



Informacinės sistemos eksploatacinė dokumentacija

AIVIKS MOKYMO MEDŽIAGA

10. Oro taršos apskaitos duomenų tvarkymas

Aplinkos apsaugos agentūra

Aplinkosauginės informacijos
elektroninių paslaugų išvystymas

Autorius:	UAB „Affecto Lietuva“, UAB „Hnit-Baltic“
Sukūrimo data:	2012-04-02
Pakeitimo data:	2012-08-01
Versija:	0.3

Affecto

hnit•baltic

1. Dokumento kontrolė

1.1. Pakeitimai

Data	Autorius	Versija	Pastabos
2012-04-02	Justina Žardeckienė	0.1	Dokumento sukūrimas
2012-07-05	Justina Žardeckienė	0.2	Dokumento papildymas
2012-08-01	Justina Žardeckienė	0.3	Klasifikacinių ir bendrųjų duomenų įkėlimas

1.2. Peržiūra

Vardas, Pavardė	Pareigos

1.3. Patvirtinimai

Data	Vardas, Pavardė, Pareigos	Parašas

Turinys

1.	Dokumento kontrolė.....	2
1.1.	Pakeitimai.....	2
1.2.	Peržiūra.....	2
1.3.	Patvirtinimai	2
2.	Įvadas.....	4
2.1.	Dokumento paskirtis	4
2.2.	Susiję dokumentai	4
2.3.	Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai	4
3.	Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai	5
4.	Bendri darbo su sistema principai	6
4.1.	Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos	6
4.2.	Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos	6
4.3.	Redaguoti įrašą	6
4.4.	Šalinti įrašą	7
4.5.	Baigti darbą su sistema	7
5.	Klasifikacinių duomenų tvarkymas	8
5.1.	Registruoti konservavimo būdą	8
5.2.	Registruoti matavimo vienetą	8
5.3.	Registruoti parametą	9
5.4.	Registruoti parametrų grupę ribinėms vertėms.....	10
5.5.	Registruoti duomenų rinkinių parametrų grupę.....	10
5.6.	Registruoti oro taršos veiklos rūšį.....	11
5.7.	Registruoti teršalą.....	11
5.8.	Registruoti deginimo kuro ir degalų rūšį	12
6.	Bendrųjų duomenų tvarkymas	13
6.1.	Tvarkyti asmenų duomenis	13
6.2.	Peržiūrėti adresų duomenis.....	14
6.3.	Peržiūrėti gyvenamųjų vietovių duomenis	14
6.4.	Registruoti ūkio subjekto duomenis.....	14
6.5.	Registruoti ūkio subjekto objektą, už kurį atsiskaitoma	15
7.	Oro taršos apskaitos duomenų tvarkymas.....	17
7.1.	Suvesti ir pateikti metinės apskaitos (oras) duomenų rinkinį.	17
7.2.	Patvirtinti metinės apskaitos (oras) duomenis.....	19
8.	Oro taršos apskaitos ataskaitų formavimas	20
8.1.	Ataskaitos „Įmonių ir jų inventorizacijų sąrašai“ formavimas.....	20

2. Įvadas

2.1. Dokumento paskirtis

Dokumente pateikiamas nuotekų inventorizacijos duomenų tvarkymo mokymo medžiaga.

2.2. Susiję dokumentai

- AIVIKS vidinės sistemos posistemių naudotojų instrukcija;
- AIVIKS informacinio portalo duomenų teikėjų naudotojų instrukcija.

2.3. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai

Lentelė 1. Naudotų terminų ir sutrumpinimų aprašymas

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
1.	AIEPI	Aplinkosauginės informacijos elektroninių paslaugų išvystymas
2.	AIVIKS	Aplinkos informacijos valdymo integruota kompiuterinė sistema (AIEPI projekto metu modernizuojama sistema). AIVIKS sistemą sudaro trys dalys: * Aplinkos informacijos portalas * Duomenų teikimo portalas * Vidinė sistema
3.	ŪVO	Ūkinės veiklos objektas

3. Mokymuose dalyvaujantiems asmenims skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai

Numatyta, kad AIVIKS naudotojų apmokymo metu, kiekvieną kursų dieną Vykdytojas apmokys 20 Užsakovo darbuotojų.

Lentelėje 1 pateikiami mokymų dalyviams sukurti naudotojai. Pasirinkite lentelės eilutę pagal jūsų vykdomą mokymo kursą. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Pavyzdys.

Jums priskirtas mokinio numeris 11, vykdate nuotekų surinkimo aglomeracijose apskaitos duomenų tvarkymo kursą. Jūsų prisijungimo vardas 06_sar_reg 11, sistemoje jūsų vardas V_06_sar_reg11, pavardė P_06_sar_reg11.

Lentelė 2 Mokymams skirti naudotojai

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė
10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas	10_klas_tv[N]	pavasaris	V_10_klas_tv[N]	P_10_klas_tv[N]
10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų registratorius	10_reg[N]	pavasaris	V_10_reg[N]	P_10_reg[N]
10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų rinkinio teikėjas	10_teik[N]	pavasaris	V_10_teik[N]	P_10_reg[N]
10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas)	10_tvark_gal[N]	pavasaris	V_10_tvark_gal[N]	P_10_tvark_gal[N]
Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas	US_BD_tvark[N]	pavasaris	V_US_BD_tvark[N]	P_US_BD_tvark[N]

4. Bendri darbo su sistema principai

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo visos sistemos rolės, pateiktos lentelėje nr. 2 . Perskaitykite kaip atlikti šiuos veiksmus:

- Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos;
- Prisijungti prie administravimo sistemos;
- Redaguoti įrašą;
- Šalinti įrašą
- Baigti darbą su sistema.

4.1. Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos

Scenarijus

1. Mozzila naršyklėje įveskite prisijungimo prie AIVIKS sistemos adresą: <http://dtvs.aplinka.lt/> .
2. Įveskite laikinus prisijungimo prie sistemos duomenis.
3. Pasirinkite „Duomenų teikimas“.

4.2. Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos

Scenarijus

1. Mozzila naršyklėje įveskite prisijungimo prie AIVIKS sistemos adresą: <http://dtvs.aplinka.lt/> .
2. Įveskite laikinus prisijungimo prie sistemos duomenis.
3. Pasirinkite „Administravimas“.

4.3. Redaguoti įrašą


Scenarijus


Pastaba: redagavimo būdą reikia pasirinkti pagal situaciją.

I būdas

1. Atidarykite įrašą redagavimui: rezultatų bloke du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant įrašo arba, jeigu yra, paspauskite įrašo atidarymo mygtuką (pvz.: [Rezultatas], [Tyrimas] ir kt.).
2. Koreguokite duomenis.
3. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Išsaugoti naują], [Saugoti], [Išsaugoti].

II būdas

1. Redaguokite įrašą naudodami specialų funkcionalumą.
2. Prie įrašo, kurį norite koreguoti spauskite [].

3. Koreguokite duomenis.
4. Išsaugokite duomenis paspausdami [].

4.4. Šalinti įrašą


Scenarijus

Pastaba: šalinimo būdą reikia pasirinkti pagal esamą situaciją.

I būdas

1. Atidarykite įrašą šalinimui: rezultatų bloke du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant įrašo arba, jeigu yra, paspauskite įrašo atidarymo mygtuką (pvz.: [Rezultatas], [Tyrimas] ir kt.).
2. Šalinkite įrašą paspausdami mygtuką [Šalinti], [Pašalinti].
3. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Išsaugoti naują], [Saugoti], [Išsaugoti].

II būdas

1. Šalinkite įrašą naudodami specialų funkcionalumą: Prie įrašo, kurį norite šalinti spauskite [].

4.5. Baigti darbą su sistema

Scenarijus

1. Norėdami baigti darbą su duomenų tvarkymo sistema lango viršutiniame dešiniajame kampe spauskite [Atsijungti].

5. Klasifikacinių duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo 10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas. Perskaitysite kaip atlikti šiuos veiksmus:

- Registruoti konservavimo būdą;
- Registruoti matavimo vienetą;
- Registruoti parametą;
- Registruoti grupę ribinėms vertėms;
- Registruoti duomenų rinkinių parametų grupę;
- Registruoti oro taršos veiklos rūšį;
- Registruoti teršalą;
- Registruoti deginimo kuro ir degalų rūšį.

5.1. Registruoti konservavimo būdą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą "Konservavimo būdai" (*Klasifikaciniai duomenys -> Tyrimų/matavimų -> Konservavimo būdai*).
3. Sukurkite naują konservavimo būdą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

5.2. Registruoti matavimo vienetą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą "Matavimo vienetai" (*Klasifikaciniai duomenys -> Tyrimų/matavimų -> Matavimo vienetai*).
3. Sukurkite naują matavimo vienetą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

5.3. Registruoti parametą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą " Parametų duomenų peržiūra" (*Klasifikaciniai duomenys -> Tyrimų/matavimų -> Parametrai*).
3. Sukurkite naują parametą (spauskite mygtuką „Sukurti“, užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką „Išsaugoti naują“) Būtina užpildyti laukelius:
 - 3.1. Kodas;
 - 3.2. Pavadinimas (LT);
 - 3.3. Reikšmės tipas;
4. Sukurkite metodą šiam parametrai bloke „Metodai“ spauskite mygtuką [Sukurti naują], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
5. Sukurkite papildomą matavimo vienetą šiam parametrai (bloke „Matavimo vienetai“ spauskite mygtuką [Sukurti naują], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
6. Bloke „Matavimo vnt. santykiai, pervedant į“ spauskite mygtuką [Sukurti naują] ir pakoreguokite pervedimo reikšmes (jei reikia).
 - 6.1. jei „Pervedant į“ pasirinktas matavimo vienetas yra iš tos pačios šakos kaip „Pervedant iš“ matavimo vienetas, tai automatiškai pasiūloma perskaičiavimo koeficiento reikšmė.
 - 6.2. Jei pasirinktas matavimo vienetas yra iš kitos matavimų vienetų šakos nei atskaitos taškas ir šios šakos bent vienam matavimo vienetui jau yra suvestas perskaičiavimo koeficientas, tai automatiškai pasiūloma perskaičiavimo koeficiento reikšmė.
 - 6.3. Kitais atvejais perskaičiavimo koeficiento reikšmę reikia suvesti rankiniu būdu.
7. Spauskite mygtuką [Išsaugoti naują].
8. Bloke „Parametro matavimo vienetas“ spauskite mygtuką [Išsaugoti].
9. Užregistruokite ribinę vertę parametrai (bloke „Ribinės vertės“ spauskite mygtuką [Sukurti naują], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]). Būtina užpildyti laukus:
 - 9.1. Tipas;
 - 9.2. Tema;
 - 9.3. Reikšmė.
10. Užregistruokite klasės išskyrimo kriterijų šiai ribinei vertei (bloke „Klasės išskyrimo kriterijai“ spauskite mygtuką „Sukurti“, užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką „Išsaugoti naują“). Būtina užpildyti laukus:
 - 10.1. Vertė nuo;

10.2. Vertė iki; iš

10.3. Būtina pasirinkti vieną ir tik vieną laukelių „Grupė“ ar „Parametras“.


11. Bloke „Parametro ribinė vertė“ spauskite mygtuką [Išsaugoti].
12. Užregistruokite galimą reikšmę parametrai (bloke „Galimos reikšmės“ spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
13. Užregistruokite atitinkantį teršalą parametrai (bloke „Atitinkantys teršalai“ spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
14. Bloke „Parametro duomenų tvarkymas“ spauskite mygtuką „[Išsaugoti].
15. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

5.4. Registruoti parametų grupę ribinėms vertėms

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „ Parametų grupės ribinėms vertėms“ (*Klasifikaciniai duomenys -> Tyrimų/matavimų -> Parametų grupės ribinėms vertėms*).
3. Sukurkite naują parametų grupę ribinėms vertėms (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Užregistruokite naują parametą šioje grupėje (spauskite , bloke „Parametrai“ spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
5. Užregistruokite ribinę vertę šioje grupėje (bloke „Ribinės vertės“ spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
6. Užregistruokite klasės išskyrimo kriterijų šiai ribinei vertei (bloke „Klasės išskyrimo kriterijai“ spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
7. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

5.5. Registruoti duomenų rinkinių parametų grupę

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.

2. Startuokite formą " Parametrų grupės ribinėms vertėms" (*Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo -> Duomenų rinkinių parametrų grupės*).
3. Sukurkite naują duomenų rinkinių parametrų grupę (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite mygtuką [Išsaugoti naują].
5. Jei įrašas išsaugotas sėkmingai, parametrų grupei įveskite šiuos duomenis:
 - 5.1. Parametrus – pasirinkite skiltį „Parametrai“ , spauskite [Sukurti]. Pasirinkite grupei priskiriamą parametą ir spauskite [Išsaugoti naują].
 - 5.2. Teršalus – pasirinkite skiltį „Teršalai“, spauskite [Sukurti]. Pasirinkite grupei priskiriamą teršalą ir spauskite [Išsaugoti naują].
 - 5.3. Duomenų rinkinius – pasirinkite skiltį „Duomenų rinkiniai“, spauskite [Sukurti]. Pasirinkite grupei priskiriamą duomenų rinkinį ir spauskite [Išsaugoti naują].
6. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

5.6. Registruoti oro taršos veiklos rūšį

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą " Oro taršos veiklos rūšys" (*Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo -> Oro taršos rūšys*).
3. Sukurkite naują oro taršos rūšį (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Užregistruokite naują priklausomą veiklos rūšį (bloke „Priklausomos veiklos rūšys“ spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
5. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

5.7. Registruoti teršalą

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą " Teršalai" (*Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo -> Teršalai*).

3. Sukurkite naują teršalą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Užregistruokite teršalo ribines vertes (bloke „Teršalo ribinės vertės“ spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
5. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

5.8. Registruoti deginimo kuro ir degalų rūšį

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą “ Deginimo kuro ir teršalų rūšys” (*Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo - > Deginimo kuro ir teršalų rūšys*).
3. Sukurkite naują deginimo kuro ir teršalų rūšį (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Paspauskite nuorodą [Pradžia] ir grįžkite į pradžios puslapį.

6. Bendrųjų duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų registratorius, 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų rinkinio teikėjas, 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas), Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas. Perskaitysite kaip atlikti šiuos veiksmus:

- Tvarkyti asmenų duomenis;
- Peržiūrėti adresų duomenis;
- Peržiūrėti gyvenamųjų vietovių duomenis;
- Registruoti ūkio subjekto duomenis;
- Registruoti ūkio subjekto objektą, už kurį atsiskaitoma.

6.1. Tvarkyti asmenų duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Startuokite formą „Asmenų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Asmenys*).

Fizinio asmens duomenų registravimas

3. Registruokite naują fizinį asmenį, spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Formoje „Duomenys apie fizinį asmenį“ įveskite laukelių „Vardas“, „Pavardė“, „Asmens“ kodas laukelių informaciją. Asmens kodo duomenys yra užšifruojami ir nematomi sistemos naudotojams, jie naudojami tik fizinio asmens duomenų paieškoje.
5. Spauskite [Išsaugoti].
6. Užpildykite asmens kontaktinius duomenis. Bloke „Kontaktai“ spauskite [Sukurti] ir įveskite kontaktinius duomenis.
7. Spauskite [Išsaugoti].
8. Grįžkite į langą „Asmenų peržiūra“ paspausdami mygtuką [Atgal].

Juridinio asmens duomenų registravimas

9. Pagal pasirinktus kriterijus įvykdykite juridinio asmens paiešką. Bloke „Paieška“ šiai paieškai yra skirti laukai: „Juridinio asmens kodas“ ir „Juridinio asmens pavadinimas“.
10. Pasirinkite juridinį asmenį, kuriam norite pateikti kontaktinę informaciją. Du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant juridinio asmens įrašo.
11. Atidarytoje „Duomenys apie juridinį asmenį“ formoje, lentelėje „Kontaktai“ spauskite [Sukurti] ir įveskite kontaktinius duomenis. Pagrindinis juridinio asmens adresas į sistemą yra įkeliamas integracijos metu ir yra neredaguojamas.
12. Peržiūrėkite juridinio asmens ekonominės veiklos duomenis, jeigu jie yra įkelti (žr. lentelė „Ekonominės veiklos rūšys“). Šie duomenys yra įkeliami į sistemą integracijos metu ir yra neredaguojami.
13. Spauskite [Išsaugoti].
14. Grįžkite į pagrindinį sistemos meniu paspausdami mygtuką [Atgal].

6.2. Peržiūrėti adresų duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Startuokite formą „Asmenų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Adresai*).
3. Atlikite adreso paiešką. Paieškos laukuose įveskite ieškomo adreso duomenis ir spauskite [Ieškoti].
4. Pasirinkite adresą iš rezultatų sąrašo. Du kartus su pelės dešiniuoju klavišu spragtelkite ant pasirinkto adreso įrašo.
5. Peržiūrėkite adresą.
6. Adreso įrašė koreguoti galite tik pašto indeksą. Jei jį pakeitėte, spauskite [Išsaugoti].
7. Grįžkite į pagrindinį sistemos meniu paspausdami mygtuką [Atgal].

6.3. Peržiūrėti gyvenamųjų vietovių duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Startuokite formą „Gyvenamųjų vietovių peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Gyvenamosios vietovės*).
3. Suraskite norimą gyvenamąją vietovę naudodamiesi paieška. Bloke „Paieška“ įveskite paieškos parametrus ir spauskite [Ieškoti].
4. Rezultatų bloke peržiūrėkite gyvenamąsias vietas. Gyvenamųjų vietovių informacija yra sukelta iš adresų registro ir rankiniu būdu nekoreguojama.
5. Grįžkite į pagrindinį sistemos meniu paspausdami mygtuką [Atgal].

6.4. Registruoti ūkio subjekto duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų registratorius;

10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų teikimo sistemos.
2. Startuokite langą „Ūkio subjekto tvarkymas“ (*Bendrieji duomenys -> Duomenys apie ŪS -> Ūkio subjektai*).
3. Įveskite paieškos kriterijus ir spauskite [Ieškoti].
4. Startavusiame lange „Duomenys apie ūkio subjektą“ peržiūrėkite fizinio/juridinio asmens duomenis.

Užregistruokite fizinio/juridinio asmens kontaktinę informaciją

5. Virš lentelės „Kontaktai“ spauskite mygtuką [Sukurti] ir įveskite duomenis. Privalomi duomenys yra pažymėti žalia spalva.

Užregistruokite ataskaitinį objektą, už kurį ūkio subjektas atsiskaitinės

6. Virš lentelės „Ataskaitiniai objektai“ spauskite „Sukurti“ ir užregistruokite ūkio subjekto objektą, už kurį bus atsiskaitoma.
7. Atsidariusiame lange „Duomenys apie taršos šaltinį/įrenginį/objektą/maudyklą“ įveskite duomenis.“ Privalomi duomenys pažymėti žalsva spalva.
8. Mygtukų juostoje paspauskite mygtuką [Išsaugoti ir pasirinkti].

6.5. Registruoti ūkio subjekto objektą, už kurį atsiskaitoma

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų registratorius;
- 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų rinkinio teikėjas;
- 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);
- Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atsidarykite formą „Ataskaitinių objektų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Duomenys apie ŪS -> Ataskaitiniai objektai*).
3. Užregistruokite naują ataskaitinį objektą paspausdami mygtuką [Sukurti].
4. Naujai startavusiame lange būtinai užpildykite šiuos laukelius:
 - 4.1. Kategorija;
 - 4.2. Rūšis (rūšies nereikia registruoti, kai pasirinkta kategorija - Ūk. Veikl. objektas);
 - 4.3. Pavadinimas;
 - 4.4. Savivaldybė;
 - 4.5. Priklausomybė RAAD;
 - 4.6. Objekto koordinatės bloke „Koordinatės (LKS 94)“ (paspaudę mygtuką [GIS]).
5. Jeigu reikia, užpildykite kitus laukelius.

6. Spauskite mygtuką [Išsaugoti].
7. Spauskite [Atgal], kol grįšite į sistemos pradžios puslapį.

7. Oro taršos apskaitos duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų registratorius, 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų rinkinio teikėjas, 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas). Perskaitysite kaip atlikti šiuos veiksmus:

- Suvesti ir pateikti metinės apskaitos (oras) duomenų rinkinį;
- Patvirtinti metinės apskaitos (oras) duomenų rinkinį.

7.1. Suvesti ir pateikti metinės apskaitos (oras) duomenų rinkinį.

Scenarijų įgyvendinančios rolės

- 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų registratorius;
- 10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų rinkinio teikėjas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų teikimo sistemos.
2. Startuokite langą „Teikiamų dokumentų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Lango, virš rezultatų lentelės pasirinkite „10. Oro taršos metinės apskaitos“ ir spauskite mygtuką [Sukurti].

Oro taršos metinės apskaitos duomenų rinkinio registravimas


4. Startavusiam lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ pasirinkite ūkio subjektą – spauskite mygtuką [..].
5. Atsidariusiam lange „Ūkio subjektų peržiūra“ įveskite ūkio subjekto paieškos kriterijus ir paspauskite mygtuką [Ieškoti].
6. Rezultatų lentelėje pažymėkite reikalingą ūkio subjekto eilutę ir virš rezultatų lentelės spauskite mygtuką [Pasirinkti]. Automatiškai grįžtama į langą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
7. Analogišku būdu pasirinkite ūkinės veiklos objektą.
8. Įveskite kitus bendruosius duomenų rinkinio duomenis.
9. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti]. Išsaugojama bendroji dokumento informacija.
10. Spauskite [Ataskaitos rengėjas] ir įveskite informaciją apie ataskaitą parengusį asmenį. Informacija apie ataskaitą parengusį asmenį išsaugoma paspaudus mygtuką [Uždaryti].
11. Spauskite [Atsakingas asmuo] ir įveskite informaciją apie asmenį, kuris yra atsakingas už pateiktas ataskaitas. Spauskite [Uždaryti].
12. Paspauskite mygtuką [Dokumento duomenys]. Startuojamas langas „Oro taršos apskaitos metinės apskaitos duomenys“.

Veiklos rūšių, dėl kurių susidaro tarša, nurodymas



13. Skirtuke „Veiklos rūšys“ pažymėkite tas veiklos rūšis, dėl kurių susidaro taršą ir spauskite [Kitas puslapis].

Teršalų išmetimo iš ūkinės veiklos objekto duomenų registravimas

14. Skirtuko „Teršalų išmetimas iš ŪVO“ lentelėje „Teršalų išmetimas iš ūkinės veiklos objekto“ spauskite mygtuką [Sukurti].

15. Naujai sukurtoje eilutėje spauskite [].
16. Nurodykite teršalą – spauskite [...]. Startuojamas langas „Teršalo pasirinkimas“.
17. Lange įveskite paieškos kriterijus ir paspauskite [Ieškoti].
18. Paieškos rezultatų sąrašą pažymėkite teršalą ir paspauskite [Pasirinkti]. Automatiškai grįžtama į langą „Oro taršos apskaitos metinės apskaitos duomenys“.
19. Įveskite pridėto teršalo kitus duomenis. Laukelio „Per praėjusius metus“ duomenys yra nekoreguojami. Šiame laukelyje yra pateikiami praeitų metų (skaičiuojant nuo ataskaitinių metų) to paties ūkio subjekto ūkinės veiklos ataskaitinių metų duomenys
20. Kartokite žingsnius nr. 14 – 19 kol įvesite bent 3 įrašus. Bent vieno teršalo matavimo vienetus pasirinkite – „kg/metus“.
21. Peržiūrėkite eilutės „Iš viso“ duomenis. Suminėje eilutėje „Mat. vnt“ kiekiai suvesti kg/metus yra automatiškai konvertuojami į t/metus matavimo vienetą.
22. Spauskite [Kitas puslapis].


Teršalų išmetimo iš šaltinių duomenų registravimas

23. Skirtuke „Teršalų išmetimas iš šaltinių“ kiekvienam iš šaltinių kurį norite įtraukti į lentelę „Teršalų išmetimas iš oro taršos šaltinių“, atlikite šiuos veiksmus:
 - 23.1. Spauskite [Sukurti].
 - 23.2. Sukurtoje eilutėje spauskite [].
 - 23.3. Užpildykite reikiamą informaciją.
 - 23.4. Kiekvienam teršalui, kurį norite įtraukti į lentelę „Į aplinkos orą išmesti teršalai“, atlikite šiuos veiksmus:
 - 23.4.1. Spauskite [Sukurti].
 - 23.4.2. Sukurtoje eilutėje spauskite [].

Papildoma informacija: Naujas įrenginys užregistruojamas paspaudus mygtuką [Sukurti įrenginį], naujas taršos šaltinis sukuriamas paspaudus mygtuką [Sukurti taršos šaltinį].

24. Spauskite [Išsaugoti].
25. Spauskite [Kitas puslapis].

Aplinkos oro mažinimo priemonių vykdymo duomenų registravimas

26. Įveskite informaciją apie taršos mažinimo priemones, lentelėje „Aplinkos oro mažinimo priemonių vykdymas“ spauskite [Sukurti].
27. Naujai sukurtoje eilutėje spauskite [].
28. Nurodykite ataskaitinį objektą - spauskite [...]. Startuojamas langas „Ataskaitinių objektų peržiūra“.
29. Lange įveskite paieškos kriterijus ir paspauskite [Ieškoti] ir paspauskite [Pasirinkti]. Automatiškai grįžtama į langą „Oro taršos apskaitos metinės apskaitos duomenys“. *Pastaba: įrašas randamas tik tuomet, jeigu jis yra anksčiau užregistruotas.*
30. Įveskite kitus duomenis.

Teršalų sumažėjimo duomenų registravimas

31. Pažymėkite aplinkos oro taršos mažinimo priemonę ir žemiau esančioje lentelėje spauskite [Sukurti].
32. Įveskite informaciją apie teršalų kiekio sumažėjimą.
33. Spauskite [Išsaugoti].
34. Spauskite [Kitas langas].

Sudeginto kuro rūšių ir kiekių informacijos registravimas

35. Įveskite reikiamą informaciją.
36. Spauskite [Išsaugoti].
37. Mygtukų juostoje spauskite mygtuką [Tikrinti duomenis]. Jei yra klaidų, ištaisykite jas ir paspauskite mygtuką [Išsaugoti].

Oro taršos apskaitos duomenų rinkinio pateikimas

38. Spauskite [Atgal], kol grįšite į „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
39. Startavusiame lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ įveskite datą lauke „Pateikimo data“.
40. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].
41. Mygtukų juostoje sąrašė pasirinkite būseną „Pateiktas“ ir paspauskite mygtuką [Keisti būseną]. Duomenų rinkinys yra pateikiama atsakingos institucijos peržiūrai ir priėmimui.
42. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

7.2. Patvirtinti metinės apskaitos (oras) duomenis

Scenarijų įgyvendinančios rolės

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų teikimo sistemos.
2. Startuokite langą „Teikiamų dokumentų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Lange paieškos parametrų grupėje pasirinkite paieškos parametrus:
 - 3.1. Dokumento tipas – „10. Oro taršos metinės apskaitos“.
 - 3.2. Būsena – „Pateiktas“.
4. Paspauskite mygtuką [Ieškoti].
5. Rezultatų sąrašė pele pažymėkite duomenų rinkinį ir virš rezultatų lentelės paspauskite [Dokumentas]. Startuojamas langas „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
6. Peržiūrėkite bendruosius duomenų rinkinio duomenis.
7. Spauskite mygtuką [Dokumento duomenys]. Startuojamas langas „Oro taršos apskaitos metinės ataskaitos duomenys“.
8. Peržiūrėkite detalius duomenis visuose skirtukuose.
9. Mygtukų juostoje sąrašė pasirinkite būseną „Priimtas II“ ir paspauskite mygtuką [Keisti būseną]. Duomenų rinkinys yra pažymimas kaip patikrintas ir priimtas.
10. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

8. Oro taršos apskaitos ataskaitų formavimas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo 10. Oro apskaitos duomenų registratorius, 10. Oro apskaitos duomenų rinkinio teikėjas, 10. Oro apskaitos duomenų rinkinio teikėjas (galutinis patvirtinimas). Perskaitysite kaip atlikti šiuos veiksmus:

- Formuoti ataskaitą: „Išsiskiriančių teršalų kiekis“;
- Formuoti ataskaitą: „Teršalų išmetimas į atmosferą iš ūkinės veiklos objekto“;
- Formuoti ataskaitą: „Ūkio subjekto į orą išleidžiamų teršalų metinė apskaita“ ataskaitos formavimas;
- Formuoti ataskaitą: „Nurodytų teršalų išmetimas į atmosferą (suminiai duomenys pagal RAAD, savivaldybes arba veiklos rūšis)“;
- Formuoti ataskaitą: „Stacionarių šaltinių išmetamų teršalų kiekis ir struktūra (suminiai duomenys pagal RAAD, savivaldybes arba veiklos rūšis)“;
- Formuoti ataskaitą: „Objektai, į aplinkos orą išmetantys teršalus“;
- Formuoti ataskaitą: „Suvestinė Informacija apie pateiktas metines ataskaitas (pagal įmones)“;
- Formuoti ataskaitą: „Teršiančių medžiagų išmetimų sumažėjimas (suminiai duomenys pagal teršalus)“ ;
- Formuoti ataskaitą: Suvestinė informacija apie pateiktas metines ataskaitas (pagal įmones));
- Formuoti ataskaitą „Įmonių – atmosferos teršėjų prioriteto ir kontrolės lygio nustatymas (nustatyta RAAD)“;
- Formuoti ataskaitą „Įmonių – atmosferos teršėjų valstybinės laboratorinės kontrolės dažnumas (nustatyta RAAD)“;
- Formuoti ataskaitą: „Stacionarių atmosferos taršos šaltinių išmetamų teršalų pavojingumo kategorijos (TPK) nustatymas pagal RAAD“.

8.1. Ataskaitos „Įmonių ir jų inventorizacijų sąrašai“ formavimas

Scenarijų įgyvendinančios rolės

10. Oro taršos metinės apskaitos duomenų tvarkytojas.

Scenarijus

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų teikimo sistemos.
2. Startuokite langą „Spausdinti ataskaitą“ (Ataskaitos -> 10. Oro taršos apskaitai).
 - 2.1. Norėdami suformuoti ataskaitą „Teršalų išmetimas į atmosferą iš ūkinės veiklos objekto“ pasirinkite meniu punktą „Teršalų išmetimas į atmosferą iš ūkinės veiklos objekto“;
 - 2.2. Norėdami suformuoti ataskaitą „Nurodytų teršalų išmetimas į atmosferą (suminiai duomenys pagal RAAD, savivaldybes arba veiklos rūšis)“ pasirinkite meniu punktą „Nurodytų teršalų išmetimas į atmosferą (suminiai duomenys)“;
 - 2.3. Norėdami suformuoti ataskaitą „Teršiančių medžiagų išmetimų sumažėjimas (suminiai duomenys pagal teršalus)“ pasirinkite meniu „Teršiančių medžiagų išmetimų sumažėjimai (suminiai duomenys).“

- 2.4. Norėdami suformuoti ataskaitą „Stacionarių šaltinių išmetamų teršalų kiekis ir struktūra (suminiai duomenys pagal RAAD, savivaldybes arba veiklos rūšis)“ pasirinkite meniu punktą „Stac. šaltinių išmetamų teršalų kiekis ir struktūra“;
 - 2.5. Norėdami suformuoti ataskaitą „Objektai, į aplinkos orą išmetantys teršalus“ pasirinkite meniu punktą „Objektai, į aplinkos orą išmetantys teršalus“;
 - 2.6. Norėdami suformuoti ataskaitą „Suvestinė Informacija apie pateiktas metines ataskaitas (pagal įmones)“ pasirinkite meniu punktą „Suvestinė informacija apie pateiktas metines ataskaitas (pagal įmones)“;
 - 2.7. Norėdami suformuoti ataskaitą „Stacionarių atmosferos taršos šaltinių išmetamų teršalų pavojingumo kategorijos (TPK) nustatymas pagal RAAD“ pasirinkite meniu punktą „Stacionarių atmosferos taršos šaltinių išmetamų teršalų pavojingumo kategorijos (TPK) nustatymas pagal RAAD“;
 - 2.8. Norėdami suformuoti ataskaitą „Įmonių – atmosferos teršėjų prioriteto ir kontrolės lygio nustatymas (nustatyta RAAD)“ pasirinkite meniu punktą „Įmonių – atmosferos teršėjų prioriteto ir kontrolės lygio nustatymas (nustatyta RAAD)“;
 - 2.9. Norėdami suformuoti ataskaitą „Įmonių – atmosferos teršėjų valstybinės laboratorinės kontrolės dažnumas (nustatyta RAAD)“ pasirinkite meniu punktą „Įmonių – atmosferos teršėjų valstybinės laboratorinės kontrolės dažnumas (nustatyta RAAD)“;
 - 2.10. Norėdami suformuoti ataskaitą „Išsiskiriančių teršalų kiekis“ pasirinkite meniu punktą „Išsiskiriančių teršalų kiekis“.
3. Pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
 4. Paspauskite mygtuką [Spausdinti].
 5. Atidarykite ataskaitą peržiūrai.
 6. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.