



**Metodický pokyn  
pre napĺňanie  
Informačného systému environmentálnych záťaží**





**Metodický pokyn pre napĺňanie Informačného systému environmentálnych záťaží** bol vydaný v rámci projektu **Dobudovanie Informačného systému environmentálnych záťaží**. Projekt je financovaný z Kohézneho fondu EU v rámci Operačného programu Životné prostredie, Prioritná os 4. Odpadové hospodárstvo, Operačný cieľ 4.4 Riešenie problematiky environmentálnych záťaží vrátane ich odstraňovania.

**Cieľom projektu** je podpora informovania verejnosti cez Informačný systém environmentálnych záťaží a zabezpečenie interoperability s inými informačnými systémami.

**Špecifické ciele** projektu sú:

- a. Rozšírenie funkcionality komponentov Informačného systému environmentálnych záťaží, vytvorenie prepojení s ďalšími informačnými systémami a jeho prevádzka.
- b. Vzdelávacia a propagačná kampaň k využívaniu Informačného systému environmentálnych záťaží.

**Informačný systém environmentálnych záťaží** (ďalej len informačný systém) zabezpečuje zhromažďovanie údajov a poskytovanie informácií o environmentálnych záťažiacich. Informačný systém je súčasťou informačného systému verejnej správy (§ 20a ods. 1 zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach v znení neskorších predpisov – geologický zákon). Informačný systém zriaďuje, prevádzkuje a údaje z neho, s výnimkou údajov o pravdepodobných environmentálnych záťažiacich, sprístupňuje Ministerstvo životného prostredia SR podľa osobitného predpisu. Ministerstvo môže poveriť plnením týchto úloh právnickú osobu, ktorej je zriaďovateľom. Orgány verejnej správy a právnické osoby hospodáriace s verejnými prostriedkami sú povinné bezodkladne poskytovať bezplatne údaje a informácie súvisiace s environmentálnymi záťažami prevádzkovateľovi informačného systému.

Tento **Metodický pokyn pre napĺňanie Informačného systému environmentálnych záťaží** je určený pre registrovaných užívateľov IS EZ (rola Anotátor).

# OBSAH

1. ZAČÍNAME .....	3
2. MINIMÁLNE POŽIADAVKY .....	4
3. VLOŽENIE/ÚPRAVA ENVIRONMENTÁLNEJ ZÁŤAŽE .....	4
4. ÚPRAVA ZARADENIA ENVIRONMENTÁLNYCH ZÁŤAŽÍ DO REGISTROV .....	7
5. KATEGORIZÁCIA ENVIRONMENTÁLNYCH ZÁŤAŽÍ .....	9
6. KLASIFIKÁCIA ENVIRONMENTÁLNYCH ZÁŤAŽÍ .....	10
7. KLASIFIKÁCIA K1 – KONTAMINÁCIA PODZEMNÝCH VÔD .....	11
8. KLASIFIKÁCIA K2 – KONTAMINÁCIA PRCHAVÝMI LÁTKAMI .....	13
9. KLASIFIKÁCIA K3 – KONTAMINÁCIA POVRCHOVÝCH VÔD .....	15
10. ZARADENIE NOVEJ ENVIRONMENTÁLNEJ ZÁŤAŽE DO REGISTRA .....	17
11. VLOŽENIE/ÚPRAVA PRÍRODNÝCH POMEROV .....	18
12. VLOŽENIE/ÚPRAVA PRÍČINNÉHO VZŤAHU .....	21
13. VLOŽENIE/ÚPRAVA PRÁČ .....	25
14. PRIESKUMNÉ PRÁCE .....	27
15. RIZIKOVÁ ANALÝZA .....	27
16. SANAČNÉ PRÁCE .....	28
17. REKULTIVAČNÉ PRÁCE .....	29
18. FINANČNÉ NÁKLADY PRÁČ .....	30
19. SPRÁVA DOKUMENTOV .....	31
20. SPRÁVA OBRAZOVÝCH PRÍLOH .....	32
21. VLOŽENIE/ÚPRAVA MONITORINGU .....	34
22. SPRÁVA ČÍSELNÍKOV .....	35
23. ODBORNE SPÔSOBILÉ OSOBY – VLOŽIŤ, UPRAVIŤ OSOBU .....	37
24. GEOLOGICKÉ OPRÁVNENIE – VLOŽIŤ, UPRAVIŤ FYZICKÚ OSOBU .....	40
25. GEOLOGICKÉ OPRÁVNENIE – VLOŽIŤ, UPRAVIŤ PRÁVNICKÚ OSOBU .....	44
26. SPRÁVA INFORMÁCIÍ, PUBLIKOVANÉ PRE VEREJNOSŤ V ČASTI ENVIROPORTÁL .....	48
27. SPRÁVA ANOTÁTOROV .....	54
28. SPRÁVA ANOTAČNÝCH ZÁZNAMOV .....	57



Víta vás Pomocník pre napĺňanie  
Informačného systému environmentálnych záťaží

Ver. 1.5.00

Dátum vystavenia: december 2012

# 1. ZAČÍNAME

Prezentačné rozhranie Informačného systému environmentálnych záťaží je integrované do webového portálu Enviroportál a je prístupné na URL adrese <http://envirozataze.enviroportal.sk>.

Webová aplikácia vám umožní vyhľadávať, prezerat a tlačit informácie, ktoré sú v správe Registrov environmentálnych záťaží (REZ):

- REZ – časť A, ktorý obsahuje evidenciu pravdepodobných environmentálnych záťaží,
- REZ – časť B, ktorý obsahuje evidenciu environmentálnych záťaží,
- REZ – časť C, ktorý obsahuje evidenciu sanovaných a rekultivovaných lokalít.

Hlavná obrazovka aplikácie pozostáva z týchto častí:

- Hlavný navigačný panel – **Menu {1}**. Umožňuje základné ovládanie aplikácie – vyhľadávanie a zobrazovanie popisnej, resp. atribútovej informácie, vyhľadávanie a zobrazovanie priestorovej informácie, generovanie tlačových zostáv a iné.
- Vyhľadane zoznamy {2}**. Tabuľkové zobrazenie všetkých environmentálnych záťaží (EZ), ktoré spĺňajú kritériá vyhľadávania uvedené vo filtroch.
- Filtre {3}**. Zadeinovanie kritérií vyhľadávania, ktoré sú na obrazovke členené do troch významových oddielov (**Registre, Lokality, Činnosti**).

Dizajn všetkých obrazoviek sa mení s ročným obdobím:

- Jar – dizajn ladený do zelenej farby,
- Leto – dizajn ladený do žltej farby,
- Jeseň – dizajn ladený do hnedej farby,
- Zima – dizajn ladený do modrej farby.

enviroportál

Registre - kateg. rúbr. Lokality Činnosti

Všetky registre  Výber jedného registra  Výber kombinácie registrov

- všetky registre -

- vyberte - + vyberte -

- všetky kategórie priority nesenia -

Popis registrov :  
A: Pravdepodobná environmentálna záťaž  
B: Environmentálna záťaž  
C: Sanované, rekultivované lokality  
D: Environmentálna záťaž vyradená z registrov

Záznamy IC - záznamov na stránke

Vypnúť filter Filtruj záťaž

	Názov EZ	Register	Identifikátor	Obec	Oblasť	Kraj
Detail	BS (001) / Banká Bystrička - bytové galvanizovacia LOBB	Reg. stor. B	SK/EZ/BB/1	Banká Bystrička	Banká Bystrička	Bankoobytstický
Detail	BS (002) / Banká Bystrička - lom Podolvice STCO	Reg. stor. A	SK/EZ/BB/2	Banká Bystrička	Banká Bystrička	Bankoobytstický
Detail	BS (003) / Banká Bystrička - Podený Hámor	Reg. stor. A	SK/EZ/BB/3	Banká Bystrička	Banká Bystrička	Bankoobytstický
Detail	BS (004) / Banká Bystrička - SVD	Reg. stor. A	SK/EZ/BB/4	Banká Bystrička	Banká Bystrička	Bankoobytstický
Detail	BS (005) / Banká Bystrička - súšľaha Pňanská terasa	Reg. stor. A	SK/EZ/BB/5	Banká Bystrička	Banká Bystrička	Bankoobytstický
Detail	BS (006) / Banká Bystrička - Ulnica - areál Chemika a. s.	Reg. stor. B	SK/EZ/BB/6	Banká Bystrička	Banká Bystrička	Bankoobytstický

## 2. MINIMÁLNE POŽIADAVKY

**Informačný systém environmentálnych záťaží vyžaduje pre správne fungovanie:**

1. Nainštalovaný internetový prehliadač. Podporované sú tieto programy:
  - Internet Explorer 7 alebo novšia verzia,
  - Mozilla Firefox 10 alebo novšia verzia,
  - Opera 9 alebo novšia verzia,
  - Chrome 10 alebo novšia verzia.
2. Váš internetový prehliadač musí mať zapnutú podporu JavaScriptu.
3. Minimálne odporúčané rozlíšenie monitora je 762 × 1 058 bodov.

## 3. VLOŽENIE/ÚPRAVA ENVIRONMENTÁLNEJ ZÁŤAŽE

(len anotátor)

Kliknite na tlačidlo **Aplikácia** a potom na URL odkaz **Vložiť nový EZ**, ktoré sa nachádzajú v hlavnom navigačnom paneli v ľavej časti stránky. Zobrazí sa vám stránka s formulárom na registrovanie novej environmentálnej záťaže.

**Registrovanie novej EZ je rozdelené do viacerých krokov, ktoré na seba nadväzujú.**

### 3.1. Zadanie všeobecných údajov o EZ

- Zadajte názov lokality EZ {1} – (povinná položka),
- Vložte súradnice S-JTSK **x** a **y** {2}. Súradnica **x** musí mať tvar sedemmiestneho čísla s dvomi desatinnými miestami (napr. 1243789,56) a súradnica **y** tvar šesťmiestneho čísla s dvomi desatinnými miestami (napr. 124573,12). Vloženie súradníc nie je povinné.
- Z rozbaľovacieho zoznamu {3} vyberte urbanistickú klasifikáciu – (povinná položka).

Všeobecné údaje o EZ:	
Lokalita:	Lom Horná
Súradnica x (napr.: 1230947,81):	1245789 , 15
Súradnica y (napr.: 413926,16)	123456 , 99
Urban. klasifikácia:	lokality je situovaná v intraviláne obce, v priemyselnej zóne

### 3.2. Vloženie územnej jednotky EZ

- Kliknite na nápis **Vložiť novú územnú jednotku** {4},
- Zadajte názov obce {5} – (povinná položka),  
**Poznámka: Stačí, ak zadáte prvé tri písmená názvu obce. Systém doplní celý názov a vloží k danej obci aj okres a kraj {7}.**
- Určite, či je územná jednotka rozhodujúca z hľadiska zasiahnutia kontaminujúcimi látkami {6} – (povinná položka),
- Podľa potreby môžete popísať mieru zasiahnutia EZ {8},
- Kliknite na **OK** {9},
- Systém skontroluje všetky údaje a pripraví ich na vloženie do databázy,
- Podľa potreby môžete vložiť ďalšie územné jednotky.

**Poznámka: V každej EZ musí byť vložená aspoň jedna územná jednotka.**

Zoznam územných jednotiek EZ:	
Dbeť   Okres   Kraj   Rozhod. z hľad. EZ	
Vybrať	Nie <b>4</b>
Vložiť novú územnú jednotku	
Detaily územnej jednotky:	
Obec:	Zvolen <b>5</b> Rozhodujúca: Áno <b>6</b>
Okres:	Zvolen Kraj: Banskobystrický <b>7</b>
Popis miery zasiahnutia EZ:	popis... <b>8</b>
<b>9</b> OK	

### 3.3. Vloženie činností podmieňujúcich vznik EZ

- Kliknite na nápis **Vložiť novú činnosť** {10},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {11} vyberte skupinu činností,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {12} vyberte druh činností – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadajte doplňujúce informácie k činnosti {13} a predpokladanú dobu vzniku EZ {14},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {14} vyberte charakter súčasnej činnosti – (**povinná položka**),
- Kliknite na **OK** {15},
- Systém skontroluje všetky údaje a pripraví ich na vloženie do databázy,
- Podľa potreby môžete vložiť ďalšie činnosti.

**Poznámka: V každej EZ musí byť vložená aspoň jedna činnosť.**

Zoznam činností podmieňujúcich vznik EZ:	
Názov skupiny činností   Názov činnosti	
Vybrať	poľnohospodárska výroba   močková jama
Vložiť novú činnosť <b>10</b>	
Detaily o činnostiach v EZ:	
Skupina činností:	poľnohospodárska výroba Druh činnosti: močková jama <b>12</b>
Doplňujúce informácie k činnosti:	inšp... <b>11</b>
Predpokladaná doba vzniku EZ:	
Charakter súčasnej činnosti:	činnosť, podmieňujúca vznik EZ, sa na lokalite už nevykonáva, prevádzka je o... <b>14</b>
<b>15</b> OK	

### 3.4. Vloženie vlastníckych vzťahov a doplnkových údajov EZ

- Podľa potreby popíšte vývoj vlastníckych vzťahov a ostatné subjekty, ktoré sa podieľali na vzniku EZ {16},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {17} vyberte stav prepojenia EZ na register skládok – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadajte identifikátor skládky {18}.

Vlastnícke vzťahy-iné údaje v EZ:	
Vývoj vlastníckych vzťahov k zariadeniu a EZ:	.....
Ostatné subjekty, ktoré sa na EZ podieľali, alebo ktoré na kontaminovanej lokalite podnikajú:	..... <b>16</b>
Stav prepojenia EZ na register skládok:	áno, ale skládka predstavuje len časť E <b>17</b> Identifikačný skládky: <b>18</b>

### 3.5. Zaradenie EZ do registra

- Z rozbaľovacieho zoznamu {19} vyberte register, do ktorého chcete zaradiť EZ – (povinná položka),
- Kliknite na nápis **Zaradiť záťaž do registra** {20}.

Zaradenie EZ do registra: <b>20</b>	
EZ je zaradená do registra: <b>19</b>	Register B - Potvrdená environmentálna záťaž <b>20</b> Zaradiť záťaž do registra

Systém podľa druhu zaradenia do registra zobrazí formulár na vloženie upresňujúcich údajov o zaradení EZ. Ďalej pokračujte v zadávaní podrobností zaradenia EZ do registrov.

**Poznámka: Každá EZ musí byť zaradená aspoň v jednom registri. Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo Uložiť v pravom dolnom rohu formulára.**

### Úprava údajov EZ

- V zozname údajov EZ kliknite na nápis **Vybrať** pri údají, ktorý chcete upraviť,
- Urobte požadované zmeny a kliknite na tlačidlo **OK**,
- Kliknite na tlačidlo **Uložiť** – zmeny sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť**.

**Poznámka: Uvedený postup platí pre všetky moduly aplikácie.**

### Vymazanie údajov EZ (územná jednotka a činnosti)

- V zozname údajov EZ kliknite na nápis **Zmazať územnú jednotku** alebo **Zmazať činnosť**,
- Po potvrdení mazania aplikácia dočasne vymaže želané údaje z EZ,
- Ak chcete zrušiť vymazanie údajov EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** – údaje EZ budú obnovené,
- Ak chcete uložiť vykonanú zmenu v EZ, kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje budú natrvalo vymazané z databázy.

**Poznámka: Túto zmenu v údajoch EZ už nie je možné vziať späť.**



## 4. ÚPRAVA ZARADENIA ENVIRONMENTÁLNYCH ZÁŤAŽÍ DO REGISTROV (len anotátor)

### Zaradenie záťaže do nového registra

- Kliknite na nápis **Zaradiť záťaž do nového registra {A}**.

Zoznam registrov v ktorých je EZ zaradená:

	Zaradenie v registroch	Dátum zaradenia do stavu	Dátum vyradenia do stavu	
Vybrať	Register B - Potvrdená environmentálna záťaž	29. 12. 2006		Zmazať zaradenie
Vybrať	Register C - Sanovaná/rekultivovaná environmentálna záťaž	10. 2. 2010	18. 2. 2010	

Zaradiť záťaž do nového registra **A**

### V prípade, že ste pri registrovaní novej EZ vybrali register A alebo B

- Z rozbaľovacieho zoznamu **Platnosť stavu {1}** vyberte položku **Aktuálne platný stav**,
- Zadajte dátum zaradenia do stavu **{2}**,
- Obe položky sú **povinné**.

Detaily zaradenia EZ:

Platnosť stavu:	Aktuálne platný stav <b>1</b>		
Stav zťaže:	Register A - Právopodobná environmentálna záťaž		
Dátum zaradenia do stavu:	25.2.2010 <b>2</b>	Dátum vyradenia zo stavu:	
Nápravné opatrenia:	- vyberte nápravné opatrenie <b>2</b>		
Nápravné opatrenia iné:			
Poznámka k vyradeniu:			

Ďalej pokračujte vložением údajov o klasifikácii.

### V prípade, že ste pri registrovaní novej EZ vybrali register C

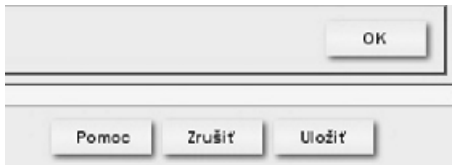
- Z rozbaľovacieho zoznamu **Platnosť stavu {1}** vyberte položku **Aktuálne platný stav**,
- Zadajte dátum zaradenia do stavu **{2}**,
- Obe položky sú **povinné**.

Detaily zaradenia EZ:

Platnosť stavu:	Aktuálne platný stav <b>1</b>		
Stav zťaže:	Register C - Sanovaná/rekultivovaná environmentálna záťaž		
Dátum zaradenia do stavu:	25.2.2010 <b>2</b>	Dátum vyradenia zo stavu:	
Nápravné opatrenia:	- vyberte nápravné opatrenie <b>3</b>		
Nápravné opatrenia iné:			
Poznámka k vyradeniu:	<b>4</b>		

Ďalej pokračujte vložením údajov o kategorizácii.

## Úprava zaradenia záťaže v registroch



- V zozname registrov, v ktorých je EZ zaradená, kliknite na nápis **Vybrať** v zaradení, ktoré chcete upraviť,
- Urobte požadované zmeny a kliknite na tlačidlo **OK** v pravom dolnom rohu formulára,
- Kliknite na tlačidlo **Uložiť** – zmeny sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť**.

## Vymazanie zaradenia záťaže v registroch

- V zozname registrov, v ktorých je EZ zaradená, kliknite na nápis **Zmazať zaradenie** v zaradení, ktoré chcete zmazať,
- Po potvrdení mazania aplikácia dočasne vymaže zaradenie EZ,
- Ak chcete zrušiť vymazanie zaradenia, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** – zaradenie EZ bude obnovené,
- Ak chcete uložiť vykonanú zmenu v registroch EZ, kliknite na tlačidlo **Uložiť** – zaradenie EZ bude natrvalo vymazané z databázy.

**Poznámka: Túto zmenu v registroch EZ už nie je možné vziať späť.**

## 5. KATEGORIZÁCIA ENVIRONMENTÁLNYCH ZÁŤAŽÍ

(len anotátor)

- Z rozbaľovacieho zoznamu **Nápravné opatrenia** {3} vyberte typ nápravného opatrenia – (**povinná položka**).

Detaily zaradenia EZ:	
Platnosť stavu:	Āktuálne platný stav <span style="float: right;">1</span>
Stav záťaže:	Register C - Sanovaná/rekultivovaná environmentálna záťaž
Dátum zaradenia do stavu:	25.2.2010 <span style="float: right;">2</span>
Dátum vyradenia zo stavu:	
Nápravné opatrenia:	- vyberte nápravné opatrenie <span style="float: right;">3</span>
Nápravné opatrenia iné:	
Poznámka k vyradeniu:	<span style="float: right;">4</span>

**V prípade, že ste si vybrali nápravné opatrenie Sanácia**

- Zadajte kód kategórie sanovanej záťaže {5} – (**povinná položka**),
- Stav sanácie záťaže {6} – (**povinná položka**),
- Zapište vyjadrenie anotátora k sanácii {7} – (**povinná položka**).

Detaily kategorizácie sanovanej EZ:	
Kód kategórie sanovanej záťaže	SAN-1a <span style="float: right;">5</span>
Charakteristika kategórie sanovanej záťaže	Sanácia malého a stredného rozsahu. Spravidla ide o odstránenie zdroja znečistenia (napr. podzemných nádrží) a prípadná aj odstránenie kontaminovanej zeminy (odkopanie a odvezenie na skládku) na území nepresahujúcom 1 ha. Lokalita bez kontaminácie. Sanácia preukázateľne (t.j. na základe výsledkov monitoringu) odstránila znečistenie (t.j. hodnoty kontaminujúcich látok dlhodobo nepresahujú deľovú limity, prípadne ID limity). Sem môžeme zaradiť aj sanácie, kde je odôvodnený predpoklad, že k zneč.
Stav sanácie záťaže	sanácia prebieha <span style="float: right;">6</span>
Charakteristika stavu sanácie	Sanácia prúve prebieha, alebo z akýchkoľvek príčin nie je ukončená. Sem radíme aj prípady stagnujúcich sanácií, či etapovitých prác.
Vyjadrenie anotátora k sanácii	Vyjadrenie ..... <span style="float: right;">7</span>

**V prípade, že ste si vybrali nápravné opatrenie Rekultivácia**

- Zadajte kód kategórie rekultivovanej záťaže {8} – (**povinná položka**),
- Zapište vyjadrenie anotátora k rekultivácii {9} – (**povinná položka**).

Detaily kategorizácie rekultivovanej EZ:	
Kód kategórie rekultivovanej záťaže	REK-1c <span style="float: right;">8</span>
Charakteristika kategórie rekultivovanej záťaže	Rekultivovaná nelegálna skládka
Poznámka k vykonanej rekultivácii	Nie sú údaje o súčasnom stave kontaminácie na lokalite. Na základe získaných poznatkov nie je možné jednoznačne rozhodnúť, či je lokalita po vykonaní rekultivácie kontaminovaná alebo nie. Chýba monitorovací systém, rozsah monitorovania je nepreukázny alebo monitoring je neaktuálny. Prírodné podmienky nie sú vylučujúcim faktorom pre šírenie za znečistenia.
Vyjadrenie anotátora k rekultivácii	Vyjadrenie .... <span style="float: right;">9</span>

### V prípade, že ste si vybrali nápravné opatrenie Iné

- Zadať popis iného nápravného opatrenia {4} – (povinná položka).

### Po zadaní všetkých povinných údajov

- Kliknite na tlačidlo **OK** v pravom dolnom rohu formulára,
- Systém skontroluje všetky údaje a pripraví ich na vloženie do databázy,
- Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** v pravom dolnom rohu formulára.

## 6. KLASIFIKÁCIA ENVIRONMENTÁLNYCH ZÁŤAŽÍ

### (len anotátor)

- Z rozbalovacieho zoznamu {7} vyberte hodnotnosť získaných údajov – (povinná položka),
- Zadať vyjadrenie anotátora k EZ {8} – (povinná položka).

Detaily klasifikácie:						
<input type="checkbox"/> K1 - Klasifikácia podzemné vody	1	Čiastkový súčet K1:	0	Vykonať - upraviť klasifikáciu K1	2	Zmazať
<input type="checkbox"/> K2 - Klasifikácia prchavé látky	3	Čiastkový súčet K2:	0	Vykonať - upraviť klasifikáciu K2	4	Zmazať
<input type="checkbox"/> K3 - Klasifikácia povrchové vody	5	Čiastkový súčet K3:	0	Vykonať - upraviť klasifikáciu K3	6	Zmazať
Celková hodnota klasifikácie za časti K1, K2 a K3:				0		
Priorita EZ:						
Hodnotnosť získaných údajov:	- vyberte hodnotnosť zdroja údajov - <span style="float: right;">7</span>					
Vyjadrenie anotátora k EZ:	<input type="text"/> <span style="float: right;">8</span>					

### V prípade, že chcete klasifikovať EZ pre riziko šírenia kontaminácie do podzemných vôd

- Zaškrtnite voľbu **K1 – Klasifikácia podzemné vody** {1},
- Kliknite na **Vykonať – upraviť klasifikáciu K1** {2}.

### V prípade, že chcete klasifikovať EZ pre riziko šírenia kontaminácie prchavými látkami

- Zaškrtnite voľbu **K2 – Klasifikácia prchavé látky** {3},
- Kliknite na **Vykonať – upraviť klasifikáciu K2** {4}.

### V prípade, že chcete klasifikovať EZ pre riziko šírenia kontaminácie do povrchových vôd

- Zaškrtnite voľbu **K3 – Klasifikácia povrchové vody** {5},
- Kliknite na **Vykonať – upraviť klasifikáciu K3** {6}.

## 7. KLASIFIKÁCIA K1 – KONTAMINÁCIA PODZEMNÝCH VÔD

(len anotátor)

### 7.1. Klasifikácia K1 – vloženie údajov o ploche

- Z rozbaľovacieho zoznamu {9} vyberte kategóriu vodohospodárskeho významu – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte vodohospodársky význam hodnoteného územia – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {11} vyberte kategóriu prirodzenej ochrany územia podľa máp vhodnosti pre skládky odpadov – (**povinná položka**).

Všeobecné údaje o ploche:	
Kategória vodohospodárskeho významu hodnoteného územia:	d) územie bez vodohospodárskych záujmov <b>9</b>
Vodohospodársky význam hodnoteného územia:	územie bez využitia a bez možnosti významného využitia podzemných vôd <b>10</b>
Kategória prirodzenej ochrany územia podľa máp vhodnosti pre skládky odpadov:	a) žiadna prirodzená ochrana - ohrozenie podzemnej vody veľmi vysoké <b>11</b> vy

### 7.2. Klasifikácia K1 – vloženie údajov o klasifikovaných kontaminantoch

- Kliknite na nápis **Klasifikovať nový kontaminant** {12},
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {13} vyberte skupinu kontaminantov,
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {14} vyberte názov kontaminantu – (**povinná položka**),
- Poznámka: Môžete priamo vybrať názov kontaminantu a aplikácia doplní skupinu kontaminantov.**
- Systém zobrazí podrobnosti o klasifikovanom kontaminante {16},
  - Určíte prioritu kontaminantu pri výpočte rizikivosti {15}.

**Poznámka: Len jeden kontaminant zo všetkých klasifikovaných môže vstupovať do výpočtu K1. V každej klasifikácii K1 musí byť aspoň jeden klasifikovaný kontaminant, ktorý vstupuje do výpočtu.**

Zoznam klasifikovaných kontaminantov:			
Vybrať	Názov	Priorita	
Vybrať	3,3',4,4',5,5'-hexachlórbičfenyl	Áno	
Vybrať	hydraulické oleje / PCB	Nie	Zmazať kontaminant

**Klasifikovať nový kontaminant** **12**

Klasifikovaný kontaminant - Číastková hodnota K1 = 16	
Skupiny kontaminantov:	Polychlórované bičfenyl (PCB) <b>13</b>
Názov kontaminantu:	3,3',4,4',5,5'-hexachlórbičfenyl <b>14</b>
Priorita kontaminantu pri výpočte rizikivosti:	ÁNO - kontaminant ktorý vstupuje do výpočtu K

Názov kontaminantu:	3,3',4,4',5,5'-hexachlórbičfenyl	Skupina kontaminantu:	Polychlórované bičfenyl (PCB) <b>15</b>
Mobilita [log Kov]:	7,41	Mobilita [Kd]:	
Toxicita [µg/l]:	0,25	Degradácia konštanta v anaeróbnych podmienkach:	
Rozpustnosť [mg/l]:	0,00051	Indikačná hodnota (ID) pre zeminy [mg/kg]:	2,5
Indikačná hodnota (ID) pre podzemná voda [µg/l]:	0 <b>16</b>	Registračné číslo CAS:	32774-16-6

### 7.3. Klasifikácia K1 – vloženie hodnôt kontaminácie pre kontaminant K1

- Z rozbaľovacieho zoznamu {17} vyberte množstvo kontaminantu v nasýtenej a nenasýtenej zóne – **(povinná položka)**,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {18} vyberte násobok prekročenia indikačných hodnôt ID v zemine – **(povinná položka)**,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {19} vyberte násobok prekročenia indikačných hodnôt ID v podzemnej vode – **(povinná položka)**,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {20} vyberte plošný rozsah kontaminácie zemín – **(povinná položka)**,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {21} vyberte plošný rozsah kontaminácie podzemnej vody – **(povinná položka)**,

Zistené hodnoty kontaminácie pre kontaminant K1:		
Množstvo kontaminantu v nenasýtenej a nasýtenej zóne:	pod 1 t	17
Násobok prekročenia indikačných hodnôt (ID) v zemine	ID je prekročená 1 - 3 krát	18
Násobok prekročenia indikačných hodnôt (ID) v podzemnej vode	ID nie je prekročená	19
Plošný rozsah kontaminácie zemín	do 50 m2 (plocha asi 7 x 7 m)	20
Plošný rozsah kontaminácie podzemnej vody	do 10 m2	21
		22
<b>K1 + K2 + K3 = 16</b>		<b>K1 = 16</b>
		Prepočítať OK

- Po zadaní všetkých povinných hodnôt kliknite na tlačidlo **Prepočítať** {22} – aplikácia vykoná výpočet celkovej hodnoty klasifikácie,
- Kliknite na **OK** {23} – systém skontroluje všetky povinné údaje, pripraví ich na vloženie do databázy a uzavrie formulár klasifikácie K1.

**Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo Uložiť v pravom dolnom rohu formulára .**

## 8. KLASIFIKÁCIA K2 – KONTAMINÁCIA PRCHAVÝMI LÁTKAMI (len anotátor)

### 8.1. Klasifikácia K2 – vloženie údajov o ploche

- Z rozbaľovacieho zoznamu {9} vyberte typ klasifikácie K2 – (povinná položka).

#### V prípade, že ste vybrali Lokality so známym zložením priesakovej kvapaliny

- Z rozbaľovacieho zoznamu {11} vyberte zraniteľnosť územia – (povinná položka),
- V rozbaľovacom zozname {12} zadajte, či má lokalita spevnený povrch – (povinná položka),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {13} vyberte špeciálne poľahčujúce a prítťažujúce okolnosti – (povinná položka).

Všeobecné údaje o ploche:	
Typ klasifikácie K2:	Lokality so ZNÁMYM zložením priesakovej kvapaliny <b>9</b>
Vzdialenosť obývaných budov od skládky:	vyberte vzdialenosť obývaných budov od skládky <b>10</b>
Zraniteľnosť územia:	I) Územie veľmi zraniteľné (školy, detské ihriská, zdravotnícke zariadenia, <b>11</b> )
Má lokalita spevnený povrch:	Áno - lokalita má spevnený povrch <b>12</b>
Špeciálne poľahčujúce a prítťažujúce okolnosti:	a) zohľadnenie prítťažujúcich okolností (+2 body) <b>13</b>

### 8.2 Klasifikácia K2 – vloženie údajov o klasifikovaných kontaminantoch

- Kliknite na nápis **Klasifikovať nový kontaminant** {14},
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {15} vyberte skupinu kontaminantov,
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {16} vyberte názov kontaminantu – (povinná položka),
- Poznámka: Môžete priamo vybrať názov kontaminantu a aplikácia doplní skupinu kontaminantov.**
- Systém zobrazí podrobnosti o klasifikovanom kontaminante {18},
  - Určíte prioritu kontaminantu pri výpočte rizikovosti {17}.

**Poznámka: Len jeden kontaminant zo všetkých klasifikovaných môže vstupovať do výpočtu K2. V každej klasifikácii K2 musí byť aspoň jeden klasifikovaný kontaminant, ktorý vstupuje do výpočtu.**

Zoznam klasifikovaných kontaminantov:			
Vybrať	Názov	Priorita	
	dichlórmétán	Áno	
Klasifikovať nový kontaminant			<b>14</b>
Klasifikovaný kontaminant - čiastková hodnota K2 = 30			
Skupiny kontaminantov:	Chlórované aľfatické uhľovodíky (ClU)		<b>15</b>
Názov kontaminantu:	dichlórmétán		<b>16</b>
Priorita kontaminantu pri výpočte rizikovosti:	ÁNO - kontaminant ktorý vstupuje do výpočtu K		<b>17</b>
Názov kontaminantu:	dichlórmétán	Skupiny kontaminantu:	Chlórované aľfatické uhľovodíky (ClU)
Prchavosť [Henryho konštanta]:	0,0209	Inhalačná toxicita [mg/m3]:	350
Rozpustnosť [mg/l]:	29000	Karínogenita:	áno
Stupňa karínogenity podľa EPA:	B2 <b>18</b>	Indikačná hodnota (ID) pre zeminy [mg/kg]:	7
Registračné číslo CAS:	75-09-2		

### 8.3. Klasifikácia K2 – vloženie hodnôt kontaminácie pre kontaminant K2

- Z rozbaľovacieho zoznamu {19} vyberte hĺbku uloženia kontaminantu – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {20} vyberte množstvo kontaminantu v nenasýtenej a nasýtenej zóne – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {21} vyberte násobok prekročenia indikačných hodnôt ID v zemine – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {22} vyberte plošný rozsah kontaminácie zemín – (**povinná položka**).

Zistené hodnoty kontaminácie pre kontaminant K2:	
Hĺbka uloženia kontaminantu:	menej ako 0,5 m <span style="float: right;">19</span>
Množstvo kontaminantu v nenasýtenej a nasýtenej zóne:	poč 1 t <span style="float: right;">20</span>
Násobok prekročenia indikačných hodnôt (ID) v zemine	ID je prekrošená viac ako 10 krát <span style="float: right;">21</span>
Plošný rozsah kontaminácie zemín	do 50 m <sup>2</sup> (plocha asi 7 x 7 m) <span style="float: right;">22</span>
<b>23</b> <input type="button" value="Prepočítať"/>	
<b>K1 + K2 + K3 = 54</b>	<b>K2 = 38</b> <input type="button" value="OK"/> <span style="float: right;"><b>24</b></span>

#### V prípade, že ste vybrali Lokality s neznámym zložením priesakovej kvapaliny

- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte vzdialenosť obývaných budov od skládky – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {11} vyberte zraniteľnosť územia – (**povinná položka**),

**Poznámka: Vloženie klasifikovaného kontaminantu v tomto prípade nie je potrebné.**

- Po zadaní všetkých povinných hodnôt kliknite na tlačidlo **Prepočítať** {23} – aplikácia vykoná výpočet celkovej hodnoty klasifikácie,
- Kliknite na **OK** {24} – systém skontroluje všetky povinné údaje, pripraví ich na vloženie do databázy a uzavrie formulár klasifikácie K2.

**Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo Uložiť v pravom dolnom rohu formulára.**



## 9. KLASIFIKÁCIA K3 – KONTAMINÁCIA POVRCHOVÝCH VÔD (len anotátor)

### 9.1. Klasifikácia K3 – vloženie údajov o ploche

- Z rozbaľovacieho zoznamu {9} vyberte typ klasifikácie K3 – (povinná položka).

Všeobecné údaje o ploche:	
Typ klasifikácie K3:	lokality so ZJAVNÝM znečistením povrchových vôd <b>9</b>
Vodohospodársky význam povrchového vodného toku:	- vyberte vodohospodársky význam vodného toku - <b>10</b>
Vzdialenosť EZ k recipientu:	- vyberte vzdialenosť EZ k recipientu - <b>11</b>
<b>K1 + K2 + K3 = 54</b>	
<b>K3 =</b>	
<input type="button" value="Prepočítať"/> <input type="button" value="OK"/>	

#### V prípade, že ste vybrali Lokality bez zjavného znečistenia povrchových vôd

- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte vodohospodársky význam povrchového vodného toku – (povinná položka),
- V rozbaľovacom zozname {11} zadajte vzdialenosť EZ k recipientu – (povinná položka).

### 9.2. Klasifikácia K3 – vloženie údajov o klasifikovaných kontaminantoch

- Kliknite na nápis **Klasifikovať nový kontaminant** {12},
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {13} vyberte skupinu kontaminantov,
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {14} vyberte názov kontaminantu – (povinná položka),
- Poznámka: Môžete priamo vybrať názov kontaminantu a aplikácia doplní skupinu kontaminantov.**
- Systém zobrazí podrobnosti o klasifikovanom kontaminante {16},
  - Určite prioritu kontaminantu pri výpočte rizikovosti {15}.

**Poznámka: Len jeden kontaminant zo všetkých klasifikovaných môže vstupovať do výpočtu K3. V každej klasifikácii K3 musí byť aspoň jeden klasifikovaný kontaminant, ktorý vstupuje do výpočtu.**

Zoznam klasifikovaných kontaminantov:			
	Názov	Priorita	
Vybrať			
<b>Klasifikovať nový kontaminant</b> <b>12</b>			
<b>Klasifikovaný kontaminant – čiastková hodnota K3 = 21</b>			
Skupiny kontaminantov:	Chlórované aľfatické uhľovodíky (ClU) <b>13</b>		
Názov kontaminantu:	trichlóretén <b>14</b>		
Priorita kontaminantu pri výpočte rizikovosti:	ÁNO - kontaminant ktorý vstupuje do výpočtu K <b>15</b>		
Názov kontaminantu:	trichlóretén	Skupina kontaminantu:	Všetky kontaminanty
Mobilita [log Kov]:	2.42	Mobilita [Kd]:	
Toxická [µg/l]:	550	Degradačná konštanta v aeróbných podmienkach:	0
Rozpusťnosť [mg/l]:	1100	Medzná hodnota (MH) pre kategóriu A1 [µg/l]:	0
Odporúčaná hodnota (OH) pre povrchové vody [µg/l]:	1	Registračné číslo CAS:	79-01-6
	<b>16</b>		

### 9.3. Klasifikácia K3 – vloženie hodnôt kontaminácie pre kontaminant K3

- Z rozbaľovacieho zoznamu {17} vyberte množstvo kontaminantu v povrchovej vode – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {18} vyberte násobok prekročenia limitných hodnôt MH alebo OH kontaminantu v povrchovom toku – (**povinná položka**).

Zistené hodnoty kontaminácie pre kontaminant K3:	
Množstvo kontaminantu v povrchovej vode:	poč 1 t <span style="float: right;">17</span>
Násobok prekročenia limitných hodnôt (MH alebo OH) kontaminantu v povrchovom toku	MH alebo OH je prekročená < 2 krát <span style="float: right;">18</span>
19	
<b>K1 + K2 + K3 = 75</b> <span style="margin-left: 100px;"><b>K3 = 21</b></span> <span style="float: right;">20</span>	
<input type="button" value="Prepočítať"/> <input type="button" value="OK"/>	

#### **V prípade, že ste vybrali Lokality so zjavným znečistením povrchových vôd**

- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte vodohospodársky význam povrchového vodného toku – (**povinná položka**),

**Poznámka: Vloženie klasifikovaného kontaminantu v tomto prípade nie je potrebné.**

- Po zadaní všetkých povinných hodnôt kliknite na tlačidlo **Prepočítať** {19} – aplikácia vykoná výpočet celkovej hodnoty klasifikácie,
- Kliknite na **OK** {20} – systém skontroluje všetky povinné údaje, pripraví ich na vloženie do databázy a uzavrie formulár klasifikácie K3.

**Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo Uložiť v pravom dolnom rohu formulára .**

## 10. ZARADENIE NOVEJ ENVIRONMENTÁLNEJ ZÁŤAŽE DO REGISTRA

(len anotátor)

**V prípade, že ste pri registrovaní novej EZ vybrali Register A alebo B**

- Z rozbaľovacieho zoznamu platnosť stavu {1} vyberte položku **Aktuálne platný stav**,
- Zadajte dátum zaradenia do stavu {2},
- Obe položky sú **povinné**.

Detaily zaradenia EZ:	
Platnosť stavu:	Aktuálne platný stav <b>1</b>
Stav zťažce:	Register A - Pravdepodobná environmentálna záťaž
Dátum zaradenia do stavu:	25.2.2010 <b>2</b>
Dátum vyradenia zo stavu:	
Nápravné opatrenia:	- vyberte nápravné opatrenie <b>2</b>
Nápravné opatrenia iné:	
Poznámka k vyradeniu:	

Ďalej pokračujte vložением údajov o klasifikácii.

**V prípade, že ste pri registrovaní novej EZ vybrali Register C**

- Z rozbaľovacieho zoznamu platnosť stavu {1} vyberte položku **Aktuálne platný stav**,
- Zadajte dátum zaradenia do stavu {2},
- Obe položky sú **povinné**.

Detaily zaradenia EZ:	
Platnosť stavu:	Aktuálne platný stav <b>1</b>
Stav zťažce:	Register C - Sanovaná/rekultivovaná environmentálna záťaž
Dátum zaradenia do stavu:	25.2.2010 <b>2</b>
Dátum vyradenia zo stavu:	
Nápravné opatrenia:	- vyberte nápravné opatrenie <b>3</b>
Nápravné opatrenia iné:	
Poznámka k vyradeniu:	<b>4</b>

Ďalej pokračujte vložением údajov o kategorizácii.

## 11. VLOŽENIE/ÚPRAVA PRÍRODNÝCH POMEROV

(len anotátor)

### 11.1. Prírodné pomery – reliéf terénu a geologická stavba

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte reliéf terénu,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte nadmorskú výšku,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {3} vyberte predkvartérny podklad,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {4} vyberte kvartérne pokrývne útvary,
- Podľa potreby zadajte doplňujúce údaje o geologickej stavbe {5}.

Reliéf terénu:	stredne svahovitý (8° - 17°)	1
Nadmorská výška:	700 - 1000 m n. m.	2
Predkvartérny podklad:	rajon pieskovcovo-zlepenčových hornín	3
Kvartérne pokrývne útvary:	rajon deluviálnych sedimentov	4
Geologická stavba:	Na geologickej stavbe územia sa podieľajú horniny kryštalinika a v jeho nadloží horniny paleozoika (perm).	5

### 11.2. Prírodné pomery – hydrologické charakteristiky

- Z rozbaľovacieho zoznamu {6} vyberte koeficient filtrácie,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {7} vyberte typ priepustnosti,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {8} vyberte hĺbku hladiny podzemnej vody,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {9} vyberte hĺbku nepriepustného podložja,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte spôsob zistenia údajov o geologickej stavbe a hydrologických charakteristikách,
- Podľa potreby zadajte doplňujúce informácie k hydrologickej charakteristike {11}.

Koeficient filtrácie:	podložie je tvorené skalným/opoloskalnými horninami	6
Typ priepustnosti:	pučľinová priepustnosť	7
Hĺbka hladiny podzemnej vody:	hlbšie ako 30 m pod povrchom	8
Hĺbka nepriepustného podložja:	nad 30 m pod terénom	9
Spôsob zistenia údajov o geologickej stavbe a hydrologických charakteristikách:	údaje z preskumu znečistenia	10
Doplňujúca hydrologická charakteristika:	Prí hodnotení hydrogeologických pomerov dotknutého územia je dôležité upozorniť na umelo vytvorený odvodňovací systém, ktorý je výsledkom niekdajšieho...	11

### 11.3. Prírodné pomery – povodia

- Z rozbaľovacieho zoznamu {12} vyberte príslušnosť k hlavnému povodiu,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {13} vyberte príslušnosť k čiastkovému povodiu,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {14} vyberte príslušnosť k základnému povodiu,
- Podľa potreby zadajte názov najbližšieho vodného toku {15}.

Príslušnosť k hlavnému povodiu:	Dunaj - 4	12
Príslušnosť k čiastkovému povodiu:	Hron - 4-23	13
Príslušnosť k základnému povodiu:	Hron od Čierneho Hrona po Slatinu - 4-23-02	14
Názov najbližšieho povrchového toku:	Banský potok	15

## 11.4. Prírodné pomery – vzťah lokality k CHÚ

### Zadanie VCHÚ

- Z rozbaľovacieho zoznamu {16} vyberte vzťah lokality k CHÚ,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {17} vyberte kategóriu VCHÚ,
- V zozname {18} vyberte VCHÚ, ktoré chcete priradiť k EZ,
- Kliknite na tlačidlo > {20} a VCHÚ sa presunie do zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {19},
- Ak chcete odstrániť VCHÚ zo zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {19}, kliknite naň a potom na tlačidlo < {20},
- Lokalita sa presunie naspäť do zoznamu VCHÚ {18}.

### Zadanie MCHÚ

- Z rozbaľovacieho zoznamu {21} vyberte kategóriu MCHÚ,
- V zozname {22} vyberte MCHÚ, ktoré chcete priradiť k EZ,
- Kliknite na tlačidlo > {23} a MCHÚ sa presunie do zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {24},
- Ak chcete odstrániť MCHÚ zo zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {24}, kliknite naň a potom na tlačidlo < {23},
- Lokalita sa presunie naspäť do zoznamu MCHÚ {22}.

Vzťah lokality k CHÚ:	lokalita sa nenachádza v chránenom území prírody, ani v jeho blízkosti	16
Veľkoplošné chránené územia:	- všetky kategórie VCHÚ -	17
	Všetky VCHÚ: 18 CHKO Biela Karpaty CHKO Cerová vrchovina CHKO Dunajské luhy	VCHÚ v EZ: 19 < 20 >
Maloplošné chránené územia:	- vyberte kategóriu MCHÚ -	21
	Všetky MCHÚ: 22 Abrahámsky park Abrod Adamovskokochanovský park	MCHÚ v EZ: 24 < 23 >
Územia európskeho významu (SKUEV):	Všetky SKUEV: 25	SKUEV v EZ: 26
	Prieľa Orava - SKUEV0243 Hermanecký Hlboký jank - SKUEV0244 Bcký - SKUEV0245	< 27 >
Chránené vtáče územia (CHVÚ):	Všetky CHVÚ: 28	CHVÚ v EZ: 29
	Bchelovské rybníky - SKCHV002 Bukovské vrchy - SKCHV003 Cerová vrchovina a Rimavská k...	< 30 >

### Zadanie SKUEV

- V zozname {25} vyberte SKUEV, ktoré chcete priradiť k EZ,
- Kliknite na tlačidlo > {27} a SKUEV sa presunie do zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {26},
- Ak chcete odstrániť SKUEV zo zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {26}, kliknite naň a potom na tlačidlo < {27},
- Lokalita sa presunie naspäť do zoznamu SKUEV {25}.

### Zadanie CHVÚ

- V zozname {28} vyberte CHVÚ, ktoré chcete priradiť k EZ,
- Kliknite na tlačidlo > {30} a CHVÚ sa presunie do zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {29},
- Ak chcete odstrániť CHVÚ zo zoznamu lokalít, ktoré majú vzťah k EZ {29}, kliknite naň a potom na tlačidlo < {30},
- Lokalita sa presunie naspäť do zoznamu CHVÚ {28}.

## 11.5. Prírodné pomery – doplňujúce údaje k prírodným pomerom sanovanej záťaže

- Z rozbaľovacieho zoznamu {31} vyberte kategóriu územia vodohospodárskeho významu,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {32} vyberte bližšiu špecifikáciu územia vodohospodárskeho významu,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {33} vyberte prirodzenú ochranu územia podľa máp vhodnosti pre skládky odpadov,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {34} vyberte zraniteľnosť územia z hľadiska jeho súčasného využitia.

**Poznámka: Všetky údaje v časti 5 sa zadávajú, len ak je už EZ sanovaná.**

Kategória územia vodohospodárskeho významu:	d) územie bez vodohospodárskych záujmov <span style="float: right;">31</span>
Bližšia špecifikácia územia vodohospodárskeho významu:	územie bez využitia a bez možnosti významného využitia podzemných vôd <span style="float: right;">32</span>
Prírodná ochrana územia podľa máp vhodnosti pre skládky odpadov:	- vyberte vyberte mieru prirodzenej ochrany - <span style="float: right;">33</span>
Zraniteľnosť územia z hľadiska jeho súčasného využitia:	- vyberte zraniteľnosť územia - <span style="float: right;">34</span>
35	
36	
37	
38	
Odstrániť údaje o prírodných pomeroch <span style="float: right;">Pomoc Zrušiť Uložiť</span>	

Po zadaní všetkých želaných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {38} a dáta sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {37}. Ak chcete odstrániť všetky údaje o prírodných pomeroch, kliknite na nápis **Odstrániť údaje o prírodných pomeroch**. Po potvrdení voľby budú všetky údaje odstránené.

**Poznámka: Túto operáciu nemožno vziať späť.**

## 12. VLOŽENIE/ÚPRAVA PRÍČINNÉHO VZŤAHU

(len anotátor)

### 12.1. Subjekt

- Kliknite na nápis **Vložiť nový subjekt {1}**,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte vzťah subjektu k EZ – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {3} vyberte typ subjektu – (**povinná položka**),
- Ak ste vybrali vzťah subjektu k EZ **Zodpovedná osoba**, zadajte číslo rozhodnutia {4}.

Zoznam subjektov EZ:			
	Názov pôvodcu/držiťľa EZ	Príčinný vzťah	
Vybrať	LOBB Banská Bystrica a.s.	pôvodca EZ, alebo jeho právny nástupca	
Vybrať	Jano Poleno	zodpovedná osoba	Zmazať pôvodcu
Vložiť nový subjekt <b>1</b>			

Vzťah subjektu k EZ:	
Vzťah subjektu k EZ:	pôvodca EZ, alebo jeho právny nástupca <b>2</b>
Typ subjektu:	podnikateľ, alebo živnostník <b>3</b>
Číslo rozhodnutia:	<b>4</b>

### Ak je typ subjektu podnikateľ alebo živnostník

#### 12.2.a Podrobnosti o subjekte – právnická osoba alebo podnikateľ

- Z rozbaľovacieho zoznamu {5} vyberte právnu formu subjektu – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {6} vyberte typ podnikania subjektu,
- Zadajte obchodné meno subjektu {7} – (**povinná položka**),
- Zadajte IČO subjektu {8}. Ak sa subjekt nachádza v obchodnom registri, táto položka je povinná, **Poznámka: IČO subjektu môžete zistiť aj kliknutím na tlačidlo {9}**.

- Určite zánik subjektu {10},
- Ak subjekt už zanikol, zadajte rok zániku {11},
- Zadajte zaužívanú skratku subjektu, ak existuje {12},
- Kliknite na **OK {13}**, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Podrobnosti o subjekte (právnická osoba, alebo podnikateľ):	
Právna forma:	- vyberte právnu formu - <b>5</b>
Typ podnikania:	- vyberte typ podnikania - <b>6</b>
Obchodné meno:	LOBB Banská Bystrica a.s. <b>7</b>
IČO:	3E644799 <b>8</b> <b>9</b> Vstup do OR SR: Obchodný register SR
Zánik subjektu:	subjekt nezanikol <b>10</b> rok zániku: <b>11</b>
Skratka (zaužívaná skratka subjektu):	<b>12</b> <b>13</b> OK

### 12.3.a Adresy subjektu – právnická osoba alebo podnikateľ

- Kliknite na nápis **Vložiť novú adresu** {23},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {24} vyberte typ adresy – (**povinná položka**),
- Zadaťte ulicu {25} – (**povinná položka**),
- Zadaťte názov obce {26} – (**povinná položka**),  
**Poznámka: Stačí zadať prvé tri písmená názvu obce a aplikácia doplní ďalšie.**
- Z rozbaľovacieho zoznamu {27} vyberte štát – (**povinná položka**),
- Zadaťte číslo domu {28} – (**povinná položka**),
- Zadaťte PSČ {29} – (**povinná položka**),
- Kliknite na **OK** {30}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

### Ak je typ subjektu osoba – občan SR

#### 12.2.b Podrobnosti o subjekte – občan

- Zadaťte titul pred menom subjektu {14},
- Zadaťte meno subjektu {15} – (**povinná položka**),
- Zadaťte priezvisko subjektu {16} – (**povinná položka**),
- Zadaťte titul za menom subjektu {17},
- Zadaťte dátum narodenia {18},
- Zadaťte číslo občianskeho preukazu {19},
- Zadaťte rodné číslo {20},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {21} vyberte pohlavie subjektu,
- Kliknite na **OK** {22}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Podrobnosti o subjekte:			
Titul pred menom:	<input type="text"/>	14	Dátum narodenia: <input type="text" value="20. 1. 2010"/>
Meno:	<input type="text" value="Jano"/>	15	Číslo občianskeho preukazu: <input type="text" value="434"/>
Priezvisko:	<input type="text" value="Polenc"/>	16	Rodné číslo: <input type="text" value="456456456"/>
Titul za menom:	<input type="text"/>	17	Pohlavie: <input type="text" value="Mužské"/>
		21	<input type="text" value="OK"/>

#### 12.3.b Adresy subjektu – občan

- Kliknite na nápis **Vložiť novú adresu** {31},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {32} vyberte typ adresy – (**povinná položka**),
- Zadaťte ulicu {33} – (**povinná položka**),
- Zadaťte názov obce {34} – (**povinná položka**),  
**Poznámka: Stačí zadať prvé tri písmená názvu obce a aplikácia doplní ďalšie.**
- Z rozbaľovacieho zoznamu {35} vyberte štát – (**povinná položka**),



- Zadajte číslo domu {36} – (povinná položka),
- Zadajte PSČ {37} – (povinná položka),
- Kliknite na **OK** {38}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Zoznam adries subjektu:

	Typ adresy	Ulica	Číslo domu	
Vybrať	trvalé bydlisko osoby	ošť	464	Zmazať adresu
Vybrať	prechodné bydlisko osoby	Test	1	

Vložiť novú adresu **31**

Detaily adresy:

Typ adresy:	prechodné bydlisko osoby	<b>32</b>	<b>36</b>
Ulica:	Test	<b>33</b>	Číslo domu: 1 <b>36</b>
Obec:	Michal na Ostrove (okres Dunajská Streda)	Psč:	<b>38</b> 95933 <b>37</b>
Štát:	Slovenská republika	<b>35</b>	<b>34</b> OK

## Spoločné údaje pre všetky typy subjektov

### 12.4. Telefónne a faxové čísla subjektu

- Kliknite na nápis **Vložiť nové telefónne alebo faxové číslo** {39},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {40} vyberte typ čísla,
- Zadajte telefónne alebo faxové číslo {41} – (povinná položka),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {42} vyberte druh čísla – (povinná položka),
- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {43},
- Kliknite na **OK** {44}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Telefónne a faxové čísla subjektu:

	Číslo	Typ	Poznámka	Druh	
Vybrať	123456	mobil	pozn_nov1	private	
Vybrať	111111111	mobil	11111694	private	Zmazať číslo
Vybrať	77970	mobil	nov1cislo	private	Zmazať číslo

Vložiť nové telefónne alebo faxové číslo **39**

Podrobnosti o telefónnom, alebo faxovom čísle:

Typ čísla:	mobil	<b>40</b> druh čísla:	private	<b>42</b>
Telefónna, alebo fax. číslo:	123456	Poznámka:	pozn_nov1	<b>41</b> <b>43</b> <b>44</b> OK

### 12.5. Emailové adresy subjektu

- Kliknite na nápis **Vložiť novú emailovú adresu** {45},
- Zadajte emailovú adresu {46} – (povinná položka),
- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {47},
- Kliknite na **OK** {48}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy,

Emailové adresy subjektu:

	Email	Poznámka	
Vybrať	test@mail.sk	pozn123456	
Vybrať	mail2@email.sk	poznámka 2	
Vybrať	ggg@sgds.sk	546	Zmazať email

Vložiť novú emailovú adresu **45**

Podrobnosti o emailovej adrese:

Emailová adresa:  Poznámka:

**46** **47** **48**

- Kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje o príčinnom vzťahu sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť**.

### Úprava údajov príčinného vzťahu (subjekty, adresy, telefónne čísla, e-mailly)

- V zozname údajov EZ kliknite na nápis **Vybrať** pri údají, ktorý chcete upraviť,
- Urobte požadované zmeny a kliknite na tlačidlo **OK**,
- Kliknite na tlačidlo **Uložiť** – zmeny sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť**.

**Poznámka: Uvedený postup platí pre všetky moduly aplikácie.**

### Vymazanie údajov príčinného vzťahu (subjekty, adresy, telefónne čísla, e-mailly)

- V zozname údajov kliknite na nápis **Zmazať pôvodcu** alebo **Zmazať adresu** alebo **Zmazať číslo** alebo **Zmazať email** – podľa potreby,
- Po potvrdení mazania sa dočasne vymažú želané údaje z EZ,
- Ak chcete zrušiť vymazanie údajov, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** – údaje budú obnovené,
- Ak chcete uložiť vykonanú zmenu v údajoch, kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje budú natrvalo vymazané z databázy.

**Poznámka: Túto zmenu v údajoch už nie je možné vziať späť.**

## 13. VLOŽENIE/ÚPRAVA PRÁČ


(len anotátor)

- Kliknite na nápis **Vložiť novú prácu** {1},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte typ vykonanej práce – (**povinná položka**),
- Zadaťte dátum začatia prác {3} – (**povinná položka**),
- Zadaťte dátum ukončenia prác {4},
- Zadaťte objednávateľa {5} – (**povinná položka**),
- Zadaťte zhotoviteľa {6} – (**povinná položka**),
- Zadaťte riešiteľa {7} – (**povinná položka**),
- V prípade potreby zadaťte doplňujúcu poznámku k vykonanej práci {8}.

Zoznam prác v EZ:				
	Typ vykonanej práce	Dátum začatia	Dátum ukončenia	
Vybrať	prieskumné práce	1. 1. 2010	31. 12. 2010	
Vybrať	riziková analýza	1. 1. 2010	30. 1. 2010	Zmazať prácu
Vybrať	sanačné práce	13. 1. 2010	29. 1. 2010	Zmazať prácu
Vybrať	rekultivačné práce	13. 1. 2010	20. 1. 2010	Zmazať prácu
Vybrať	sanačné práce	12. 1. 2010	28. 1. 2010	Zmazať prácu

Vložiť novú prácu **1**

Podrobnosti o vykonanej práci:	
Práca registrovaná pre stav:	Register B - Potvrdená environmentálna záťaž
Typ vykonanej práce:	prieskumné práce <b>2</b>
Dátum začatia prác:	1. 1. 2010 <b>3</b>
Dátum ukončenia práci:	31. 12. 2010 <b>4</b>
Objedávateľ:	o <b>5</b>
Zhotoviteľ:	ENVIGEO, a. s. Banská Bystrica <b>6</b>
Riešiteľ:	<b>7</b>
Poznámka:	Prieskum snežistenia životného prostredia bol vykonaný v dvoch na seba nadväzujúcich krokoch – prieskum v <b>8</b> 2004

Záverečná správa:				
 Stiahnuť	Veľkosť: 229517 kb	Dátum vystavenia: 20. 11. 2009	Popis: hehfhghghf <b>9</b>	Odstrániť priradenie

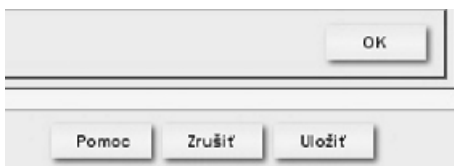
**V prípade, že ste zadali typ práce**

- **Prieskumné práce** – zadaťte **detaily prieskumných prác**,
- **Rekultivačné práce** – zadaťte **detaily rekultivačných prác**,
- **Sanačné práce** – zadaťte **detaily sanačných prác**,
- **Riziková analýza** – zadaťte **detaily rizikovej analýzy**,
- V zozname dokumentov EZ vyberte dokument záverečnej správy, ktorý chcete priradiť k vykonanej práci, a kliknite na nápis **Priradiť** {10},
- Detaily priradeného dokumentu sa zobrazia v tabuľke {9},
- Ak chcete zrušiť priradenie, kliknite na nápis **Odstrániť priradenie**,
- Ak sa želaný dokument nenachádza v zozname, môžete ho vložiť do databázy kliknutím na nápis **Vložiť nový dokument** {11},

Zoznam dokumentov EZ registrovaných v kategórii "SPRÁVA":				
	Typ	Popis dok.	Názov súboru	Typ dokumentu
Priradiť		test2	1_1_DOK_LOBB_literatura.rtf	Zéverehná správa z prieskumu pravdepodobnej environmentálnej záťaže
Priradiť		test1	946_2_DOK_LOBB_kontakt.rtf	Zéverehná správa z prieskumu pravdepodobnej environmentálnej záťaže
Priradiť		blobla	7800_14_skuska.rtf	Správa o sanačnom monitoringu
Priradiť		hdfghghghf	7799_14_MP_GR-01-2005-0.pdf	Správa o sanačnom monitoringu
Priradiť		10	7798_20_MP_CET-01-2008-A.pdf	Zéverehná správa o vykonaní posanačného monitoringu

Vložiť nový dokument **11**

- Po zadání všetkých želaných údajov kliknite na tlačidlo **OK**, aplikácia skontroluje vkladané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy,
- Kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje o prácach sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť**.



### Úprava údajov prác (práce, kontaminanty, sanačné a rekultivačné metódy, financie)

- V zozname údajov EZ kliknite na nápis **Vybrať** pri údají, ktorý chcete upraviť,
- Urobte požadované zmeny a kliknite na tlačidlo **OK**,
- Kliknite na tlačidlo **Uložiť** – zmeny sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť**.

**Poznámka: Uvedený postup platí pre všetky moduly aplikácie.**

### Vymazanie údajov prác (práce, kontaminanty, sanačné a rekultivačné metódy, financie)

- V zozname údajov kliknite podľa potreby na nápis **Zmazať prácu** alebo **Zmazať metódu rekultivácie** alebo **Zmazať metódu sanácie** alebo **Vymazať ročné náklady** alebo **Zmazať preskúmaný kontaminant**,
- Po potvrdení mazania sa dočasne vymažú želané údaje z EZ,
- Ak chcete zrušiť vymazanie údajov, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** – údaje budú obnovené,
- Ak chcete uložiť vykonanú zmenu v údajoch, kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje budú natrvalo vymazané z databázy.

**Poznámka: Túto zmenu v údajoch už nie je možné vziať späť.**

Súvisiace odkazy: Prieskumné práce, Sanačné práce, Rekultivačné práce, Riziková analýza, Správa dokumentov.

## 14. PRIESKUMNÉ PRÁCE

(len anotátor)

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte hodnotenie etapy prieskumnej práce – (povinná položka),
- Podľa potreby doplňte informácie k charakteru znečistenia na ploche {2}.

Hodnotenie etapy prieskumnej práce:	doplňkový prieskum znečistenia <span style="float: right;">1</span>
Doplňujúce informácie k charakteru znečistenia na ploche:	<span style="float: right;">2</span>

**Pri každej prieskumnej práci musí byť vložený aspoň jeden preskúmaný kontaminant.**

- Kliknite na nápis **Vložiť nový kontaminant** {3},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {4} vyberte skupinu kontaminantov,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {5} vyberte názov kontaminantu – (povinná položka),

**Poznámka: Môžete priamo vybrať názov kontaminantu a aplikácia doplní skupinu kontaminantov.**

- Systém zobrazí podrobnosti o preskúmanom kontaminante {7},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {6} vyberte zložku, v ktorej bol kontaminant preskúmaný – (povinná položka).

Zoznam preskúmaných kontaminantov:			
	Preskúmaný v zložke	Názov kontaminantu	
Vybrať	podzemná voda	ftaláty celkom	
<b>Vložiť nový kontaminant</b> <span style="float: right;">3</span>			
Preskúmaný kontaminant:			
Skupiny kontaminantov:	Iné polutanty		4
Názov kontaminantu:	ftaláty celkom		5
Kontaminant preskúmaný v zložke:	podzemná voda		6
Názov kontaminantu:	ftaláty celkom	Skupina kontaminantu:	Iné polutanty
Mobilita [log K <sub>ow</sub> ]:	2,42	Mobilita [K <sub>d</sub> ]:	
Toxicita [µg/l-1]:	5	Rozpustnosť [mg/l]:	1080
Degradácia konštanta v aeróbných podmienkach:	0,0205	Degradácia konštanta v anaeróbných podmienkach:	
Stupeň karcinogenity:	áno	Stupeň karcinogenity podľa EPA:	92
Prchavosť:	1,24E-05	Inhalačná toxicita:	10
Registračné číslo CAS:	117-81-7, 84-66-2, 85-56-7		7

## 15. RIZIKOVÁ ANALÝZA

(len anotátor)

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte stav prác rizikovej analýzy – (povinná položka).

Stav prác rizikovej analýzy:	áno, ale nie spôsobom požadovaným metódou MŽP <span style="float: right;">1</span>
------------------------------	--

## 16. SANAČNÉ PRÁCE

(len anotátor)

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte stav realizácie sanačných prác – (povinná položka),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte stav projektovej dokumentácie – (povinná položka),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {3} vyberte, či bol odstránený zdroj znečistenia – (povinná položka),
- Zadáajte popis rámcového hodnotenia výsledkov sanácie {4},
- Podľa potreby zadajte doplňujúce informácie k sanačným prácam {5},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {6} vyberte zdroj financovania sanačných prác – (povinná položka),
- Zadáajte vyjadrenie anotátora k hodnovernosti a úplnosti údajov o nákladoch {7},
- V rozbaľovacom zozname {8} určite, či je známa celková výška nákladov na sanačné práce,
- Zadáajte celkovú výšku nákladov na sanačné práce v € {9}.

Stav realizácie sanačných prác:	nie, boli však odstránené zdroje znečistenia <span style="float: right;">1</span>	
Stav projektovej dokumentácie:	projektová dokumentácia je u držiteľa, nekompletná <span style="float: right;">2</span>	
Stav odstránenia zdroja znečistenia:	zdroj znečistenia BOL odstránený <span style="float: right;">3</span>	
Popis rámcového hodnotenia výsledkov sanácie:	SS <span style="float: right;">4</span>	
Doplňujúce informácie k sanačným prácam:	SSSS <span style="float: right;">5</span>	
Zdroj financovania sanačných prác:	realizátor sanačných prác <span style="float: right;">6</span>	
Vyjadrenie anotátora k hodnovernosti a úplnosti údajov o nákladoch:	  <span style="float: right;">7</span>	
Je známa hodnota celkových nákladov na sanačné práce:	NIE -nie je známa <span style="float: right;">8</span>	Celková výška nákladov na sanačné práce v €: 121 <span style="float: right;">9</span>

**Pri každej sanačnej práci musí byť vložená aspoň jedna metóda sanácie.**

- Kliknite na nápis **Vložiť novú metódu sanácie** {10},
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {11} vyberte zaradenie sanačnej metódy do kategórie I. – (povinná položka),
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {12} vyberte zaradenie sanačnej metódy do kategórie II. – (povinná položka),
  - Z rozbaľovacieho zoznamu {13} vyberte zaradenie sanačnej metódy do kategórie III. – (povinná položka),
- Poznámka: Ak je táto položka dostupná.**
- Z rozbaľovacieho zoznamu {14} vyberte názov sanačnej metódy – (povinná položka),
  - Ak potrebujete zadať takú metódu, ktorá sa v rozbaľovacom zozname nenachádza, zaškrtnite voľbu **Vložiť iné sanačné opatrenie neuvedené v číselníku** {15} a zapíšte sanačné opatrenie do položky {16}. **V prípade, že poznáte údaje o vynaložených nákladoch na sanačné práce, zadajte detaily finančných nákladov na práce.**

Súvisiace odkazy: Finančné náklady prác.

Zoznam metód použitých pri sanácii EZ:		
Názov metódy sanácie		
Vybrať	Bioventing	
Vybrať	Fytoremediácia	Zmazať metódu sanácie
Vybrať	Iné tu neuvedené metódy	Zmazať metódu sanácie
Vložiť novú metódu sanácie		<b>10</b>
Metóda sanácie:		
Zaradenie sanačnej metódy do kategórie I :	Sanácia zemín, riečnych sedimentov a kalov	<b>11</b>
Zaradenie sanačnej metódy do kategórie II :	In Situ	<b>12</b>
Zaradenie sanačnej metódy do kategórie III :	Biologické	<b>13</b>
Názov sanačnej metódy:	Bioventing	
Popis metódy sanácie:	Bioventing je biologická sanačná metóda in situ v rámci ktorej sa do nenasaturovanej zóny (nezvedená časť horninového prostredia medzi povrchom a hladinou podzemnej vody) dopravuje kyslík núteným vŕhaním alebo odsávaním vzduchu ventilačnými vrtmi, aby sa zvýšila koncentrácia kyslíku v nenasaturovanej zóne a zlepšili sa podmienky pre biologický rozklad kontaminantov.	<b>14</b>
	<input type="checkbox"/> Vložiť iné sanačné opatrenie neuvedené v číselníku	<b>15</b>
Iné sanačné opatrenie neuvedené v číselníku:		<b>16</b>

## 17. REKULTIVAČNÉ PRÁCE

### (len anotátor)

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte stav realizácie rekultivačných prác – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte stav projektovej dokumentácie – (**povinná položka**),
- Zadáte popis rámcového hodnotenia výsledkov rekultivácie {3},
- Podľa potreby zadajte doplňujúce informácie k rekultivačným prácam {4},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {5} vyberte zdroj financovania rekultivačných prác – (**povinná položka**),
- Zadáte vyjadrenie anotátora k hodnovernosti a úplnosti údajov o nákladoch {6},
- V rozbaľovacom zozname {7} určíte, či je známa celková výška nákladov na rekultivačné práce,
- Zadáte celkovú výšku nákladov na rekultivačné práce v € {8}.

Stav realizácie rekultivačných prác:	áno, odstránená bola však len časť EZ	<b>1</b>
Stav projektovej dokumentácie:	projektová dokumentácia je u realizátora rekultivačných prác	<b>2</b>
Popis rámcového hodnotenia výsledkov rekultivácie:	dň	<b>3</b>
Doplňujúce informácie k rekultivačným prácam:	dag	<b>4</b>
Zdroj financovania rekultivačných prác:	investor / obstarávateľ rekultivačných prác	<b>5</b>
Vyjadrenie anotátora k hodnovernosti a úplnosti údajov o nákladoch:		<b>6</b>
Je známa hodnota celkových nákladov na rekultivačné práce:	ÁNO - je známa	<b>7</b>
	Celková výška nákladov na rekultivačné práce v €:	79 <b>8</b>

**Pri každej rekultivačnej práci musí byť vložená aspoň jedna metóda rekultivácie.**

- Kliknite na nápis **Vložiť novú metódu rekultivácie** {9},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte názov rekultivačnej metódy – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadajte iné rekultivačné opatrenia {11}.

Zoznam metód použitých pri rekultivácii EZ:	
	Názov metódy rekultivácie
Vybrať	Prekrytie skládky nepriepustným povrchom a vegetačnou vrstvou
Vložiť novú metódu rekultivácie <b>9</b>	
Metóda rekultivácie:	
Názov rekultivačnej metódy:	Prekrytie skládky nepriepustným povrchom a vegetačnou vrstvou <b>10</b>
Iné rekultivačné opatrenia:	<b>11</b>

**V prípade, že poznáte údaje o vynaložených nákladoch na rekultivačné práce, zadajte detaily finančných nákladov na práce.**

Súvisiace odkazy: Finančné náklady prác.

## 18. FINANČNÉ NÁKLADY PRÁČ (len anotátor)

- Kliknite na nápis **Vložiť financie** {1},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte rok použitia – (**povinná položka**),
- Zadajte výšku nákladov {3} – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadajte poznámku k použitiu nákladov {4}.

Zoznam finančných nákladov:			
	Rok	Suma	Poznámka
Vybrať	2015	80	
Vložiť financie <b>1</b>			
Podrobnosti o financiách			
Rok použitia:	2015 <b>2</b>	Výška nákladov v €:	80 <b>3</b>
Poznámka k použitiu nákladov:	<b>4</b>		



## 19. SPRÁVA DOKUMENTOV




(len anotátor)

### Úprava dokumentov

- V zozname dokumentov EZ kliknite na nápis **Vybrať** pri dokumente, ktorý chcete upraviť,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte kategóriu dokumentu – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {3} vyberte typ dokumentu – (**povinná položka**),
- Podľa potreby upravte popis dokumentu {4} – (**povinná položka**),
- Ak chcete uložiť vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Uložiť** {6},
- Ak chcete zrušiť uloženie vykonaných zmien do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {7},
- Po skončení práce kliknite na tlačidlo **OK** {8}, aplikácia uzavrie formulár dokumentov,
- Ak chcete vymazať dokument z databázy, kliknite na nápis **Vybrať** a potom na nápis **Zmazať dokument**,
- Po potvrdení mazania sa dokument natrvalo odstráni z databázy.

**Poznámka: Túto operáciu nie je možné vrátiť späť.**

Zoznam dokumentov EZ:

Typ	Názov súboru	Typ dokumentu	
Vybrať 	1689_2_DOK_Zburov_skl4953_kontakty.pdf	Kontakty na zodpovedných pracovníkov dotknutých organizácii	
Vybrať 	5328_3_DOK_RSD_Zburov_skl4953.pdf	Iné pripojené dokumenty k environmentálnej záťaži	Zmazať dokument
Vybrať 	5327_3_DOK_Zborov_skl4953_foto.pdf	Iné pripojené dokumenty k environmentálnej záťaži	Zmazať dokument

Vložiť nový dokument **1**

Podrobnosti o dokumente :

Kategória dokumentu:	Iný dokument <b>2</b>
Typ dokumentu:	Kontakty na zodpovedných pracovníkov dotknutých organizácii <b>3</b>
Popis dokumentu:	v registri nie je uvedené <b>4</b>
Zobraziť pre verejnosť:	Áno <b>6</b>

**5** **7** **8** **6**

Pomoc **OK**

### Vloženie nového dokumentu

- Kliknite na nápis **Vložiť nový dokument** {1},
- Aplikácia otvorí nový formulár pre vkladanie dokumentov,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {9} vyberte kategóriu dokumentu – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte typ dokumentu – (**povinná položka**),
- Zapište popis dokumentu {11} – (**povinná položka**),
- V rozbaľovacom zozname {12} určite, či sa má dokument zobraziť pre verejnosť – (**povinná položka**),
- Kliknite na tlačidlo {13} a vyberte dokument, ktorý chcete odoslať do databázy,

**Poznámka: Povolené sú len dokumenty formátu pdf a rtf. Maximálna povolená veľkosť dokumentu je 10 Mb.**

- Ak chcete uložiť dokument do databázy, kliknite na tlačidlo **Uložiť** {6},
- Dokument bude odoslaný do databázy,
- Priebeh ukladania dokumentu bude zobrazovaný v rámci {14},
- Ak chcete zrušiť uloženie dokumentu do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {15},
- Po ukončení odosielania dokumentu do databázy sa formulár uzavrie a zobrazí sa opäť formulár na editáciu dokumentov,
- V zozname dokumentov EZ už bude zobrazený novovložený dokument.

The screenshot shows a web form titled "Podrobnosti o dokumente:". It contains several fields and buttons:

- 6:** "Kategória dokumentu:" dropdown menu with "Správa" selected.
- 9:** A numeric input field containing "9".
- 10:** "Typ dokumentu:" dropdown menu with "Záverečná správa z prieskumu pravdepodobnej environmentálnej záťaže" selected.
- 11:** "Poznámka:" text area with "poznámka . . . ." entered.
- 12:** "Zobrazí pre verejnosť:" dropdown menu with "Áno" selected.
- 13:** File selection area with "C:\Documents and Settings\ Browse" and a "Browse" button.
- 14:** A large empty rectangular box for document preview.
- 15:** "Zrušiť" button.
- 16:** "Uložiť" button.
- Other buttons: "Pomoc" (Help).

## 20. SPRÁVA OBRAZOVÝCH PRÍLOH

(len anotátor)

### Úprava obrazových príloh

- V zozname obrazových a mapových príloh EZ kliknite na nápis **Vybrať** pri prílohe, ktorú chcete upraviť,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte typ prílohy – (**povinná položka**),
- Ak je typ prílohy Mapa, v rozbaľovacom zozname {3} vyberte mierku – (**povinná položka**),
- Kliknutím do textového poľa {4} upravte dátum zhotovenia prílohy – (**povinná položka**),
- Podľa potreby upravte popis dokumentu {5} – (**povinná položka**),
- Ak chcete uložiť vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Uložiť** {8},
- Ak chcete zrušiť uloženie vykonaných zmien do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {7},
- Po skončení práce kliknite na tlačidlo **OK** {9}, aplikácia uzavrie formulár obrazových a mapových príloh,
- Ak chcete vymazať prílohu z databázy, kliknite na nápis **Vybrať** a potom na nápis **Zmazať prílohu**,
- Po potvrdení mazania sa príloha natrvalo odstráni z databázy.

**Poznámka: Túto operáciu nie je možné vrátiť späť.**


**Zoznam obrazových a mapových príloh EZ:**

	Nazov_sabor	Extenzia	Typ	Popis	
Vybrať	01 Zborov_skl4953-300.jpg	.jpg	foto	Pohľad na rekultivovanú skládku porastenú bujnou vegetáciou	
Vybrať	02 Zborov_skl4953-300.jpg	.jpg	foto	Ohradená plocha skládky bez nových TKO	Zmazať prílohu
Vybrať	Zborov_skl4953_50000-300.jpg	.jpg	mapa	v registri nie je uvedené	Zmazať prílohu
Vybrať	Zborov_skl4953_10000-300.jpg	.jpg	mapa	v registri nie je uvedené	Zmazať prílohu

**Vložiť novú prílohu** 1

---

**Podrobnosti o obrazovej, alebo mapovej prílohe :**

Typ prílohy:	Foto <input type="button" value="vychypte mierku"/>	
Dátum zhotovenia prílohy:	1. 6. 2008 <span style="float: right;">4</span>	
Popis:	Pohľad na rekultivovanú skládku porastenú bujnou vegetáciou <span style="float: right;">5</span>	
Zobraziť pre verejnosť:	Áno <input type="button" value="6"/>	

9  
  7

### Vloženie novej obrazovej alebo mapovej prílohy

- Kliknite na nápis **Vložiť novú prílohu** {1},
- Aplikácia otvorí nový formulár pre vkladanie príloh,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {10} vyberte typ prílohy – (**povinná položka**),
- Ak je typ prílohy **Mapa**, v rozbaľovacom zozname {11} vyberte mierku – (**povinná položka**),
- Kliknutím do textového poľa {12} zadajte dátum zhotovenia prílohy – (**povinná položka**),
- Zapište popis dokumentu {13} – (**povinná položka**),
- V rozbaľovacom zozname {14} určite, či sa má príloha zobrazovať pre verejnosť – (**povinná položka**),
- Kliknite na tlačidlo {15} a vyberte prílohu, ktorú chcete odoslať do databázy,  
**Poznámka: Povolené sú prílohy formátu jpg a jpeg. Maximálna povolená veľkosť prílohy je 10 Mb.**
- Ak chcete uložiť prílohu do databázy, kliknite na tlačidlo **Uložiť** {18},
- Príloha bude odoslaná do databázy,
- Priebeh ukladania bude zobrazovaný v rámci {16},
- Ak chcete zrušiť uloženie prílohy do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {17},
- Po ukončení odosielania prílohy do databázy sa formulár uzavrie a zobrazí sa opäť formulár na editáciu príloh,
- V zozname príloh EZ už bude zobrazená novovložená príloha.

Vloženie novej obrazovej, alebo mapovej prílohy :

Typ prílohy:	10	Mapa	M 1 : 5 000	11
Dátum zhotovenia prílohy:		25.2.2010		12
Popis:		popis ....		13
Zobraziť pre verejnosť:		Áno		14

C:\Documents and Settings Browse... 15

16 17 18

Pomoc Zrušiť Uložiť

## 21. VLOŽENIE/ÚPRAVA MONITORINGU

(len anotátor)

- Kliknite na nápis **Vložiť nový monitoring** {1},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte zložku, pre ktorú bolo vykonané monitorovanie – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {3} vyberte stav monitoringu – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {4} vyberte funkčnosť monitorovacieho systému – (**povinná položka**),
- Zadať počet objektov monitorovania {5},
- Zadať počet vrtov monitorovania {6},
- Podľa potreby zadajte doplňujúce informácie k monitorovacej stanici {7},
- Zadať dátum začatia prác {8} – (**povinná položka**),
- Zadať dátum ukončenia prác {9} – (**povinná položka**),
- Zadať objednávateľa prác {10} – (**povinná položka**),
- Zadať zhotoviteľa prác {11} – (**povinná položka**),
- Zadať riešiteľa prác {12} – (**povinná položka**),


Zoznam monitoríngov EZ:

	Monitorovanie vykonané pre zložku	Stav monitoríngu	
Vyber	podzemná voda	nie, lokalita nie je monitorovaná	
Vyber	podzemná voda	nie, ale na monitorovanie možno použiť iné objekty	Zmazať monitoring
Vyber	zemina	áno, monitoruje sa pravidelne (najmenej 1 x ročne)	Zmazať monitoring
Vyber	zemina	nie, ale na monitorovanie možno použiť iné objekty	Zmazať monitoring

Vložiť nový monitoring 1

- V zozname dokumentov EZ vyberte jeden dokument záverečnej správy a kliknite na nápis **Priradiť**,
- Dokument sa priradí k monitorovacím prácam,
- Ak chcete zrušiť priradenie dokumentu k monitorovacím prácam, kliknite na nápis **Odobrať dokument** {13},

- Ak chcete zapísať údaje o monitoringu do databázy, kliknite na tlačidlo **Uložiť** {16},
- Ak chcete zrušiť zápis monitoringu do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {15}.

Podrobnosti o monitoringu:			
Monitorovanie vykonané pre zložku:	podzemná voda <span style="float: right;">2</span>		
Stav monitoringu:	nie, lokalita nie je monitorovaná <span style="float: right;">3</span>		
Funkčnosť monitorovacieho systému:	- vyberte funkčnosť - <span style="float: right;">4</span>		
Počet objektov monitorovania:	<input type="text" value="0"/>	Počet vrstiev monitorovania:	<input type="text" value="0"/> <span style="float: right;">6</span>
Doplňujúce údaje k monitorovacej stanici:	<input type="text"/> <span style="float: right;">7</span>		
Dátum začatia práce:	<input type="text"/>	Dátum ukončenia práce:	20. 2. 2010 <span style="float: right;">9</span>
Objednávateľ:	<input type="text"/> <span style="float: right;">10</span>		
Zhotoviteľ:	patko25579 <span style="float: right;">11</span>		
Riešiteľ:	dusan <span style="float: right;">12</span>		
Informácie o priradenom dokumente:			
Popis dokumentu:	hdfhghghfh		
Typ súboru:		Veľkosť súboru:	229517 kb
Dátum uploadu:	20. 11. 2009	Odobráť dokument	<span style="float: right;">13</span>

Zoznam dokumentov EZ:				
	Typ	Typ dokumentu	Názov súboru	Poznámka
Priradiť		Správa o senačnom monitoringu	7600_14_skuska.rtf	blabla
Priradiť		Záverečná správa o vykonaní posanačného monitoringu	7798_20_MP_CE1-01-2008-A.pdf	dfsdfsfs
Priradiť		Správa o senačnom monitoringu		hdfhghghfh
Vložiť nový dokument <span style="float: right;">14</span>			<span style="float: right;">15</span>	<span style="float: right;">16</span>
<input type="button" value="Pomoc"/> <input type="button" value="Zrušiť"/> <input type="button" value="Uložiť"/>				

## Úprava údajov monitoringu

- V zozname monitoringov EZ kliknite na nápis **Vybrať** pri údají, ktorý chcete upraviť,
- Urobte požadované zmeny a kliknite na tlačidlo **Uložiť** {16} – zmeny sa uložia do databázy,
- Ak nechcete zrušiť práve vykonané zmeny v databáze, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {15}.

## Vymazanie údajov monitoringu

- V zozname monitoringov EZ kliknite na nápis **Zmazať monitoring**,
- Po potvrdení mazania sa údaje vymažú z EZ.

**Poznámka:** Túto zmenu v údajoch už nie je možné vziať späť.

## 22. SPRÁVA ČÍSELNÍKOV

(len anotátor)

### Prezeranie údajov číselníkov

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte kategóriu číselníkov, o ktorú máte záujem,
- V tabuľke {2} sa zobrazia všetky názvy číselníkov danej kategórie,
- Kliknite na nápis **Vyber** pri názve číselníku, o ktorý máte záujem,

Zoznam číselníkov:

Kategória číselníkov:  **1**

	Kód číselníka	Plný názov číselníka	Povolená editácia číselníka	Poznámka
<b>Vyber</b>	PRICVPTAH	Príčinný vzťah ako vzťah osoby k EZ vystupujúcej v roli držiteľa alebo pôvodcu EZ	áno	
<b>Vyber</b>	PRFCRMA	Prvá forma <b>2</b>	áno	
<b>Vyber</b>	STAT	Štáty	áno	

- V zozname prvkov číselníka {3} sa zobrazia údaje tohto číselníka,
- V prípade, že chcete zmeniť počet zobrazených riadkov číselníka, môžete tak urobiť kliknutím na rozbaľovací zoznam {4},
- V zozname prvkov číselníka {3} kliknite na nápis **Vyber** v riadku, o ktorý máte záujem,
- Údaje daného prvku sa zobrazia detailne v tabuľke {5},

Zoznam prvkov číselníka:

**3** **4** Zobrazit' 50 záznamov na stránke

	Názov	Poznámka	Poradie
<b>Vyber</b>	zodpovedná osoba	bla	1
<b>Vyber</b>	pôvodca EZ, alebo jeho právny nástupca		2
<b>Vyber</b>	vlastník pozemku		3
<b>Vyber</b>	vlastník zariadenia		4
<b>Vyber</b>	prevádzkovateľ (najmä, správca)		5
<b>Vyber</b>	obec		6
<b>Vyber</b>	poľnohospodárske družstvo, farma alebo iný správca PPF		7
<b>Vyber</b>	urbanista, komposesorát, alebo iný správca LPF		8
<b>Vyber</b>	vzťah nedefinovaný		9
<b>Vyber</b>	znečistenie podzemných vôd		1000
<b>Vyber</b>	zostatok po odchode sovietskych vojsk		1000
<b>Vyber</b>	iný		1001

Názov	zodpovedná osoba
Poznámka	bla
Poradie	1 <b>5</b>
Uprav	Nový

Filter:

Názov prvku:  **7** **8**

- Ak chcete filtrovať prvky vybraného číselníka do textového poľa {8}, zapíšte hľadaný reťazec a kliknite na tlačidlo **Filtruj** {6},
- Ak chcete vypnúť filtrovanie vybraného číselníka, kliknite na tlačidlo **Zruš filter** {7}.

**Napr.:** Ak zadáte do textového poľa {8} slovo **vlastník** a kliknete na tlačidlo **Filtruj**, aplikácia zobrazí všetky riadky aktuálneho číselníka, v ktorých sa v položke **Názov** nachádza slovo **vlastník**.

## Vloženie nového prvku číselníka

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte kategóriu číselníkov, o ktorú máte záujem,
- V tabuľke {2} sa kliknite na nápis **Vyber** pri názve číselníka, o ktorý máte záujem,
- V tabuľke {5} kliknite na nápis **Nový**, vyplňte všetky položky formulára a kliknite na nápis **Vlož**,
- Nový prvok číselníka sa zapíše do databázy,
- Ak chcete zrušiť vkladanie nového prvku číselníka, kliknite na nápis **Zruš**.

## Editovanie údajov číselníkov

- Z rozbaľovacieho zoznamu {1} vyberte kategóriu číselníkov, o ktorú máte záujem,
- V tabuľke {2} kliknite na nápis **Vyber** pri názve číselníka, o ktorý máte záujem,
- V zozname prvkov číselníka {3}, v ktorom sa zobrazia údaje tohto číselníka, kliknite na nápis **Vyber** v riadku, ktorý chcete zmeniť,
- V tabuľke {5} kliknite na nápis **Uprav**, urobte požadované zmeny údajov a kliknite na nápis **Ulož**,
- Zmeny sa zapíšu do databázy,
- Ak chcete zrušiť zápis zmien do databázy, kliknite na nápis **Zruš**.

## 23. ODBORNE SPÔSOBILÉ OSOBY – VLOŽIŤ, UPRAVIŤ OSOBU (len anotátor)

### 23.1. Osobné údaje odborne spôsobilej osoby

#### Osobné údaje

- Zadajte titul pred menom odborne spôsobilej osoby {1},
- Zadajte meno odborne spôsobilej osoby {2} – (povinná položka),
- Zadajte priezvisko odborne spôsobilej osoby {3} – (povinná položka),
- Zadajte titul za menom odborne spôsobilej osoby {4},
- Vyberte štátne občianstvo odborne spôsobilej osoby {5}.

#### Trvalé bydlisko

- Zadajte ulicu trvalého bydliska odborne spôsobilej osoby {6},
- Zadajte číslo domu {7},
- Zadajte obec {8} a zadajte poštové smerovacie číslo {9},
- Zadajte štát {10}.

Osobné údaje odborne spôsobilej osoby:

Titul pred menom:	Ing.	1	Štátne občianstvo	5	
Meno:	Karolína	2	<input checked="" type="radio"/> Občan SR		
Priezvisko:	Ardzimová	3	<input type="radio"/> Cudzí štátny príslušník		
Titul za menom:		4			
Trvalé bydlisko					
Ulica:	Javorová	6	Číslo domu:	25	7
Obec:	Slnina	8	Pošt:	96001	9
Štát:	Slovenská republika	10			

## 23.2. Kontaktné údaje odborne spôsobilej osoby

### Telefónne a faxové čísla subjektu

- Kliknite na nápis **Vložiť** nové telefónne alebo faxové číslo {11},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {12} vyberte typ čísla,
- Zadáajte telefónne alebo faxové číslo {13} – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {14} vyberte druh čísla – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {15},
- Kliknite na **OK** {16}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Telefónne a faxové čísla subjektu:					
	Číslo	Typ	Poznámka	Druh	
Vybrať	0956 8742136	mobil		private	Zmazať číslo
Vložiť nové telefónne alebo faxové číslo <span style="float:right">14</span>					
Podrobnosti o telefónnom, alebo faxovom čísle:					
Typ čísla:	mobil <span style="float:right">12</span>		Druh čísla:	private <span style="float:right">14</span>	
Telefónne, alebo fax. číslo:	0956 8742136 <span style="float:right">13</span>		Poznámka:	<input type="text"/>	
					15 <input type="text"/> 16 <input type="button" value="OK"/>

### Emailové adresy subjektu

- Kliknite na nápis **Vložiť novú emailovú adresu** {17},
- Zadáajte emailovú adresu {18} – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {19},
- Kliknite na **OK** {20}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Emailové adresy subjektu:					
	Email	Poznámka			
Vybrať	adzimova@gmail.com		Zmazať email		
Vložiť novú emailovú adresu <span style="float:right">17</span>					
Podrobnosti o emailovej adrese:					
Emailová adresa:	adzimova@gmail.com <span style="float:right">18</span>		Poznámka:	<input type="text"/>	
			19 <input type="text"/> 20 <input type="button" value="OK"/>		

## 23.3. Preukaz odbornej spôsobilosti

- Zadáajte číslo preukazu odborne spôsobilej osoby {21} – (**povinná položka**),
- Zadáajte dátum skúšky {22} – (**povinná položka**),
- Vyberte vedenie evidencie pečiatky so štátnym znakom {24},
- V zozname {25} vyberte odbornú spôsobilosť, ktorú chcete priradiť osobe,
- Kliknite na tlačidlo {26} a vybraná odborná spôsobilosť sa presunie do zoznamu priznaných odbor-



ných spôsobilostí {27} – (povinná položka),

- Pre výber všetkých odborných spôsobilostí kliknite na tlačidlo {28},
- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {29}.

Preukaz odbornej spôsobilosti:

Číslo preukazu: 1/2011 (21)

Dátum skúšky: 9. 2. 2011 (22)

Platnosť osvedčenia: 9. 2. 2016 (23)

Evidencia pečiatky (24):  
 Áno  
 Nie

Odborná spôsobilosť (25):  
geochemické práce  
geofyzikálne práce  
geologický prieskum životného prostredia  
geologický výskum  
hydrogeologický prieskum  
inžinierskogeologický prieskum  
ložiskový geologický prieskum

Odborná spôsobilosť sa priznáva na: (26)  
geologický prieskum životného prostredia

Poznámka: (29)

Navigation buttons: < (26), > (26), << (28), >> (28)

Button 27

Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {30}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {31}. Ak chcete odstrániť všetky údaje o odborne spôsobilých osobe, kliknite na tlačidlo **Vymazať** {32}. Po potvrdení voľby budú všetky údaje odstránené.

**Poznámka: Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

### 23.4. Vymazanie údajov (telefónne čísla, e-mail)

- V zozname údajov kliknite na odkaz **Zmazať číslo** alebo **Zmazať email** – podľa potreby,
- Po potvrdení mazania sa dočasne vymažú želané údaje,
- Ak chcete zrušiť vymazanie údajov, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** – údaje budú obnovené,
- Ak chcete uložiť vykonanú zmenu v údajoch, kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje budú natrvalo vymazané z databázy.

**Poznámka: Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## 24. GEOLOGICKÉ OPRAVNENIE – VLOŽIŤ, UPRAVIŤ FYZICKÚ OSOBU (len anotátor)

### 24.1. Obchodné údaje a osobné údaje fyzickej osoby, pre ktorú sa vydáva geologické oprávnenie

#### Osobné údaje

- Zadať titul pred menom fyzickej osoby {1},
- Zadať meno {2} – (povinná položka),
- Zadať priezvisko {3} – (povinná položka),
- Zadať titul za menom {4}.

#### Obchodné údaje

- Zadať obchodné meno {5},
- Zadať IČO {6},
- Zadať miesto podnikania {7}.

#### Trvalé bydlisko

- Zadať ulicu trvalého bydliska fyzickej osoby {8},
- Zadať číslo domu {9},
- Zadať poštové smerovacie číslo {10} – (povinná položka),
- Zadať obec {11},
- Zadať štát {12}.

Obchodné údaje a osobné údaje fyzickej osoby, pre ktorú sa vydáva geologické oprávnenie:	
<b>Osobné údaje</b>	<b>Obchodné údaje</b>
Titul pred menom: <input type="text"/> 1	Obchodné meno: <input type="text"/> 5
Meno: <input type="text"/> Ján 2	IČO: <input type="text"/> 12345678 6
Priezvisko: <input type="text"/> Laco 3	Miesto podnikania: <input type="text"/> Banská Bystrica 7
Titul za menom: <input type="text"/> 4	
<b>Trvalé bydlisko</b>	
Ulica: <input type="text"/> Tajovského 8	
Číslo domu: <input type="text"/> 23 9	
Pač: <input type="text"/> 97590 10	
Obec: <input type="text"/> Banská Bystrica 11	
Štát: <input type="text"/> Slovenská republika 12	

### 24.2. Kontaktné údaje odborne spôsobilej osoby

#### Telefónne a faxové čísla subjektu

- Kliknite na odkaz **Vložiť nové telefónne alebo faxové číslo {13}**,
- Z rozbaľovacieho zoznamu {14} vyberte typ čísla,
- Zadať telefónne alebo faxové číslo {15} – (povinná položka),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {16} vyberte druh čísla – (povinná položka),

- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {17},
- Kliknite na **OK** {18}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Telefónne a faxové čísla subjektu:				
	Číslo	Typ	Poznámka	Druh
<b>Vybrať</b>	0956 8742136	mobil		private
Zmazať číslo				
Vložiť nové telefónne alebo faxové číslo <b>13</b>				
<b>Podrobnosti o telefónnom, alebo faxovom čísle:</b>				
Typ čísla:	<input type="text" value="mobil"/>	<b>14</b>	Druh čísla:	<input type="text" value="private"/>
Telefónne, alebo fax, číslo:	<input type="text" value="0956 8742136"/>	<b>15</b>	Poznámka:	<input type="text"/>
				<b>18</b> OK

### Emailové adresy subjektu

- Kliknite na odkaz **Vložiť novú emailovú adresu** {19},
- Zadajte emailovú adresu {20} – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {21},
- Kliknite na **OK** {22}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Emailové adresy subjektu:		
	Email	Poznámka
<b>Vybrať</b>	adzimova@gmail.com	
Zmazať email		
Vložiť novú emailovú adresu <b>19</b>		
<b>Podrobnosti o emailovej adrese:</b>		
Emailová adresa:	<input type="text" value="adzimova@gmail.com"/>	<b>20</b>
	Poznámka:	<input type="text"/>
		<b>21</b>
		<b>22</b> OK

## 24.3. Geologické oprávnenie vydané fyzickej osobe

- Zadajte dátum vydania oprávnenia {23} – (**povinná položka**),
- Zadajte dátum platnosti oprávnenia {24},
- Vyberte zánik oprávnenia {25},
- V prípade určenia zániku geologického oprávnenia z rozbaľovacieho zoznamu {26} vyberte dôvod zániku,
- Zo zoznamu {27} vyberte geologické práce, pre ktoré sa vydáva geologické oprávnenie fyzickej osobe,
- Kliknite na tlačidlo > {28} a vybraná geologická práca sa presunie do zoznamu priradených geologických prác {29} – (**povinná položka**),
- V prípade výberu všetkých geologických prác kliknite na tlačidlo {30},
- Podľa potreby zadajte doplňujúcu poznámku {31}.

**Geologické oprávnenie vydané fyzickej osobe:**

Dátum vydania:  23

Dátum platnosti:  24

Zánik:  Áno  Nie 26

Dôvod zániku:  25

Geologické práce, na ktoré sa vydáva geologické oprávnenie: 27

28

29

30

31

Poznámka:

## 24.4. Odborná spôsobilosť, zástupca fyzickej osoby, pre ktorú sa vydáva geologické oprávnenie

- Zadáte minimálne tri písmená z priezviska odborne spôsobilej osoby {32},
- Z interaktívneho zoznamu {33} vyberiete odborne spôsobilú osobu,
- Kliknete na **OK** {34}, aplikácia zaradí do zoznamu odborne spôsobilých osôb vybranú osobu a pripraví zoznam na vloženie do databázy.

**Odborná spôsobilosť, zástupca:**

Titul, meno a priezvisko	Číslo preukazu	Dátum skúšky	Odborná spôsobilosť	
RNDr. Zdena Matiová	145/1993	19. 3. 2008	* hydrogeologický prieskum * geologický prieskum životného prostredia	Zrušiť priradenie

Priezvisko:  32

33

34 OK

## 24.5. Vydanie, zmena a zrušenie geologického oprávnenia (text rozhodnutia)

- Kliknite na odkaz **Vložiť nové rozhodnutie** {35},
- Zadáte dátum vydania rozhodnutia {36} – (povinná položka),
- Zadáte číslo vydaného rozhodnutia {37} – (povinná položka),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {38} vyberiete typ vydaného rozhodnutia,
- Zadáte text znenia rozhodnutia (kopírujte z dokumentu) {39},
- Kliknete na **OK** {40}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Zoznam vydaných rozhodnutí o zmene a zrušení geologického oprávnenia:

	Dátum vydania rozhodnutia	Číslo rozhodnutia	Typ rozhodnutia	
Vybrať	7. 5. 2012	123456	zmena	Zmazať

Vložiť nové rozhodnutia **35**

Podrobnosti o vydaných rozhodnutiach:

Dátum: 07. 5. 2012 **36**      Typ rozhodnutia: Zmena **38**

Číslo rozhodnutia: 123456 **37**

Text rozhodnutia:

Paragraph Font Size Color B I U abc x x **39**

Design HTML **40** OK

Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {41}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {42}. Ak chcete odstrániť všetky údaje o fyzickej osobe, kliknite na tlačidlo **Vymazať** {43}. Po potvrdení voľby budú všetky údaje odstránené.

**Poznámka: Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## 24.6. Vymazanie údajov (telefónne číslo, emaily)

- V zozname údajov kliknite podľa potreby na odkaz **Zmazať číslo** alebo **Zmazať email** alebo **Zrušiť priradenie** alebo **Zmazať rozhodnutie**,
- Po potvrdení mazania sa dočasne vymažú vybrané údaje,
- Ak chcete zrušiť vymazanie údajov, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** – údaje budú obnovené,
- Ak chcete uložiť vykonanú zmenu v údajoch, kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje budú natrvalo vymazané z databázy.

**Poznámka: Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## 25. GEOLOGICKÉ OPRÁVNENIE – VLOŽIŤ, UPRAVIŤ PRÁVNICKÚ OSOBU (len anotátor)

### 25.1. Obchodné údaje právnickej osoby, pre ktorú sa vydáva geologické oprávnenie

#### Obchodné údaje

- Zadáte obchodné meno právnickej osoby {1} – (povinná položka),
- Zadáte IČO {2} – (povinná položka).

#### Adresa sídla

- Zadáte ulicu sídla {3},
- Zadáte číslo domu {4},
- Zadáte poštové smerovacie číslo {5},
- Zadáte obec {6} – (povinná položka),
- Zadáte štát {7}.

Obchodné údaje právnickej osoby, pre ktorú sa vydáva geologické oprávnenie:	
<b>Obchodné údaje</b>	<b>Adresa sídla</b>
Obchodné meno: Support s.r.o. <span style="float: right;">1</span>	Ulica: Tajovského <span style="float: right;">3</span>
IČO: 12345678 <span style="float: right;">2</span>	Číslo domu: 28 <span style="float: right;">4</span>
	Psč: 97590 <span style="float: right;">5</span>
	Obec: Banská Bystrica <span style="float: right;">6</span>
	Štát: Slovenská republika <span style="float: right;">7</span>

### 25.2. Štatutárny zástupca

#### Osobné údaje

- Kliknite na odkaz **Vložiť nového štatutárneho zástupcu** {8},
- Zadáte titul pred menom {9},
- Zadáte meno {10} – (povinná položka),
- Zadáte priezvisko {11} – (povinná položka),
- Zadáte titul za menom {12}.

Štatutárny zástupca:			
Vybrať	Titul, meno a priezvisko	Trvalý pobyt	Zmazať
	Ing. Jozef Luknár		
Vložiť nového štatutárneho zástupcu <span style="float: right;">8</span>			
<b>Podrobnosti o registrovanom štatutárovi:</b>			
<b>Osobné údaje</b>		<b>Trvalé bydlisko</b>	
Titul pred menom: Ing. <span style="float: right;">9</span>		Ulica: Jehodova <span style="float: right;">13</span>	
Meno: Jozef <span style="float: right;">10</span>		Číslo domu: 10 <span style="float: right;">14</span>	
Priezvisko: Luknár <span style="float: right;">11</span>		Psč: 95201 <span style="float: right;">15</span>	
Titul za: <span style="float: right;">12</span>		Obec: Zvolen <span style="float: right;">16</span>	
		Štát: Slovenská republika <span style="float: right;">17</span>	
			18 <input type="button" value="OK"/>

### Trvalé bydlisko

- Zadaťte ulicu {13},
- Zadaťte číslo domu {14},
- Zadaťte poštové smerovacie číslo {15},
- Zadaťte obec {16},
- Zadaťte štát {17},
- Kliknite na **OK** {18}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

## 25.3. Kontaktné údaje odborne spôsobilej osoby

### Telefónne a faxové čísla subjektu

- Kliknite na odkaz **Vložiť nové telefónne alebo faxové číslo** {19},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {20} vyberte typ čísla,
- Zadaťte telefónne alebo faxové číslo {21} – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {22} vyberte druh čísla – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadaťte doplňujúcu poznámku {23},
- Kliknite na **OK** {24}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Telefónne a faxové čísla subjektu:					
	Číslo	Typ	Poznámka	Druh	
<b>Vybrať</b>	0956 8742136	mobil		private	Zmazať číslo
Vložiť nové telefónne alebo faxové číslo <span style="float: right;">22</span>					
Podrobnosti o telefónnom, alebo faxovom čísle:					
Typ čísla:	<input type="text" value="mobil"/>	Druh čísla:	<input type="text" value="private"/>		
Telefónne, alebo fax. číslo:	<input type="text" value="0956 8742136"/>	Poznámka:	<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>	

### Emailové adresy subjektu

- Kliknite na odkaz **Vložiť novú emailovú adresu** {25},
- Zadaťte emailovú adresu {26} – (**povinná položka**),
- Podľa potreby zadaťte doplňujúcu poznámku {27},
- Kliknite na **OK** {28}, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Emailové adresy subjektu:			
	Email	Poznámka	
<b>Vybrať</b>	adzimova@gmail.com		Zmazať email
Vložiť novú emailovú adresu <span style="float: right;">25</span>			
Podrobnosti o emailovej adrese:			
Emailová adresa:	<input type="text" value="adzimova@gmail.com"/>	Poznámka:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="OK"/>		

## 25.4. Geologické oprávnenie vydané právnickej osobe

- Zadaťte dátum vydania oprávnenia **{29}** – ( **povinná položka** ),
- Zadaťte dátum platnosti oprávnenia **{30}**,
- Vyberte zánik oprávnenia **{31}**,
- V prípade určenia zániku geologického oprávnenia z rozbaľovacieho zoznamu **{32}** vyberte dôvod zániku,
- Zo zoznamu **{33}** vyberte geologické práce, pre ktoré sa vydáva geol. oprávnenie právnickej osobe,
- Kliknite na tlačidlo **>** **{34}** a vybraná geologická práca sa presunie do zoznamu priradených geologických prác **{35}** – ( **povinná položka** ),
- V prípade výberu všetkých geologických prác kliknite na tlačidlo **{36}**,
- Podľa potreby zadaťte doplňujúcu poznámku **{37}**.

**Geologické oprávnenie vydané právnickej osobe:**

Dátum vydania:  **29**      Dátum platnosti:  bez časového obmedzenia **30**

Zánik:  Áno  Nie **31**      **32**

Dôvod zániku:  smrtou fyzickej osoby-podnikateľa, ktorej bolo vydané geologické oprávnenie, ak vo výkone geologického

Geologické práce, na ktoré sa vydáva geologické oprávnenie: **33**

geochemické práce  
 geofyzikálne práce  
 geologický prieskum životného prostredia  
 geologický výskum  
 hydrogeologický prieskum  
 inžiniersko-geologický prieskum  
 laboratórne práce

Vyhľadávaná geologická práca: **35**

**34**  
  **36**

Poznámka: **37**

## 25.5. Odborná spôsobilosť, zástupca právnickej osoby, pre ktorú sa vydáva geologické oprávnenie

- Zadaťte minimálne tri písmená z priezviska odborne spôsobilej osoby **{38}**,
- Z interaktívneho zoznamu **{39}** vyberte odborne spôsobilú osobu,

**Odborná spôsobilosť, zástupca:**

Titul, meno a priezvisko	Číslo preukazu	Dátum skúšky	Odborná spôsobilosť	
RNDr. Zdena Matiová	145/1993	19. 3. 2008	* hydrogeologický prieskum * geologický prieskum životného prostredia	Zrušiť priradenie

Priezvisko:  mat **38**  **40**

**39**



- Kliknite na **OK {40}**, aplikácia zaradí do zoznamu odborne spôsobilých osôb vybranú osobu a pripraví zoznam na vloženie do databázy.

## 25.6. Vydanie, zmena a zrušenie geologického oprávnenia

- Kliknite na odkaz **Vložiť nové rozhodnutie {41}**,
- Zadajte dátum vydania rozhodnutia {42} – (**povinná položka**),
- Zadajte číslo vydaného rozhodnutia {43} – (**povinná položka**),
- Z rozbaľovacieho zoznamu {44} vyberte typ rozhodnutia,
- Zadajte text znenia rozhodnutia (kopírujte z dokumentu) {45},
- Kliknite na **OK {46}**, aplikácia skontroluje všetky zadávané údaje a pripraví ich na vloženie do databázy.

Zoznam vydaných rozhodnutí o zmene a zrušení geologického oprávnění:

	Dátum vydania rozhodnutia	Číslo rozhodnutia	Typ rozhodnutia	Zmazať
Vybrať	7. 5. 2012	123456	zmena	

Vložiť nové rozhodnutie **41**

Podrobnosti o vydaných rozhodnutiach:

Dátum: 07.5.2012 **42**      Typ rozhodnutia: Zmena **44**

Číslo rozhodnutia: 123456 **43**

Text rozhodnutia:

Paragraph Font Size Color H I A B X<sup>2</sup> X<sup>3</sup> **45**

Design HTML **46** OK

Vymazať **49**      **48** Zrušiť      Uložiť **47**

Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť {47}**. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť {48}**. Ak chcete odstrániť všetky údaje o právnickej osobe, kliknite na tlačidlo **Vymazať {49}**. Po potvrdení voľby budú všetky údaje odstránené. **Poznámka: Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## 25.7. Vymazanie údajov (štatutárny zástupca, telefónne čísla, emaily, priradená odborne spôsobilá osoba, rozhodnutie)

- V zozname údajov kliknite podľa potreby na odkaz **Zmazať zástupcu** alebo **Zmazať číslo** alebo **Zmazať email** alebo **Zrušiť priradenie** alebo **Zmazať rozhodnutie**,
- Po potvrdení mazania sa dočasne vymažú vybrané údaje,
- Ak chcete zrušiť vymazanie údajov, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** – údaje budú obnovené,
- Ak chcete uložiť vykonanú zmenu v údajoch, kliknite na tlačidlo **Uložiť** – údaje budú natrvalo vymazané z databázy. **Poznámka: Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## 26. SPRÁVA INFORMÁCIÍ, PUBLIKOVANÉ PRE VEREJNOSŤ V ČASTI ENVIROPORTÁL (len administrátor)

### Formulár

#### Vloženie a nastavenie údajov pre formulár, priradenie dokumentu

- Kliknite na odkaz **Vložiť nový formulár** {1},
- Zadajte dátum, do ktorého sa bude informácia zverejnená vo verejnej časti IS zobrazovať {2},
- Zadajte názov formulára {3}.

	Názov	Informácia zobrazená do	
Vyber	Obsah zápisnice o zistených skutočnostiach uvedených v oznámení o existencii pravdepodobnej environmentálnej záťaže		Zmazať formulár
Vyber	Oznámenie o existencii pravdepodobnej environmentálnej záťaže		Zmazať formulár

Vložiť nový formulár 1

Editácia - Správa Formulár:

Zobrazené do:	<input type="text" value="2023-12-31"/>	2	3
Názov:	Obsah zápisnice o zistených skutočnostiach uvedených v oznámení o existencii pravdepodobnej		

Dokument priradíte kliknutím na odkaz **Vložiť nový dokument**. Budete presmerovaní na formulár pre vloženie nového dokumentu. Po zadaní všetkých želaných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {4}. Údaje sa uložia do databázy. Ak ne-chcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {5}.

5 Zrušiť Uložiť 4

#### Vymazanie údajov (formulár)

- V zozname údajov kliknite podľa potreby na odkaz **Zmazať formulár** alebo **Zmazať dokument**.
- Po potvrdení mazania sa vymažú želané údaje z databázy.

**Poznámka:** Zmazanie záznamu o formulári zároveň zmaže aj všetky dokumenty priradené vybranému formuláru. Túto operáciu nemožno vrátiť späť.

### Legislatíva

#### Vloženie a nastavenie údajov pre legislatívu, priradenie dokumentu

- Kliknite na odkaz **Vložiť novú legislatívu** {1},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte typ legislatívy,
- Zadajte dátum, do ktorého bude informácia zverejnená vo verejnej časti IS {3},
- Zadajte názov legislatívneho dokumentu {4},
- Zadajte dátum začiatku platnosti legislatívneho dokumentu {5},
- Zadajte dátum konca platnosti legislatívneho dokumentu {6},

- Zadajte popis legislatívneho dokumentu {7}.

Editácia - Legislatívna:			
	Názov	Informácia zobrazená do	
Vyber	Vyhláška MŽP ktorou sa vykonáva zákon o environmentálnych záťažiach a doplnení niektorých zákonov	1. 12. 2010	Zmazať legislatívu
Vyber	Zákon o environmentálnych záťažiach		Zmazať legislatívu
Vložiť novú legislatívu <b>1</b> <span style="float: right;"><b>3</b></span>			
Editácia - Správa Legislatívna:			
Typ legislatívy:	Vyhláška <b>2</b>	Zobrazené do:	1. 12. 2010 <b>4</b>
Názov:	Vyhláška MŽP ktorou sa vykonáva zákon o environmentálnych záťažiach a doplnení niektorých zák		
Platná od:	návrh vyhlášky <b>5</b>	Platná do:	návrh vyhlášky <b>6</b>
Popis:	<b>7</b> Vyhláška upravuje podrobnosti o a) obsahu oznámenia o existencii pravdepodobnej environmentálnej záťaže,		

Dokument priradíte kliknutím na odkaz **Vložiť nový dokument**. Budete presmerovaní na formulár pre vloženie nového dokumentu. Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {8}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {9}.

<b>9</b> Pomoc	Zrušiť	Uložiť <b>8</b>
----------------	--------	-----------------

### Vymazanie údajov (legislatíva)

- V zozname údajov podľa potreby kliknite na odkaz **Zmazať legislatívu** alebo **Zmazať dokument**,
- Po potvrdení mazania sa vymažú vybrané údaje z databázy.

**Poznámka: Zmazanie záznamu o legislatíve zároveň zmaže aj všetky dokumenty priradené vybranej legislatíve. Túto operáciu nemožno vrátiť späť**

## Podujatie

### Vloženie a nastavenie údajov pre podujatie, priradenie dokumentov

- Kliknite na odkaz **Vložiť nové podujatie** {1},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte typ podujatia,
- Zadajte dátum, do ktorého bude informácia zverejnená vo verejnej časti IS {3},
- Zadajte názov podujatia {4},
- Zadajte popis podujatia {5},
- Zadajte miesto konania podujatia {6},
- Zadajte organizátora podujatia {7},
- Zadajte dátum začiatku podujatia {8},
- Zadajte dátum konca podujatia {9}.

Editácia - Podujatie:			
	Názov	Dátum ukončenia podujatia	
Vyber	Medzinárodná konferencia "Soil degradation, Riga 2009"	19. 2. 2009	Zmazať podujatie
Vložiť nové podujatie <b>1</b>			
Editácia - Správa Podujatie:			
Typ podujatia:	Konferencia <b>2</b>	Zobrazené do:	<b>4</b>
Názov:	Medzinárodná konferencia "Soil degradation, Riga 2009"		
Popis:	"Environment Commissioner Stavros Dimas said: "Soil is a prime example of the need to think global and act local. That is why we propose a common framework at EU level which will set a level playing <b>6</b> "		
Miesto konania:	MARITIM Park Hotel Riga, Latvia <b>7</b>		
Organizátori:	VentEko Ltd., Latvia and the Ministry of Environment of the Republic of Latvia s podporou European <b>8</b>		
Začiatok akcie:	7. 2. 2009 <b>8</b>	Koniec akcie:	19. 2. 2009 <b>9</b>

### Uved'te kontakt na organizátora podujatia

- Zadajte meno {10},
- Zadajte adresu {11},
- Zadajte telefónne číslo {12},
- Zadajte faxové číslo {13},
- Zadajte e-mail {14},
- Zadajte webovú adresu {15}.

Kontakt:			
Meno:	Conference Organization Committee <b>10</b>		
Adresa:	22 Rigas Str., Pinski, Babites pag., Rigas raj., LV-2107, Latvia <b>11</b>		
Tel. číslo:	+371 679 131 55 <b>12</b>	Fax. číslo:	+371 679 131 56 <b>13</b>
E-mail:	soil@venteko.com <b>14</b>		
Web:	www.venteko.com/eng/conference <b>15</b>		

Dokument priradíte kliknutím na odkaz **Vložiť nový dokument**. Budete presmerovaní na formulár pre vloženie nového dokumentu. Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {16}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {17}.

<b>17</b> Pomoc	Zrušiť	Uložiť <b>16</b>
-----------------	--------	------------------

### Vymazanie údajov (podujatie)

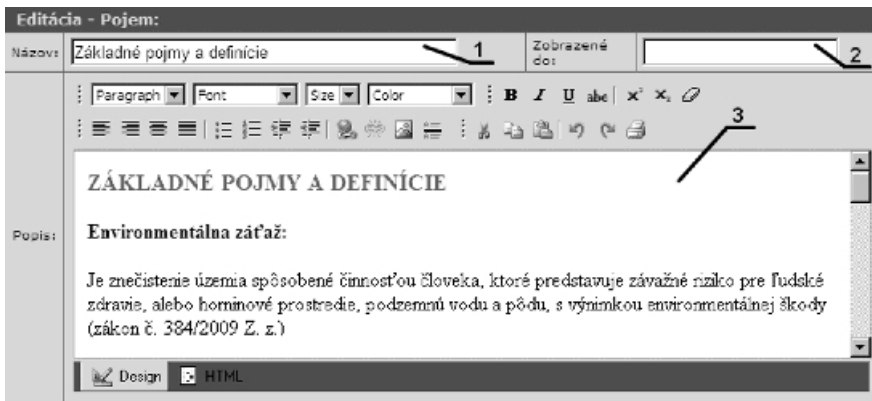
- V zozname údajov kliknite podľa potreby na odkaz **Zmazať podujatie** alebo **Zmazať dokument**,
- Po potvrdení mazania sa vymažú želané údaje z databázy.

**Poznámka: Zmazanie záznamu o podujatí zároveň zmaže aj všetky dokumenty priradené vybranému podujatiu. Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

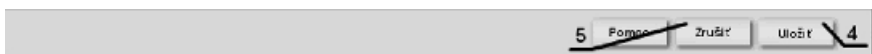
## Pojem

### Vloženie a nastavenie údajov o pojmoch a definíciách, priradenie dokumentov

- Zadajte názov {1},
- Zadajte dátum, do ktorého bude informácia zverejnená vo verejnej časti IS {2},
- Zadajte popis {3}.



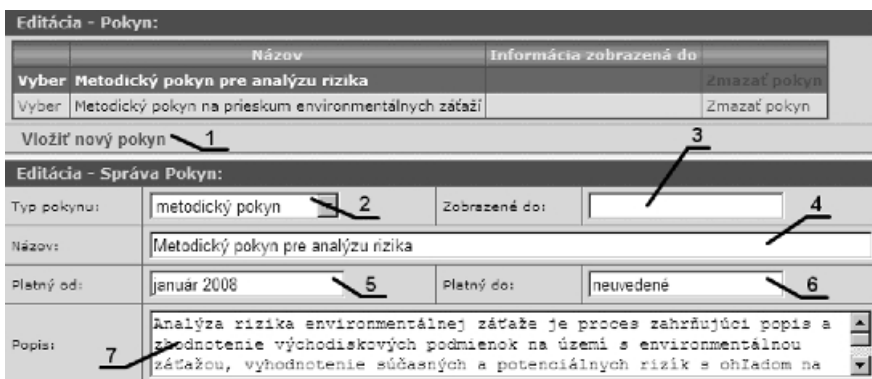
Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {4}, údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {5}.



## Pokyn

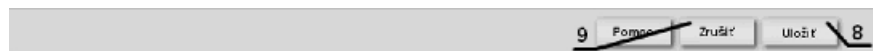
### Vloženie a nastavenie údajov pre pokyn, priradenie dokumentu

- Kliknite na odkaz **Vložiť nový pokyn** {1},
- Z rozbaľovacieho zoznamu {2} vyberte typ pokynu,
- Zadajte dátum, do ktorého bude informácia zverejnená vo verejnej časti IS {3},
- Zadajte názov pokynu {4},
- Zadajte dátum začiatku platnosti pokynu {5},
- Zadajte dátum konca platnosti pokynu {6},
- Zadajte popis pokynu {7}.



Dokument priradíte kliknutím na odkaz **Vložiť nový dokument**. Budete presmerovaní na formulár pre vloženie nového dokumentu.

Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {8}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {9}.



### Vymazanie údajov (pokyn)

- V zozname údajov kliknite podľa potreby na odkaz **Zmazať pokyn** alebo **Zmazať dokument**,
- Po potvrdení mazania sa vymažú vybrané údaje z databázy.

**Poznámka: Zmazanie záznamu o pokyne zároveň zmaže aj všetky dokumenty priradené vybranému pokynu. Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## Projekt

### Vloženie a nastavenie údajov pre projekt, priradenie dokumentu

- Kliknite na odkaz **Vložiť nový projekt** {1},
- Zadajte dátum, do ktorého bude informácia zverejnená vo verejnej časti IS {2},
- Zadajte názov projektu {3},
- Zadajte popis projektu {4},

**Editácia - Projekt:**

	Názov	Informácia zobrazená do
Vyber	Dobudovanie Informačného systému environmentálnych záťaží	Zmazať projekt

Vložiť nový projekt 1

---

**Editácia - Správa Projekt:**

Zobrazené do:  2

Názov: Dobudovanie Informačného systému environmentálnych záťaží 3

Popis: 4  
Projekt Dobudovanie Informačného systému environmentálnych záťaží je ďalším z projektov v rámci Operačného programu životného prostredia, Prioritnej osi 4: Odpadové hospodárstvo, Operačný cieľ 4.4 Riešenie

Cieľ: 5  
Aktivita 1) Dobudovanie Informačného systému environmentálnych záťaží s dôrazom na: Dobudovanie Registra dokumentov environmentálnych záťaží v rámci IS EZ, t.j. komplexná analýza požadovaných dokumentov a príprava všetkých potrebných

Výstup: 6  
Aktivita 1) Aktualizovaný a plne funkčný Informačný systém environmentálnych záťaží s prepojením na ostatné informačné systémy Metodický pokyn pre napĺňanie Informačného systému environmentálnych záťaží Aktivita 2) Informačné a inštruktážne

Časový rámec: 7 2009 - 2013

- Zadajte cieľ projektu {5},
- Zadajte výstup projektu {6},
- Zadajte časový rámec projektu {7}.

#### Uved'te kontakt na projektového manažéra

- Zadajte meno {8},
- Zadajte adresu {9},
- Zadajte telefónne číslo {10},
- Zadajte faxové číslo {11},
- Zadajte e-mail {12},
- Zadajte webovú adresu {13}.

Kontakt:			
Meno:	Conference Organization Committee <b>8</b>		
Adresa:	22 Rigas Str., Pinski, Babites pag., Rigas raj., LV-2107, Latvia <b>9</b>		
Tel. číslo:	+371 679 131 55 <b>10</b>	Fax. číslo:	+371 679 131 56 <b>11</b>
E-mail:	soil@venteko.com <b>12</b>		
Web:	www.venteko.com/eng/conference <b>13</b>		

Dokument priradíte kliknutím na odkaz **Vložiť nový dokument**. Budete presmerovaní na formulár pre vloženie nového dokumentu. Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {14}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {15}.

<b>15</b> Pomoc	Zrušiť	Uložiť <b>14</b>
-----------------	--------	------------------

#### Vymazanie údajov (projekt)

- V zozname údajov kliknite podľa potreby na odkaz **Zmazať projekt** alebo **Zmazať dokument**,
- Po potvrdení mazania sa vymažú vybrané údaje z databázy.

**Poznámka: Zmazanie záznamu o projekte zároveň zmaže aj všetky dokumenty priradené vybranému projektu. Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## Stratégia

#### Vloženie a nastavenie údajov pre stratégiu, priradenie dokumentu

- Kliknite na odkaz **Vložiť novú stratégiu** {1},
- Zadajte dátum, do ktorého bude informácia zverejnená vo verejnej časti IS {2},
- Zadajte názov stratégie {3},
- Zadajte popis stratégie {4}.

Dokument priradíte kliknutím na odkaz **Vložiť nový dokument**. Budete presmerovaní na formulár pre vloženie nového dokumentu. Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {5}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {6}.

**Editácia - Stratégia:**

	Názov	Informácia zobrazená do
Vyber	Investičná stratégia odstraňovania EZ v SR	Zmazať stratégiu
Vyber	Prioritizácia riešenia EZ v SR	Zmazať stratégiu

Vložiť novú stratégiu **1**

---

**Editácia - Správa Stratégia:**

Zobrazené do:  **2**

Názov:  **3**

Popis: **4**

**6** Pomoc   **5**

### Vymazanie údajov (stratégia)

- V zozname údajov kliknite podľa potreby na odkaz **Zmazať stratégiu** alebo **Zmazať dokument**.
- Po potvrdení mazania sa vymažú vybrané údaje z databázy.

**Poznámka:** Zmazanie záznamu o stratégii zároveň zmaže aj všetky dokumenty priradené vybranej stratégii. Túto operáciu nemožno vrátiť späť.

## 27. SPRÁVA ANOTÁTOROV

### (len administrátor)

Kliknite na tlačidlo **Aplikácia** a potom na URL odkaz **Správa anotátorov**, ktoré sa nachádzajú v hlavnom navigačnom paneli – **Menu** v ľavej časti obrazovky. Zobrazí sa vám formulár pre správu anotátorov.

### Vyhľadávanie údajov v databáze je realizované pomocou štyroch kritérií

1. Kraj,
2. Okres,
3. Registrácia od,
4. Registrácia do.

Kraj:  **1** **5**

Okres:  **2**

Registrácia od:  **3**

Registrácia do:  **4**

**6**

1. Z rozbaľovacieho zoznamu **{1}** vyberte kraj územnej kompetencie vyhľadávaného anotátora, alebo z rozbaľovacieho zoznamu **{2}** vyberte okres územnej kompetencie vyhľadávaného anotátora,
2. Zadajte dátum začiatku platnosti registrácie roly anotátora **{3}**,
3. Zadajte dátum konca platnosti registrácie roly anotátora **{4}**.

**Zapnutie filtra:** Kliknite na tlačidlo **Filtruj** **{5}**, aplikácia zobrazí zoznam anotátorov podľa zadaných kritérií.

**Vypnutie filtra:** Kliknite na tlačidlo **Zruš filter** **{6}**, aplikácia vynuluje všetky kritériá, ktoré ste zadali, a zobrazí zoznam všetkých anotátorov.



## Vloženie nového anotátora

- Kliknite na odkaz **Vložiť nového anotátora** {7}.

Zoznam anotátorov:						
				Zobrazí	25	záznamov na stránke
	Meno	Zamestnávateľ	Zodpovedný za registráciu od	Zodpovedný za registráciu do		
Vyber	Tomáš Bvoc	ENVIGEO, a.s., Banská Bystrica	1. 2. 2006	31. 10. 2008	Zmaž	
Vyber	Branislav Hronec	Slovenská agentúra životného prostredia	1. 7. 2010	zodpovednosť nemá ukončenú platnosť	Zmaž	
Vložiť nového anotátora						

## Základné údaje o anotátorovi

Základná údaje:			
Titul pred:	<input type="text"/>	Titul za:	<input type="text"/>
Meno:	<input type="text" value="Tomáš"/>	Priezvisko:	<input type="text" value="Bvoc"/>

- Zadajte titul pred menom {8},
- Zadajte titul za menom {9},
- Zadajte meno anotátora {10} – (povinná položka),
- Zadajte priezvisko anotátora {11} – (povinná položka).

## Údaje o zamestnávateľovi anotátora

Údaje o zamestnávateľovi:			
Zamestnávateľ:	<input type="text" value="ENVIGEO, a.s., Banská Bystrica"/>		
Skratka organizácie:	<input type="text" value="ENVIG"/>	IČO:	<input type="text"/>
Pracovné zaradenie:	<input type="text"/>		

- Zadajte názov zamestnávateľa anotátora {12} – (povinná položka),
- Zadajte skratku organizácie {13},
- Zadajte IČO {14},
- Zadajte pracovné zaradenie anotátora v organizácii {15}.

## Časové údaje o zavedení roly anotátora

Časové údaje o zavedení role:			
Začiatok role:	<input type="text" value="1. 2. 2006"/>	Ukončenie role:	<input type="text" value="31. 10. 2008"/>

- Zadajte dátum začiatku platnosti roly anotátora {16} – (povinná položka),
- Zadajte dátum konca platnosti roly anotátora {17}.

## Územná kompetencia anotátora

- Zadajte dátum začiatku povolenej registrácie {18} – (**povinná položka**),
- Zadajte dátum konca povolenej registrácie {19},
- Ak si želáte filtrovať zoznam okresov {21}, vyberte z rozbalovacieho zoznamu {20} kraj,

Územná kompetencia:

Dátum začiatku povolenej registrácie: 1. 2. 2006 18 Dátum konca povolenej registrácie: 31. 10. 2008 19

20 Všetky kraje -

Všetky kraje: 21 22 Územná kompetencia:

Územná kompetencia:

Kežmarok 21 Banská Bystrica 22

Komárno

Košice - okolie

Košice I

Košice II

Košice III

Košice I, II, III, IV

Čatva

Krupina

Žvolen

24 23

- V zozname {21} vyberte okres, ktorý chcete zaradiť do zoznamu povolených územných kompetencií anotátora – (**povinná položka**),
- Kliknite na tlačidlo {23} a vybraný okres sa presunie do zoznamu územných kompetencií anotátora {22},
- Pre vymazanie okresu zo zoznamu kompetencií kliknite na tlačidlo {24}.

## Uloženie údajov do databázy

26 Zrušiť Uložiť 25

Po zadaní všetkých vybraných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {25}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {26}.

## Úprava údajov (anotátor)

- V zozname anotátorov kliknite na odkaz **Vyber** {27} anotátora, pre ktorého chcete údaje upraviť,
- Urobte požadované zmeny a kliknite na tlačidlo **Uložiť** {25}. Zmeny sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {26}.

## Vymazanie údajov (anotátor)

- V zozname anotátorov kliknite na odkaz **Zmaž** {28} vybraného anotátora,
- Po potvrdení mazania sa údaje natrvalo vymažú z databázy.

**Poznámka: Túto operáciu nemožno vrátiť späť.**

## 28. SPRÁVA ANOTAČNÝCH ZÁZNAMOV

### (len anotátor)

Kliknite na tlačidlo **Aplikácia** a potom na URL odkaz **Správa anotačných záznamov**, ktoré sa nachádzajú v hlavnom navigačnom paneli – **Menu**, v ľavej časti obrazovky. Zobrazí sa vám formulár pre správu anotačných záznamov.

### Vloženie nového anotačného záznamu o zmene registrácie EZ

- Kliknite na odkaz **Vložiť novú anotačnú poznámku** {1},
- Zadať dátum vykonania zmien v registrácii údajov o EZ {2} – (povinná položka),

Zoznam anotačných poznámok EZ:	
Dátum a čas	Poznámka
Vyber 4. 6. 2008 7:53:19	Zmazať poznámku

Vložiť novú anotačnú poznámku 1 Zmazať poznámku 8

Podrobnosti o poznámke:

Dátum: 4. 6. 2008 2 Čas: 7:53:19 3

Poznámka: 4

- Zadať čas vykonania zmien v registrácii údajov o EZ {3} – (povinná položka),
- Zadať poznámku k vykonanej zmene registrácie EZ {4} – (povinná položka).

### Uloženie údajov do databázy

6 Pomoc Zrušiť Uložiť 5

Po zadaní všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** {5}. Údaje sa uložia do databázy. Ak nechcete uložiť práve vykonané úpravy do systému EZ, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {6}.

### Úprava údajov (anotačná poznámka)

- V zozname anotačných poznámok kliknite na odkaz **Vyber** {7} anotačnú poznámku, pre ktorú chcete údaje upraviť,
- Urobte požadované zmeny a kliknite na tlačidlo **Uložiť** {5}. Zmeny sa uložia do databázy,
- Ak nechcete uložiť práve vykonané zmeny do databázy, kliknite na tlačidlo **Zrušiť** {6}.

### Vymazanie údajov (anotačná poznámka)

- V zozname anotačných poznámok kliknite na odkaz **Zmaž** {8} vybranú anotačnú poznámku,
- Po potvrdení mazania sa údaje natrvalo vymažú z databázy.

**Poznámka:** Túto operáciu nemožno vrátiť späť.



Investícia do Vašej budúcnosti



**SLOVENSKÁ AGENTÚRA  
ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**  
SLOVAK ENVIRONMENTAL AGENCY

Metodický pokyn  
pre napĺňanie Informačného systému environmentálnych záťaží  
je súčasťou projektu  
Dobudovanie Informačného systému environmentálnych záťaží.  
Tento projekt je spolufinancovaný z Kohézneho fondu Európskej únie  
v rámci Operačného programu Životné prostredie.

Autori: I. Dulgerov, E. Pacola, K. Paluchová, M. Schmidt, J. Temiak

**Metodický pokyn**  
**pre napĺňanie Informačného systému environmentálnych záťaží**

Slovenská agentúra životného prostredia  
Tajovského 28, 975 90 Banská Bystrica  
tel.: +421 48 437 41 67  
fax: +421 48 413 21 60  
e-mail: katarina.paluchova@sazp.sk, erich.pacola@sazp.sk  
www.sazp.sk

Tlač: DALI-BB, s. r. o.  
Dátum vydania: december 2012



ISBN 978-80-89503-24-7