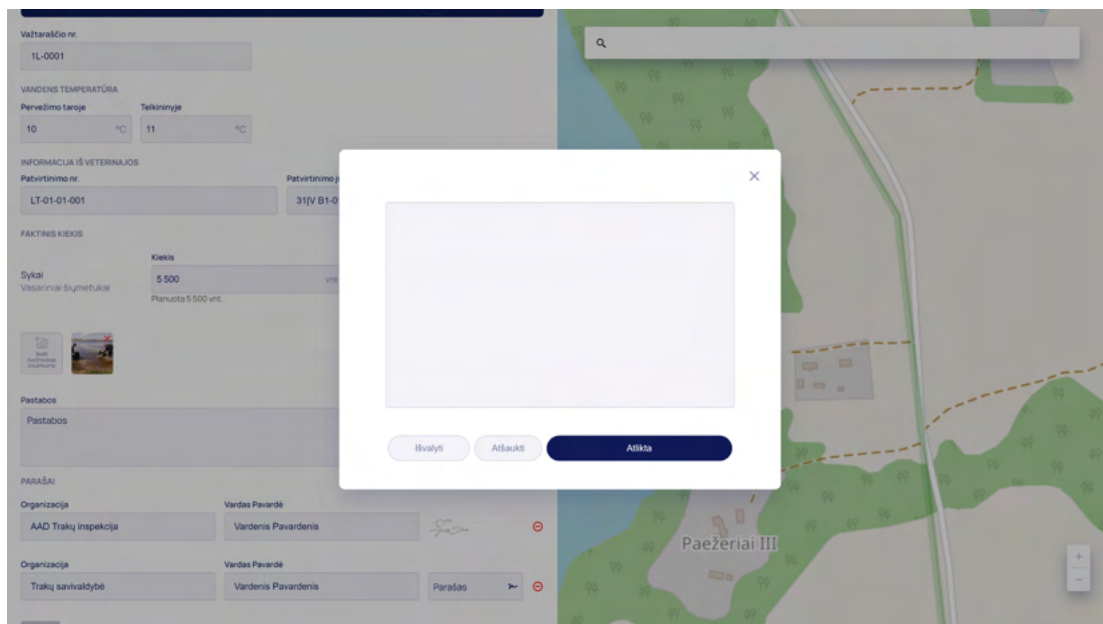


Kad žmogus pasirašytų, reikia paspausti laukelį parašas. Iššokančiame lange, pasirašyti.

PARAŠAI

Organizacija	Vardas Pavardė	
AAD Trakų inspekcija	Vardenis Pavardenis	
Organizacija	Vardas Pavardė	
Trakų savivaldybė	Vardenis Pavardenis	Parašas 

+ Pridėti





Biologinės įvairovės
informacinė platforma

Projekto tikslas

Sukurti vieningą informacijos apie biologinę įvairovę rinkimo, tvarkymo, analizės bei pateikimo visuomenei informacinę platformą, užtikrinančią biologinės įvairovės išsaugojimą, atkūrimą ir objektyviais rodikliais paremtų aplinkosauginių sprendimų priėmimą.



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

Projektą finansuoja

Projektas finansuojamas Europos Sąjungos sanglaudos
fondų lėšomis. (Nr. 05.5.1-APVA-V-018-01-0020)



Projektą įgyvendina

Aplinkos ministerija ir jai pavaldžios institucijos –
Valstybinė saugomų teritorijų tarnyba ir Aplinkos
apsaugos agentūra.