Žemės gelmių tyrimų ataskaitų teikimo elektroninė paslauga

1 žingsnis. Prisijungimas prie paslaugos - per e.valdžios vartus, t. y. viskas taip pat, kaip ir kitoms el.paslaugoms.

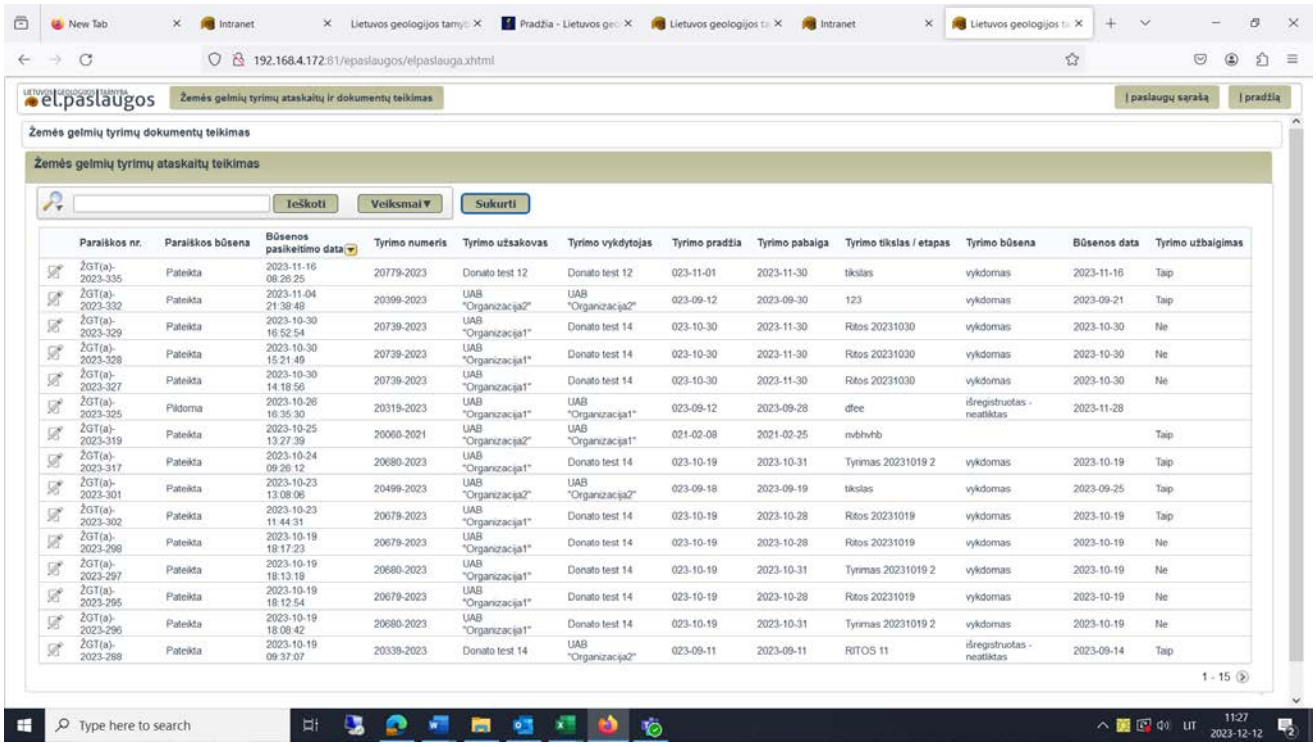
Jei darbuotojas jungiasi ne su įmonės elektroniniu parašu – jam šiai paslaugai turi būti suteikta „atstovavimo“ teisė.

Pastaba: atstovavimo teisės bus suteiktos automatiškai tiems, kas turėjo patvirtintas atstovavimo teises paslaugai „Informacijos apie klaidas ir pasikeitimus teikimas“.

Paslauga pasiekiama „Duomenų teikimas į sistemas“ -> „Žemės gelmių registras“.

Prisijungus, pateikiamas visų darbų sąrašas.

Paraiškų (pildomų, pateiktų, patvirtintų) sąrašo ekranas:

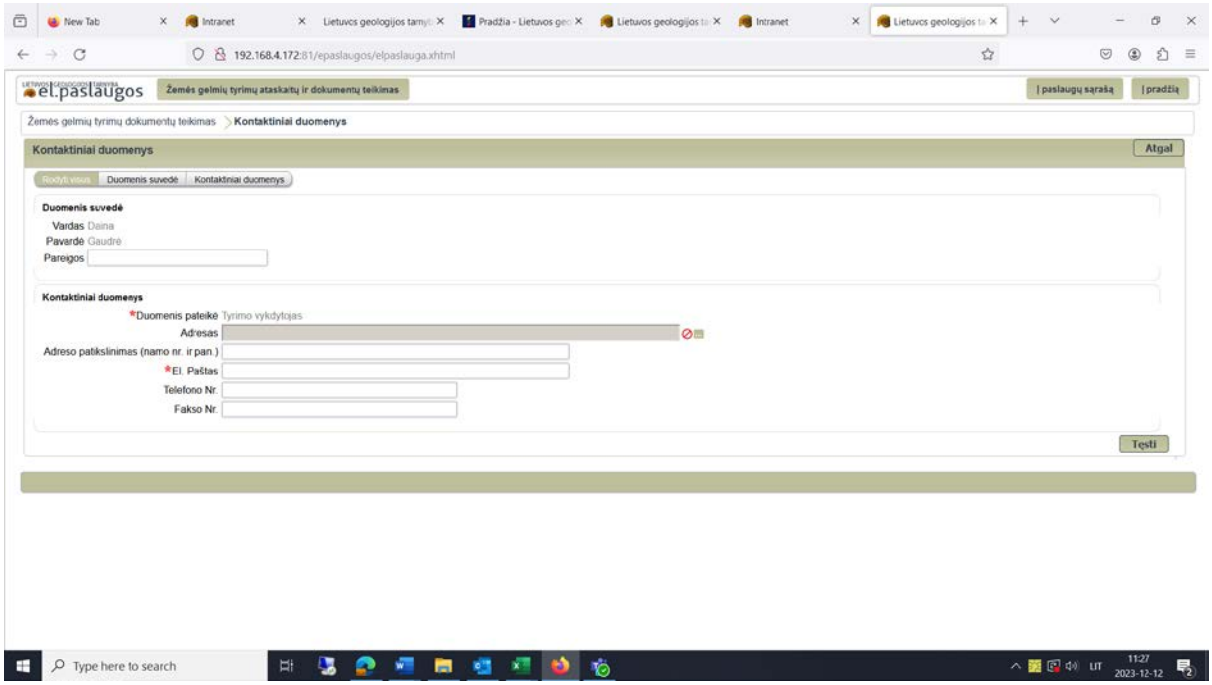


2. žingsnis. Naujos paraiškos pildymas – spausti [Sukurti]:

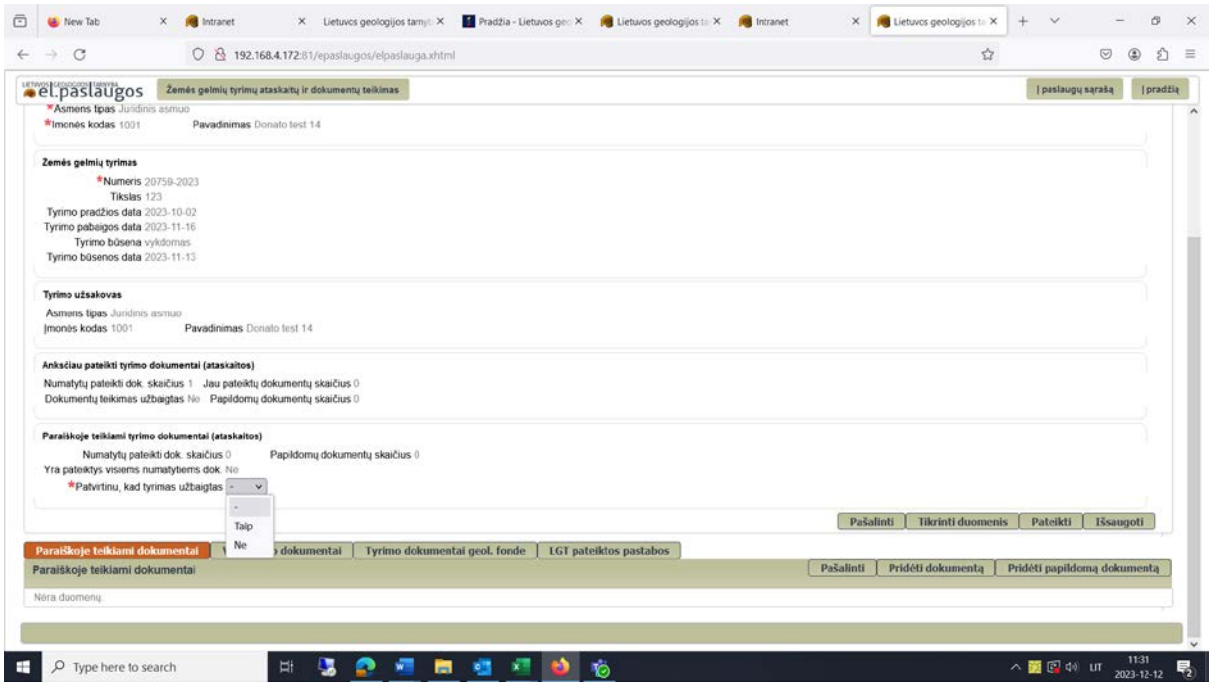
Kontaktinių duomenų įvedimas:

Kontaktiniai duomenys užpildomi automatiškai, jei jie nurodyti skiltyje „Mano duomenys“.

Atkreipiame dėmesį, kad pildant kontaktinius duomenis, nebūtina nurodyti adresą, bet būtina nurodyti el.paštą:



3. Žingsnis. Paspaudus [Tęsti] atidaromas pagrindinis „antraštės“ pildymo ekranas:
   - pasirenkamas tyrimas, kurio dokumentai yra teikiami. Pasirinkimui pateikiamas sąrašas, kuriame pateikiami to vykdytojo neužbaigti tyrimai,.
   - nurodoma, ar tyrimas jau bus užbaigtas, t. y. ar bus teikiami visi tyrimo dokumentai iš karto.
   - Kiti laukai užpildomi automatiškai pagal sistemoje saugomus duomenis:



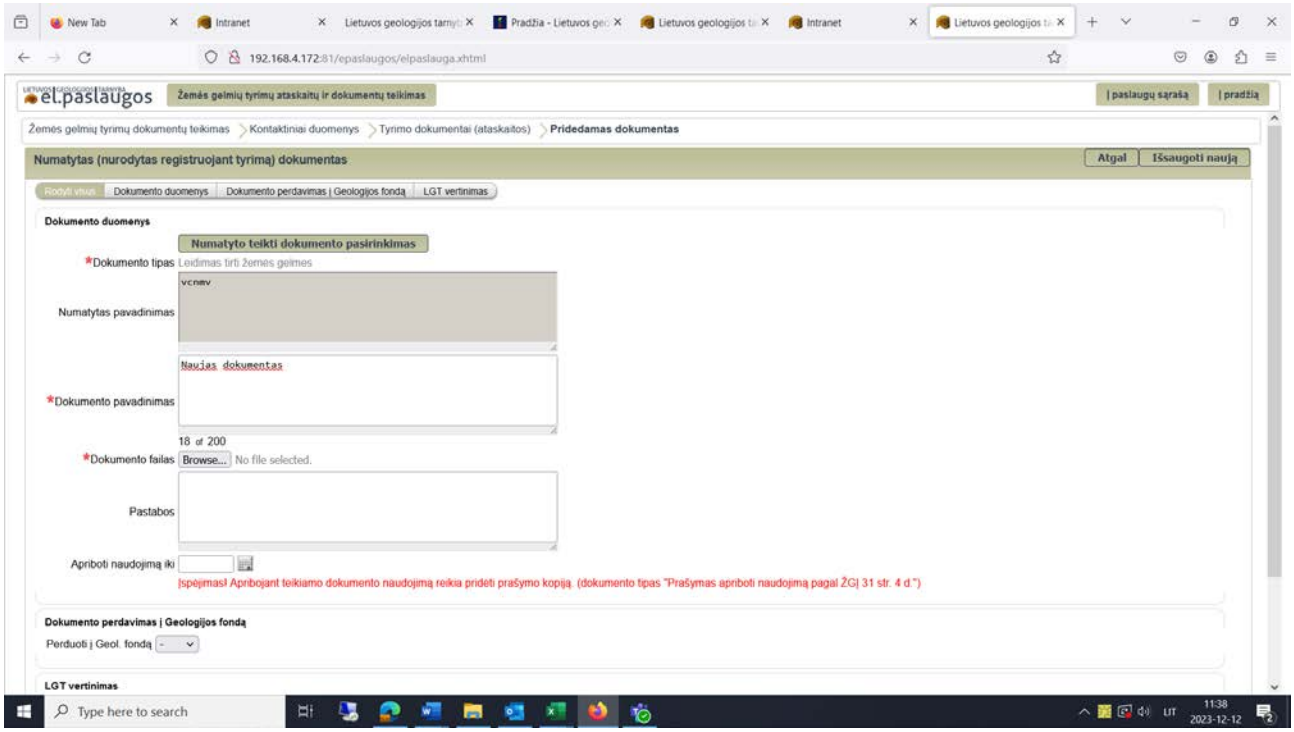
Pastaba: LGT darbuotojams patvirtinus paraišką, kurioje nurodyta „Patvirtinu, kad tyrimas užbaigtas = ‘TAIP’“ , šiam tyrimui kitų ataskaitų paraiškų pildyti ir teikti nebus galima.

4. Žingsnis. Pildomi duomenys bloke „Paraiškoje teikiami dokumentai“:

Pasirinkus „Pridėti dokumentą“ atsiranda galimybė teikiamą dokumentą susieti su tyrimo registravimo paraiškoje nurodytais „planuojamais“ pateikti dokumentais. Tuomet dokumento tipas ir pavadinimas įrašomi automatiškai (pavadinimą galima koreguoti).

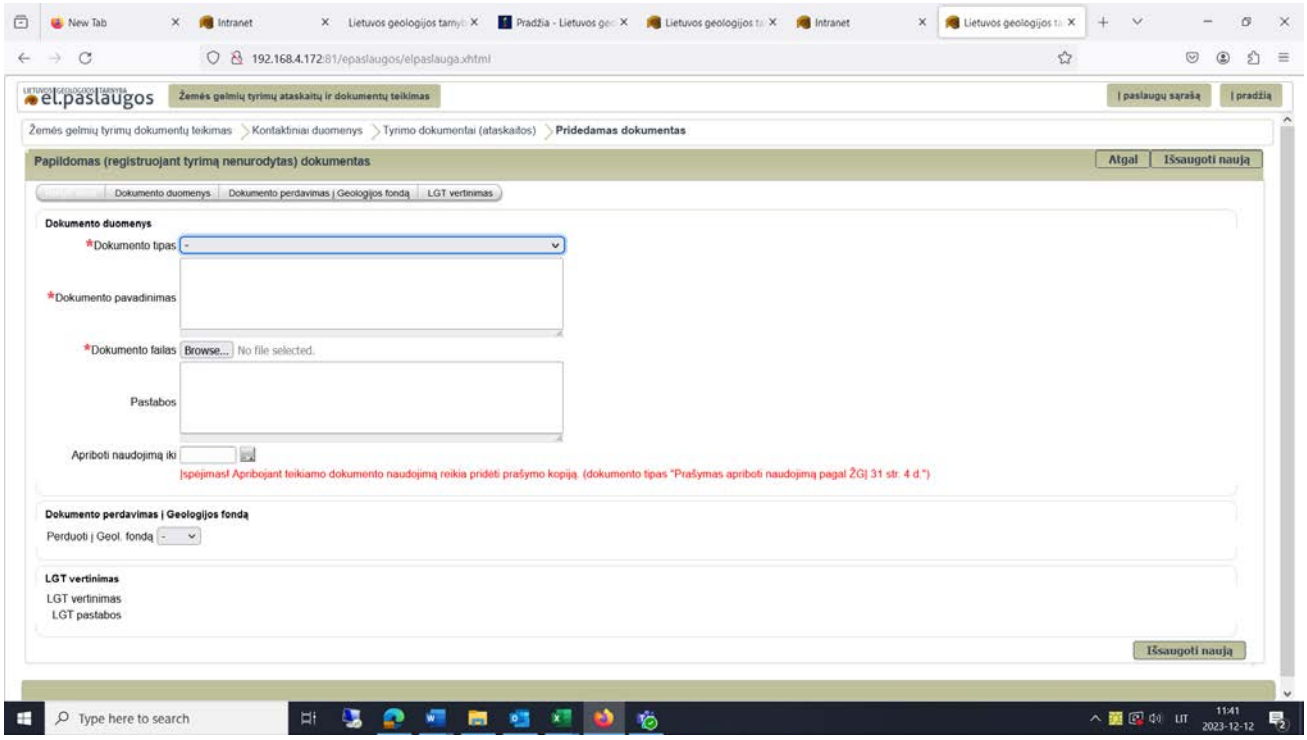
Įkeliamas dokumento failas ir išsaugoma:

Galima nurodyti dokumento naudojimo apribojimą. Tokiu atveju, turi būti pateikiamas ir prašymas apriboti dokumento naudojimą (pridedamas kaip papildomas dokumentas, neperduodamas į Geologijos Fondą).



Jei teikiamas dokumentas nebuvo nurodytas tyrimo registravimo paraiškoje, reikia rinktis “Pridėti papildomą dokumentą”:

Šiuo atveju visus teikiamo dokumento duomenis reikės nurodyti patiems:



5. Žingsnis. Peržiūrėti susijusius duomenis.
    - Blokas „Visi tyrimo dokumentai„ – pateikiami visi su pasirinktu tyrimu susieti dokumentai, jei buvo teikiama ne vienu metu, jau užregistruoti Geologijos fonde ar dar tik derinami.
    - Blokas „LGT pastabos“ skirtos peržiūrėti LGT darbuotojų pateikiamas pastabas, jei paraiška bus grąžinta tikslinti. Pildant paraišką, jokių pastabų dar nebus.
6. Žingsnis Patikrinti, ar paraiška užpildyta korektiškai: mygtukas „Tikrinti duomenis“ pagrindiniame ekrane. Jei Sistema pateikia klaidų pranešimus – ištaisyti klaidas.
7. Žingsnis. Pateikti paraišką Geologijos tarnybos specialistams – spausti mygtuką [Pateikti].

Dokumentų teikimo paraiškos tikrinimo ir pateikimo LGT darbuotojams, grąžintos tikslinti paraiškos koregavimo funkcijos veikia analogiškai, kaip ir kitose paslaugose.