

KORISNIČKI PRIRUČNIK
WEB GIS APLIKACIJA
INFORMACIJSKI SUSTAV INVAZIVNE STRANE VRSTE
- REGISTRIRANI KORISNICI -

Naručitelj: Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije

Izradio: Prehnit d.o.o.

listopad 2024.

Sadržaj

1. Prijava i registracija korisnika u sustav.....	1
1.1. Registracija.....	1
1.2. Prijava.....	3
1.3. Promjena zaporke.....	4
2. Katalog vrsta.....	5
2.1. Pretraga kataloga.....	5
Osnovna pretraga.....	5
Napredna pretraga.....	5
2.2. Pregled vrsta.....	6
2.3. Karta.....	7
3. Zahtjevi.....	9
3.1. Pretraga zahtjeva.....	9
3.2. Pregled zahtjeva.....	10
3.3. Dodavanje novog zahtjeva.....	10
3.4. Ponavljanje postojećeg zahtjeva.....	15
4. Izvješća.....	16
4.1. Pretraga izvješća.....	16
4.2. Pregled izvješća.....	16
4.3. Dodavanje novog izvješća.....	16
5. Karta.....	20
5.1. Upravljanje slojevima na karti.....	20
Sloj Eradikacije.....	21
Dodavanje korisničkih slojeva.....	22
5.2. Pretraga kataloga.....	26
5.3. Filtriranje prikazanih podataka.....	27
5.4. Preklapanje podataka s gridom.....	28
5.5. Izmjere.....	29
5.6. Preostale funkcionalnosti.....	29

1. Prijava i registracija korisnika u sustav

1.1. Registracija

Postupak registracije korisnika moguće je izvršiti putem mrežne stranice „Invazivne strane vrste“ za podnošenje zahtjeva i izvješća (<https://invazivnevrste.haop.hr/>). Klikom na ikonu u gornjem desnom kutu otvorit će se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju „Registriraj se“ (Slika 1).



Slika 1. Registracija korisnika

Klikom na opciju „Registriraj se“ otvara se forma za registraciju gdje se moguće registrirati kao fizička ili kao pravna osoba (Slika 2). Pravna osoba prilikom registracije upisuje širi set podataka od fizičke. Kako bi se olakšao unos podataka za pravne osobe i smanjila mogućnost pogreške, sustav se povezuje sa SUMP bazom podataka. Nakon unosa OIB-a u polje „OIB pravne osobe“ sustav će automatski popuniti polja „Naziv trgovačkog društva, obrta ili samostalne djelatnosti“ i „Sjedište trgovačkog društva, obrta ili samostalne djelatnosti“ ukoliko postoji pravna osoba sa unesenim OIB-om.

Registracija korisnika

Moguće se registrirati kao fizička ili pravna osoba. Na temelju podataka o podnositelju zahtjeva, dopuštenja se izdaju za fizičku ili pravnu osobu. Kako bi se olakšao unos podataka za pravne osobe i smanjila mogućnost pogreške, nakon unosa OIB-a u polje „OIB pravne osobe“ sustav će automatski popuniti polja „Naziv trgovačkog društva, obrta ili samostalne djelatnosti“ i „Sjedište trgovačkog društva, obrta ili samostalne djelatnosti“ ukoliko postoji pravna osoba sa unesenim OIB-om.

Tip *

Fizička osoba Pravna osoba

Ime *

Prezime *

E-mail adresa *

OIB *

Broj telefona *

Adresa prebivališta

REGISTRACIJA

PRIJAVA

Slika 2. Sučelje za registraciju korisnika

Nakon upisa potrebnih podataka, gdje polja sa zvjezdicom (*) predstavljaju obavezna polja, potrebno je potvrditi registraciju odabirom na opciju „registracija“ te zatim „potvrda registracije“ nakon čega će na e-mail stići link za aktivaciju koji vrijedi 3 dana. U e-mail poruci uz link za aktivaciju, nalaze se podaci o korisničkom imenu (e-mail adresa) i inicijalna zaporka koju je potrebno promijeniti prilikom prve prijave u sustav.

Potvrda registracije

Molimo, potvrdite akciju.

Potvrda registracije Odustani

Slika 3. Potvrda registracije

Registracija korisnika uspješna

Poslana vam je e-poruka s aktivacijskim ključem. Molimo, aktivirajte vaš korisnički račun u sljedeća 3 dana kako bi se mogli prijaviti u sustav.

PRIJAVA

Slika 4. Prikaz sučelja nakon registracije

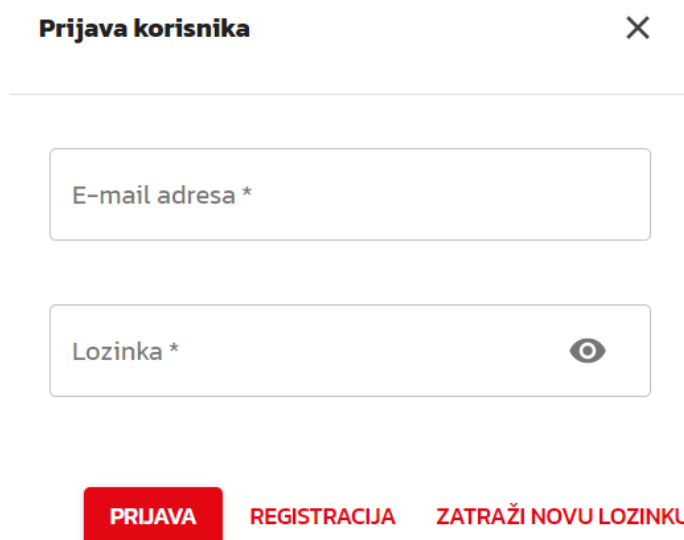
Klikom na link koji je korisnik dobio u e-mailu prikazat će se stranica za prvu prijavu u sustav gdje je potrebno unijeti inicijalnu zaporku dobivenu u e-mailu te novu zaporku koju korisnik treba samostalno kreirati.

Korisniku koji se registrirao putem web stranice ili mobilne aplikacije IAS je sustav automatski dodijelio ulogu „Registrirani korisnik“. Ostale grupe korisnika imaju veće ovlasti u IAS sustavu i ti korisnici se moraju obratiti administratoru sustava putem e-maila i tražiti da im se dodijeli potrebna uloga.

1.2. Prijava

Postupak prijave korisnika u Centralni informacijski sustav moguć je putem mrežne stranice „Invazivne strane vrste“ za podnošenje zahtjeva i izvješća (<https://invazivnevrste.haop.hr/>).

Klikom na ikonu u gornjem desnom kutu otvorit će se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju „Prijavi se“. Klikom na opciju otvara se forma za prijavu gdje korisnik unosi e-mail i zaporku koje je odabrao prilikom registracije u sustav (Slika 5).



The image shows a web form for user login. At the top, it is titled "Prijava korisnika" with a close button (X) on the right. Below the title, there are two input fields: "E-mail adresa *" and "Lozinka *". The "Lozinka *" field has an eye icon on the right side, indicating it is a password field. Below the input fields, there are three buttons: "PRIJAVA" (highlighted in red), "REGISTRACIJA", and "ZATRAŽI NOVU LOZINKU".

Slika 5. Forma za prijavu korisnika

Preduvjet prijave korisnika u sustav uspješno je izvršena registracija. Ukoliko se korisnik uspješno prijavio, otvorit će se naslovna stranica „Invazivne strane vrste“ s proširenim izbornikom koji se nalazi pri vrhu stranice (Slika 6).

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

PRIMJETILI STE INVAZIVNU VRSTU?

Ukoliko uočite strane i invazivne strane vrste u prirodi dojavite nam njihove nalaze putem mobilne aplikacije Invazivne vrste u Hrvatskoj ili putem web obrasca za dojavu nalaza. Podaci o rasprostranjenosti invazivnih stranih vrsta su važni za upravljanje njima, odnosno smanjenje njihova negativnog utjecaja na bioraznolikost i povezane usluge ekosustava. Dojavom nalaza stranih vrsta, doprinit ćete i ranom otkrivanju novih stranih vrsta u Hrvatskoj te time spriječiti njihovo širenje i očuvati prirodu Hrvatske.

POŠALJI OPAŽANJE



Slika 6. Prošireni izbornik nakon prijave korisnika

1.3. Promjena zaporkke

Ukoliko je korisnik zaboravio zaporku ili istu iz nekog razloga želi promijeniti, to može učiniti na način da prilikom prijave u sustav odabere opciju „Zatraži novu lozinku“ nakon čega se otvara forma za izmjenu lozinke (Slika 7).

Zahtjev za izmjenu lozinke

Slika 7. Forma za zahtjev nove lozinke

2. Katalog vrsta

Kartica Katalog korisniku služi za pretragu i pregled svih vrsta iz kataloga.

2.1. Pretraga kataloga

Pretraživanje stranih vrsta u katalogu omogućeno je unutar korisničkog sučelja za pregled i pretragu stranih vrsta. Korisničko sučelje nudi dvije vrste pretrage stranih vrsta.

Osnovna pretraga

Osnovnom pretragom smatra se pretraga po znanstvenom nazivu vrste. U polje „Znanstveni naziv vrste“ upisuje se željeni znanstveni naziv, a u padajućem izborniku „Prisutnost strane vrste u RH“ odabire se željena opcija. Vrsta se izlistava klikom na „Pretraga“ (Slika 8).

Katalog stranih vrsta

Katalog uključuje podatke o rasprostranjenosti stranih i invazivnih stranih vrsta, osnovne podatke o biologiji i ekologiji stranih vrsta, procjene rizika invazivnosti stranih vrsta, putove unošenja i širenja stranih vrsta, mjere upravljanja i iskorjenjivanja vrsta te ostale bitne informacije vezane za status invazivnosti vrsta. Svi podaci uneseni u katalog za svaku pojedinu vrstu mogu se preuzimati iz kataloga u obliku predložaka te se dalje koristiti.

Search 931 records...

Znanstveni naziv vrste	Status u RH	Sadržajnost	Prisutnost strane vrste u RH	Mogući putevi unosa	
<i>Abelmoschus esculentus</i> Moench		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Abutilon theophrasti</i> Medik.	Strana	Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia dealbata</i> Link		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia retinoides</i> Schltr.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia saligna</i> (Labill.) H.L. Wendl.	Strana, Invazivna	Unijin popis, Crna lista	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acalypha virginica</i> L.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acalypris platani</i> (Müller-Rutz, 1934)		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acanthoscelides obtectus</i> (Say, 1831)		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acer negundo</i> L.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Nepoznato	DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ

Slika 8. Osnovna pretraga kataloga

Napredna pretraga

Klikom na „Napredna pretraga“ u desnom dijelu tražilice otvara se dio „Napredni filteri“ u kojima se prikazuju dodatni kriteriji za pretragu stranih vrsta gdje je moguće odabrati više kriterija istovremeno. Nakon odabira željenih kriterija označavanjem kućica potrebno je odabrati opciju „Traži“ (Slika 9).

Katalog stranih vrsta

Katalog uključuje podatke o rasprostranjenosti stranih i invazivnih stranih vrsta, osnovne podatke o biologiji i ekologiji stranih vrsta, procjene rizika invazivnosti stranih vrsta, putove unošenja i širenja stranih vrsta, mjere upravljanja i iskorjenjivanja vrsta te ostale bitne informacije vezane za status invazivnosti vrsta. Svi podaci uneseni u katalog za svaku pojedinu vrstu mogu se preuzimati iz kataloga u obliku predložaka te se dalje koristiti.

Znanstveni ili hrvatski naziv vrste *

Prisutnost strane vrste u RH *
Prisutna u prirodi

PRETRAGA **Napredna pretraga**

Napredni filtri

Skupina

Biljke Beskralježnjaci Ribe Vodozemci i gmazovi Ptice Sisavci Ostalo

Tip staništa *

Nepoznato
 Slatkovodno
 Morsko
 Kopneno (terestričko)
 Bočato (brakično)
 Domaćin parazita

Sadržajnost na listama

Bijela lista
 Crna lista
 Unijin popis
 Invazivne vrste koje izazivaju zabrinutost u regiji
 Sortna lista Republike Hrvatske
 Ostalo

Sadržajnost na listama - ostali popisi

Mogući putevi unosa *

Puštanje u prirodu
 Bijeg iz zatočeništva
 Kontaminacija
 Slijepi putnici
 Širenje kroz koridore
 Spontano širenje
 Nepoznato

Status u RH *

Strana
 Invazivna
 Translocirana
 Kriptogena (nepoznato)

TRAŽI RESETIRAJ

Slika 9. Napredna pretraga kataloga

2.2. Pregled vrsta

Strane vrste moguće je pregledati u Katalogu stranih vrsta gdje su u tabličnom obliku prikazane osnovne informacije o pojedinoj vrsti. Za detaljan pregled pojedine vrste potrebno je odabrati opciju „Pregledaj“ u donjem desnom uglu (Slika 10) pri čemu se otvara prozor s detaljnim podacima o odabranoj vrsti (Slika 11).

Katalog uključuje podatke o rasprostranjenosti stranih i invazivnih stranih vrsta, osnovne podatke o biologiji i ekologiji stranih vrsta, procjene rizika invazivnosti stranih vrsta, putove unošenja i širenja stranih vrsta, mjere upravljanja i iskorjenjivanja vrsta te ostale bitne informacije vezane za status invazivnosti vrsta. Svi podaci uneseni u katalog za svaku pojedinu vrstu mogu se preuzimati iz kataloga u obliku predložaka te se dalje koristiti.

Znanstveni naziv vrste *

Prisutnost strane vrste u RH *
Prisutna u prirodi

PRETRAGA **Napredna pretraga**

Q Search: 931 records...

Znanstveni naziv vrste	Status u RH	Sadržajnost na listama	Tip staništa	Prisutnost strane vrste u RH	Mogući putevi unosa
<i>Abelmoschus esculentus</i> Moench		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Abutilon theophrasti</i> Medik.	Strana	Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia dealbata</i> Link		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia retinoides</i> Schltr.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia saligna</i> (Labiell.) H.L. Wendl.	Strana, Invazivna	Unijin popis, Crna lista	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acalypha virginica</i> L.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acalypris platani</i> (Muller-Rutz, 1934)		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acanthoscelides obtectus</i> (Say, 1831)		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acer negundo</i> L.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acer palmatum</i> C.P. Thunberg ex A. Murray		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ

< 1 2 3 4 5 ... 93 >

Slika 10. Odabir željene vrste za pregled

← POVRATAK NA KATALOG
ZNAKSTVENI NAZIV VRSTE

Acalypha virginica L.

HR:

EN:

SINONIMI:

STATUS U RH STATUS INVAZIVNOSTI U RH SA DRŽAJNOST NA LISTAMA
N/A Nepoznato Nepoznato / nije na listi

PRJAVI OPAŽANJE

KARTA

ISPISI

Opći podaci

CARSTVO KOLIEND RAZRED RED PORODICA ROD
Plantae Tracheophyta Magnoliopsida Malpighiales Euphorbiaceae Acalypha

Status

PRISUTNOST STRANE VRSTE U RH NAČIN PRISUTNOSTI U PRIRODI
Prisutna u prirodi Nepoznato

Rasprostranjenost

RASPROSTRANJENOST VRSTE (PRIRODNA I U ZEMLJAMA INTRODUKCIJE)

POTENCIJALNA RASPROSTRANJENOST

PODACI O RASPROSTRANJENOSTI U RH

ZASTUPLJENOST VRSTE U HRVATSKOJ

Katalog

Karta sa prisutnosti vrste u HR



Utjecaji i putevi unosa

MEHANIZMI UTJECAJA
Nepoznato

UTJECAJI STRANE VRSTE NA BIORAZNOLIKOST I FUNKCIJE EKOSUSTAVA

SOCIO-EKONOMSKI UTJECAJ STRANE VRSTE

MOGUĆI PUTEVI UNOSA
Nepoznato

Literatura

LITERATURA

Slika 11. Pregled odabrane vrste

2.3. Karta

Kartica Katalog nudi mogućnost direktnog dodavanja strane vrste s kataloga na kartu. To je moguće učiniti klikom na opciju „Dodaj na kartu“ pokraj željene vrste

(Slika 12). Vrsta je uspješno dodana na kartu kada se pokaže zelena pop-up obavijest „Vrsta je dodana na kartu“ na dnu sučelja.

svaku pojedinu vrstu mogu se preuzimati iz kataloga u obliku predložaka te se dalje koristiti.

Znanstveni naziv vrste *

Prisutnost strane vrste u RH**
Prisutna u prirodi

PRETRAGA [Napredna pretraga](#)

Q Search 931 records.

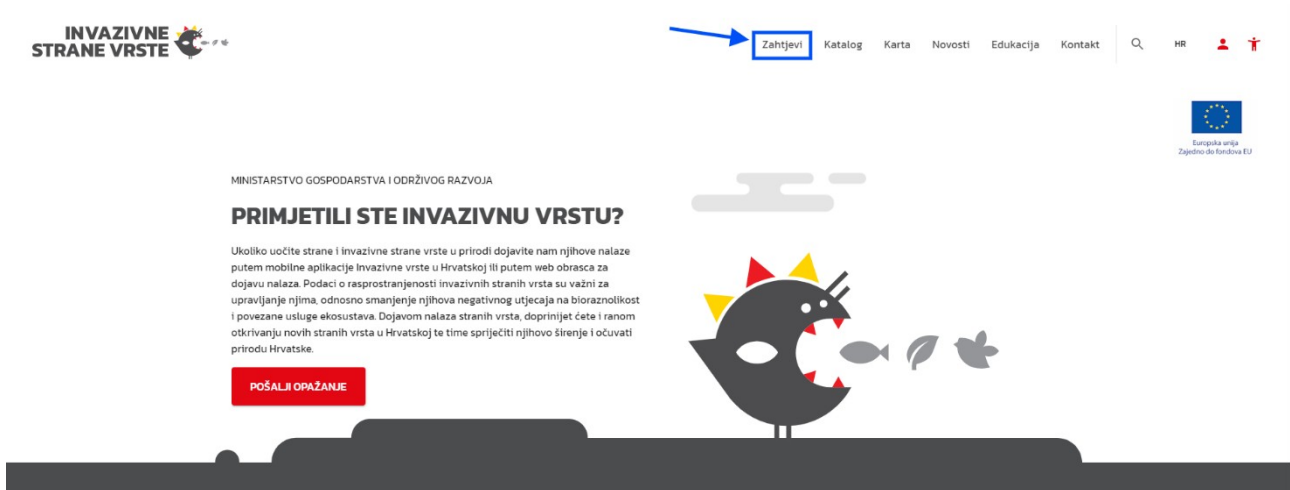
Znanstveni naziv vrste	Status u RH	Sadržajnost na listama	Tip staništa	Prisutnost strane vrste u RH	Mogući putevi unosa
<i>Abelmoschus esculentus</i> Moench		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Abutilon theophrasti</i> Medik.	Strana	Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia dealbata</i> Link		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia retinoides</i> Schltr.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acacia saligna</i> (Labill.) H.L.Wendl.	Strana, Invazivna	Unijin popis, Crna lista	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acalypha virginica</i> L.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acalyptis platani</i> (Müller-Rutz, 1934)		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato UKLONI S KARTE PREGLEDAJ
<i>Acanthoscelides obtectus</i> (Say, 1831)		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acer negundo</i> L.		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ
<i>Acer palmatum</i> C.P.Thunberg ex A.Murray		Nepoznato / nije na listi	Kopneno (terestričko)	Prisutna u prirodi	Nepoznato DODAJ NA KARTU PREGLEDAJ

Vrsta je dodana na kartu.

Slika 12. Dodavanje strane vrste na kartu

3. Zahtjevi

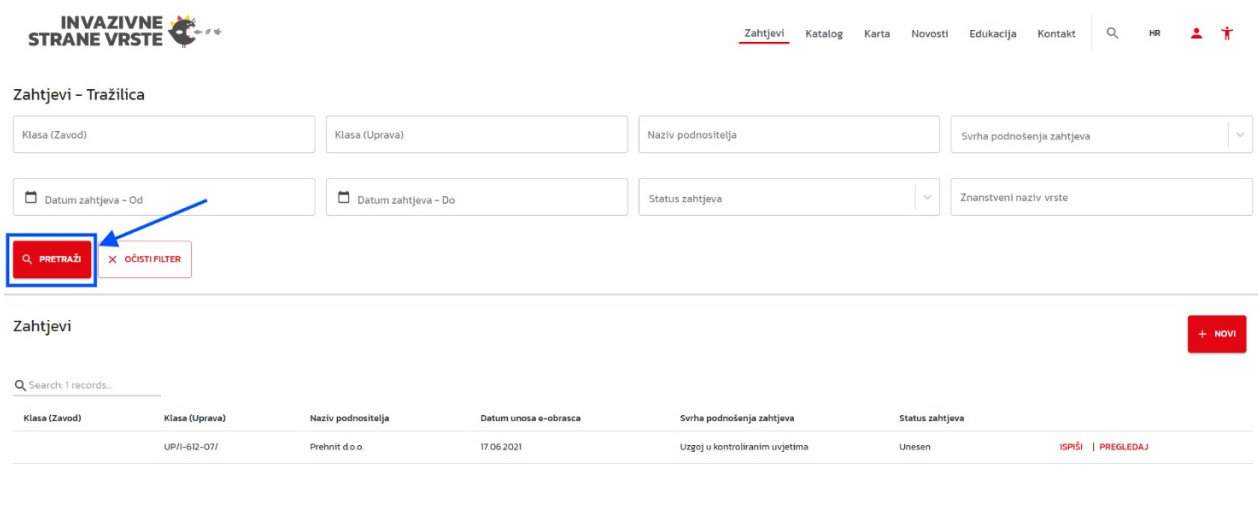
Predani zahtjevi od strane korisnika mogu se provjeriti klikom na formu Zahtjevi (Slika 13).



Slika 13. Odabir opcije Zahtjevi

3.1. Pretraga zahtjeva

Korisniku se omogućuje pretraga svih njegovih zahtjeva koji su uneseni u sustav pomoću tražilice „Zahtjevi – Tražilica“ (Slika 14). Korisnik ima mogućnost pretrage zahtjeva po jednom ili više kriterija istovremeno. Za pretragu je potrebno odabrati gumb „Pretraži“.



Slika 14. Pretraga zahtjeva

3.2. Pregled zahtjeva

Pregled svih zahtjeva iz sustava moguć je u dijelu „Zahtjevi“. Za pregled pojedinačnog zahtjeva potrebno je kliknuti na opciju „Pregledaj“ (Slika 15) prilikom čega se otvara prozor „Zahtjev“ (Slika 16).

Zahtjevi + NOVI

Search 139 records...

Klasa (Zavod)	Klasa (Uprava)	Naziv podnositelja	Datum unosa e-obrasca	Svrha podnošenja zahtjeva	Status zahtjeva	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Uzgoj u kontroliranim uvjetima	Unesen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Unesen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Unesen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Zaprimljen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Unesen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Korištenje invazivnih vrsta koje izazivaju zabri...	Riješen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Zaprimljen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Unesen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Unesen	ISPIŠI	PREGLEDAJ
				Stavljanje na tržište	Unesen	ISPIŠI	PREGLEDAJ

< 1 2 3 4 5 ... 13 >

Slika 15. Pregled pojedinačnog zahtjeva

Zahtjev X

PODNOŠITELJ SVRHA DOKAZI VRSTE

Naziv podnositelja * Datum unosa e-obrasca *

Sjedište podnositelja / Adresa prebivališta *

OIB podnositelja * Ime i prezime obrtnika/odgovorne osobe u pravnoj osobi

Telefon podnositelja * E-mail podnositelja *

X ODUSTANI

Slika 16. Prozor za pregled zahtjeva

3.3. Dodavanje novog zahtjeva

Dodavanje novog zahtjeva može se izvršiti klikom na opciju „+ novi“ (Slika 17).

Zahtjevi - Tražilica

Klasa (Zavod)	Klasa (Uprava)	Naziv podnosioca	Svrha podnošenja zahtjeva
Datum zahtjeva - Od	Datum zahtjeva - Do	Status zahtjeva	Znanstveni naziv vrste

Zahtjevi

Search: 0 records...

Klasa (Zavod) Klasa (Uprava) Naziv podnosioca Datum unosa e-obrasca Svrha podnošenja zahtjeva Status zahtjeva



Slika 17. Dodavanje novog zahtjeva

Dodavanje novog zahtjeva otvara formu „Predaja zahtjeva“ koju je potrebno ispuniti u 5 koraka. Polja koja moraju biti popunjena označena su zvjezdicom (*). Prvi korak odnosi se na osobne podatke podnosioca zahtjeva. Na prvom koraku se, ukoliko se korisnik logirao u sustav, automatski ispunjavaju polja dostupna u sustavu. Nakon ispunjavanja svih polja potrebno je kliknuti na gumb „Sljedeći korak“ (Slika 18).

INVAZIVNE STRANE VRSTE

PREDAJA ZAHTEVA
Korak 1 od 5

Naziv podnosioca *	Datum unosa e-obrasca *
Sjedište podnosioca / Adresa prebivališta *	
OIB podnosioca *	Ime i prezime obratnika/odgovorne osobe u pravnoj osobi
Telefon podnosioca *	E-mail podnosioca *

Slika 18. Prozor za dodavanje novog zahtjeva – podaci o podnosiocu

U drugom koraku potrebno je označiti svrhu podnošenja zahtjeva. Svrha je obavezno polje, a moguće je označiti više svrha istovremeno. Odabirom pojedine svrhe, mijenjaju se i dodatna polja vezana uz svrhu (Slika 19).

Svrha podnošenja zahtjeva *

Stavljanje na tržište Republike Hrvatske strane vrste

Uvođenje strane vrste u prirodu Republike Hrvatske

Uzgoj strane vrste u kontroliranim uvjetima

Korištenje invazivnih vrsta koje izazivaju zabrinutost u RH (čl. 10)

Korištenje invazivnih vrsta koje izazivaju zabrinutost u Uniji, za znanstvene ili medicinske svrhe (čl. 26)

Korištenje invazivnih vrsta koje izazivaju zabrinutost u Uniji, za socijalne ili gospodarske svrhe velikog javnog interesa (čl. 28)

Uzgoj strane vrste u kontroliranim uvjetima *

Uzgoj kućnih ljubimaca za daljnju prodaju

Uzgoj u plastenicima / staklenicima

Uzgoj u svrhu akvakulture

Uzgoj ukrasnih biljaka za daljnju prodaju

Ostalo

Ostalo

← PRETHODNI KORAK

SLJEDEĆI KORAK

Slika 19. Prozor za dodavanje novog zahtjeva – svrha podnošenja zahtjeva

U trećem koraku mogu se priložiti dokazi o određenim specifičnostima vezanim uz zahtjev. Dokazi nisu obavezni, međutim bez njih postoji mogućnost odbijanja zahtjeva ili traženja dopune zahtjeva od strane djelatnika Ministarstva. Dokazi se prilažu kao datoteke u za to određeni dio na obrascu (Slika 20).

INVAZIVNE
STRANE
VRSTE

PREDAJA ZAHTEVA
Korak 3 od 5

X ODUSTANI

Dokazi
Ne

Prilozi

Za pravnu osobu izvadak iz sudskog registra

Za pravnu osobu prestika akta o osnivanju pravne osobe

Za fizičku osobu obrtnika izvadak iz obrtnog registra

Za osobu koja obavlja samostalnu djelatnost prestika izvatka iz odgovarajućeg registra

Za fizičku osobu prestika osobne iskaznice

Kapacitet sustava uzgoja u kontroliranim uvjetima u odnosu na planirani broj jedinki stranih vrsta

Mjere kojima se onemogućava širenje u prirodu ili uklanjanje od strane neovlaštene osobe iz sustava uzgoja u kontroliranim uvjetima

Uvjeti držanja i postupanja u sustavu uzgoja u kontroliranim uvjetima s jedinkama strane vrste, uključujući i protokole čišćenja, dezinfekcije, održavanja te rukovanja otpadnim materijalom nastalim tijekom uzgoja u kontroliranim uvjetima i tehnike njegove inaktivacije i uklanjanja te određene konačnog zbrinjavanja

Uvjeti transporta do i od sustava uzgoja u kontroliranim uvjetima jedinki strane vrste

Način upravljanja rizikom od bijega ili širenja ili neovlaštenog uklanjanja jedinki strane vrste

Opis stalnog sustava nadzora

Dokument (najviše 20 datoteka)

Dovuci datoteku ili klikni za pretragu

0/20

← PRETHODNI KORAK

SLJEDEĆI KORAK

Slika 20. Prozor za dodavanje novog zahtjeva – dokazi

U četvrtom koraku korisnik dodaje vrste na zahtjev (maksimalno 50 vrsta), ovisno o svrsi zahtjeva (Slika 21). Vrstu je moguće dodati ručnim unosom (ukoliko vrsta ne postoji u Katalogu) ili iz Kataloga. Obavezna polja za ispunjavanje označena su zvjezdicom (*) (Slika 22).



Slika 21. Prozor za dodavanje novog zahtjeva – vrste na zahtjevu

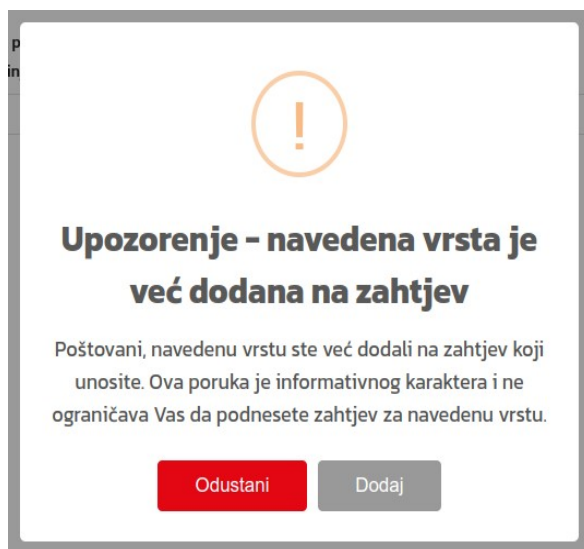
Slika 22. Prozor Vrsta na zahtjevu

Pri dodavanju nove vrste može se javiti nekoliko različitih upozorenja. Ukoliko se vrsta nalazi na Bijeloj listi, Sortnoj listi, Crnoj listi, Unijinom popisu ili se radi o zavičajnoj vrsti otvara se dijaloški okvir sa odgovarajućom porukom (Slika 23).



Slika 23. Prozor za dodavanje novog zahtjeva – vrste na zahtjevu

Ukoliko je ista vrsta već dodana na zahtjev ili je ista osoba već dodala tu vrstu na neki od prethodnih zahtjeva koji su u statusima „Unesen“, „Zaprimljen“ ili „Zavod pregledao“ javiti će se upozorenje da je vrsta već dodana na zahtjev/neki od prethodnih zahtjeva (Slika 24). Upozorenja su samo informativnog karaktera i ne sprječavaju korisnika da doda vrstu na zahtjev. Klikom na „Odustani“ vrsta se ne dodaje na zahtjev.



Slika 24. Prozor za dodavanje novog zahtjeva – vrste na zahtjevu

Zahtjev se predaje u sustav klikom na akciju „Pošalji“. Ukoliko korisnik nije unio sve nužne podatke sustav će ga o tome obavijestiti te će promijeniti boju neispunjenih naslova kartica i polja u crveno.

U posljednjem koraku moguće je ispisati uređeni zahtjev u Microsoft Word dokument (Slika 25). Potpisani zahtjev također je potrebno dostaviti putem pošte ili osobno u pisarnicu Ministarstva, odnosno e-poštom na adresu pisarnica@mzozt.hr.



Slika 25. Prozor za dodavanje novog zahtjeva – ispis dokumenta

3.4. Ponavljanje postojećeg zahtjeva

Na stranici sa zahtjevima odaberite opciju „Pregledaj”. Ukoliko su sve vrste na zahtjevu validne (prepoznate u Katalogu vrsta), u donjem desnom kutu biti će omogućena opcija „Ponovi zahtjev”. Odabirom opcije „Ponovi zahtjev” otvara se forma za predaju novog zahtjeva s popunjenim podacima o vrstama po uzoru na originalno odabran zahtjev. Dalje slijedite korake opisane u poglavlju „Dodavanje novog zahtjeva”.

4. Izvješća

Stranke kojima je izdano rješenje o uzgoju strane vrste u kontroliranim uvjetima, uvođenju u prirodu i/ili stavljanju na tržište RH strane vrste imaju obavezu jedanput godišnje podnijeti Izvješće o stavljanju na tržište RH strane vrste, uvođenju strane vrste u prirodu RH i/ili uzgoju strane vrste u kontroliranim uvjetima. Stranke mogu podnositi izvješće putem web obrasca na web stranici „Invazivne strane vrste“ ili pisarnice, a izvješća se spremaju u Centralni informacijski sustav.

Pomoću opcije Izvješća moguća je pretraga korisnikovih izvješća, njihov pregled te dodavanje novog izvješća.

4.1. Pretraga izvješća

Do kartice Izvješća dolazi se klikom na ikonu korisnika u gornjem desnom dijelu stranice te odabirom opcije „Izvješća“ iz padajućeg izbornika. U tražilici izvješća moguća je pretraga korisnikovih izvješća po jednom ili više odabranih kriterija pretrage (Slika 26).

Izvješća - Tražilica

Klasa rješenja	Podnositelj izvješća	OIB podnositelja	Znanstveni naziv vrste
Datum rješenja od	Datum rješenja do	Datum podnošenja od	Datum podnošenja do

PRETRAŽI OČISTI FILTER

Slika 26. Pretraga izvješća unesenih u sustav

4.2. Pregled izvješća

U dijelu „Izvješća“ moguć je pregled pojedinog izvješća odabirom željenog izvješća i klikom na opciju „Pregledaj“ (Slika 27). Prilikom pregleda izvješća otvara se isti prozor kao i prilikom dodavanja novog izvješća.

Izvješća

Search: 1 records

Klasa rješenja	Podnositelj izvješća	OIB podnositelja	Datum izdavanja rješenja	Datum podnošenja izvješća	
			09.08.2018	01.09.2020	ISPIŠI PREGLEDAJ

Slika 27. Pregled izvješća

4.3. Dodavanje novog izvješća

Novo izvješće moguće je dodati klikom na opciju „+ novo“ u dijelu „Izvješća“ Klikom se otvara forma za izradu izvješća (Slika 28). Prije omogućavanja predaje,

izvješće je potrebno validirati za određeno rješenje na način da se upiše klasa i urudžbeni broj rješenja te klikne na akciju „Provjeri klasu i urudžbeni br.“.

Tek nakon što je rješenje s tom klasom i urudžbenim brojem pronađeno u sustavu, omogućiti će se predaja izvješća. Isto tako, nakon validacije rješenja, u prozoru „Vrste“ pojavit će se sve vrste koje su bile na zahtjevu za kojeg je to rješenje izdano te će se tek tada moći uređivati.

INVAZIVNE STRANE VRSTE

IZVJEŠĆE
Korak 1 od 4

X ODUSTANI

Klasa rješenja *

Urudžbeni broj rješenja *

✓ PROVJERI KLASU I URUDŽBENI BR.

Slika 28. Dodavanje novog izvješća, korak 1 od 4

Potrebno je ispuniti podatke tražene u ostalim koracima (Slika 29, Slika 30). Nastavak na sljedeći korak ili vraćanje na prethodni moguće je napraviti klikom na odgovarajući gumb.

INVAZIVNE STRANE VRSTE

IZVJEŠĆE O KORIŠTENJU INVAZIVNIH VRSTA KOJE IZAZIVAJU ZABRINUTOST U UNIJU, ZA ZNANSTVENE ILI MEDICINSKE SVRHE
Korak 2 od 4

X ODUSTANI

Naziv trgovačkog društva, obrta ili samostalne djelatnosti/ime i prezime fizičke osobe *

Sjedište trgovačkog društva, obrta ili samostalne djelatnosti/Adresa prebivališta *

OIB podnositelja *

Ime i prezime obrtnika/odgovorne osobe u pravnoj osobi

Broj mobitela *

E-mail *

← PRETHODNI KORAK

SLJEDÉĆI KORAK

Slika 29. Dodavanje novog izvješća, korak 2 od 4

Datum izdavanja rješenja *

24.08.2018

Izvjješće za razdoblje od *

Izvjješće za razdoblje do *

Datum podnošenja izvješća *

22.08.2024

Napomena

← PRETHODNI KORAK

SLJEDÉCI KORAK

Slika 30. Dodavanje novog izvješća, korak 3 od 4

Na koraku 4 od 4 unose se podaci o stranim vrstama za koje se podnosi izvješće (Slika 31).

+ NOVA

Q Search: 1 records..

Znanstveni naziv vrste	Broj ili količina korištenih jedinki	Broj ili količina uzgojenih jedinki	Broj ili količina preostalih jedinki i namjera njihovog daljnjeg korištenja	Dodatne napomene
Pacifastacus leniusculus (Dana, 1852)				

OBRISI PROMIENI

← PRETHODNI KORAK

POŠALJI

Slika 31. Dodavanje novog izvješća, korak 4 od 4

Ukoliko se želi dodati nova vrsta na izvješće potrebno je odabrati opciju „+ nova“ prilikom čega se otvara prozor „Strana vrsta s izvješća“ (Slika 32) u kojem se, popunjavanjem potrebnih polja i klikom na „+ dodaj“, dodaje nova vrsta.

Strana vrsta s izvješća ×

Znanstveni naziv vrste *

Broj ili količina korištenih jedinki * Broj ili količina uzgojenih jedinki

Broj ili količina preostalih jedinki i namjera njihovog daljnjeg korištenja *

Sažetak rezultata (najviše 1 datoteka) * 0/1

Dovuci datoteku ili klikni za pretragu

Dodatne napomene

× ZATVORI + DODAJ

Slika 32. Prozor za dodavanje nove vrste na izvješće

5. Karta

Karta prikazuje verificirana opažanja koja se nalaze unutar CIS sustava. Osnovni elementi karte su alatna traka, glavni prozor karte, kontrole i informacije karte.

Alatna traka (Slika 33) klizni je izbornik koji omogućava detaljniju kontrolu nad kartom i njenim sadržajem, a sastoji se od izbornika Info, Izbornik slojeva, Pretraga kataloga, Filtriranje prikazanih podataka, Preklapanje s mrežom, Izmjere, Početni pregled, 'Fullscreen' prikaza, Preuzimanje prostornih podataka.



Slika 33. Alatna traka karte

Od informacija karte, u donjem lijevom kutu se nalazi trenutno mjerilo prikaza te linearno mjerilo karte, a u donjem desnom kutu se nalaze koordinate pozicije miša u HTRS96/TM i WGS84 koordinatnim sustavima.

Na alatnoj traci pod Info nalaze se kratke upute za kretanje po karti.

5.1. Upravljanje slojevima na karti

Slojevi na karti dijele se u dvije osnovne skupine: bazni slojevi (kojima se upravlja kroz kontrolu u gornjem desnom kutu karte) i tematski slojevi (kojima se upravlja kroz Izbornik slojeva na Alatnoj traci).

Bazni slojevi koji su omogućeni u aplikaciji i koji mijenjaju podlogu u prozoru karte:

- DGU DOF (Digitalni ortofoto Državne geodetske uprave)

- DGU TK25 (Topografska karta 1:25000 Državne geodetske uprave)

- DGU HOK (Hrvatska osnovna karta Državne geodetske uprave)

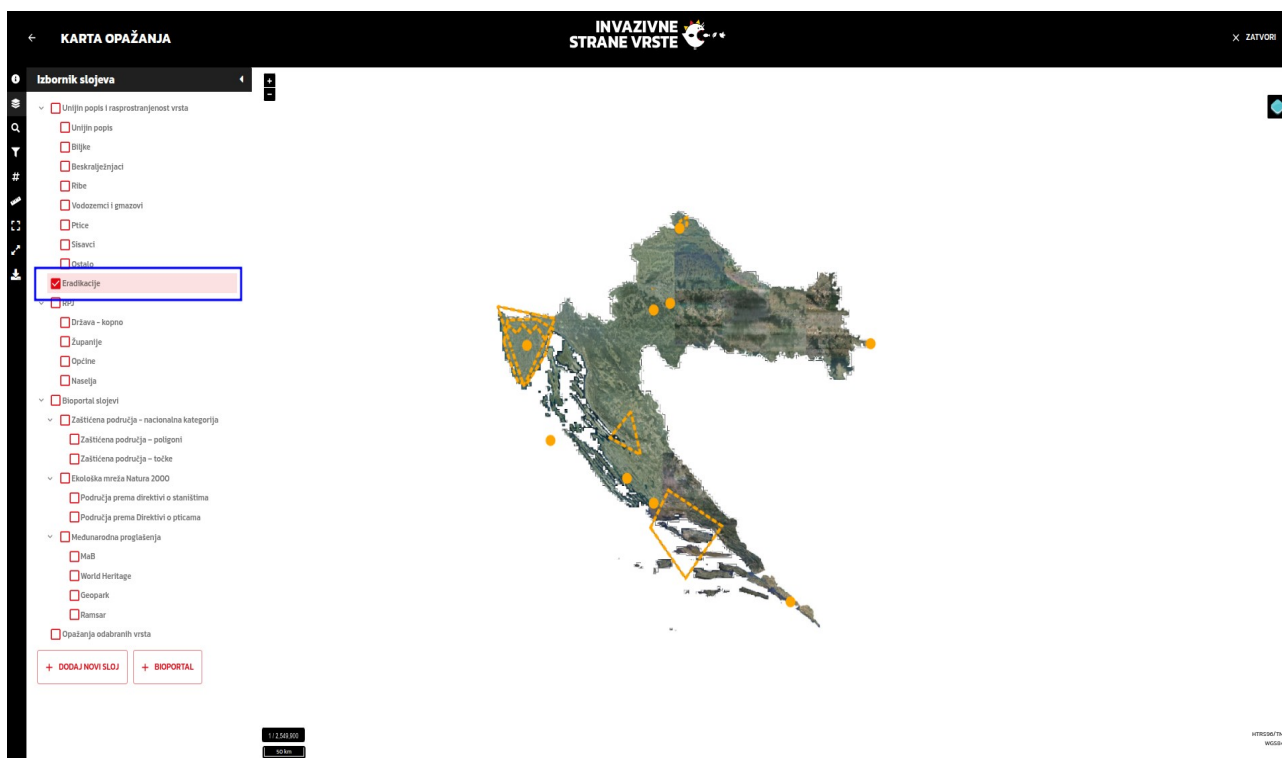
Bazni su slojevi međusobno isključivi, što znači da istovremeno ne može biti prikazano više baznih slojeva.

Tematski su slojevi navedeni imenom u Izborniku slojeva, a glavne grupe su RPJ (Registar prostornih jedinica Državne geodetske uprave), Vrste iz kataloga (CIS katalog) te Bioportal slojevi.

Označavanjem kućice uz slojeve/grupe moguće je istovremeno upaliti/ugasiti slojeve pojedinačno ili po navedenim grupama.

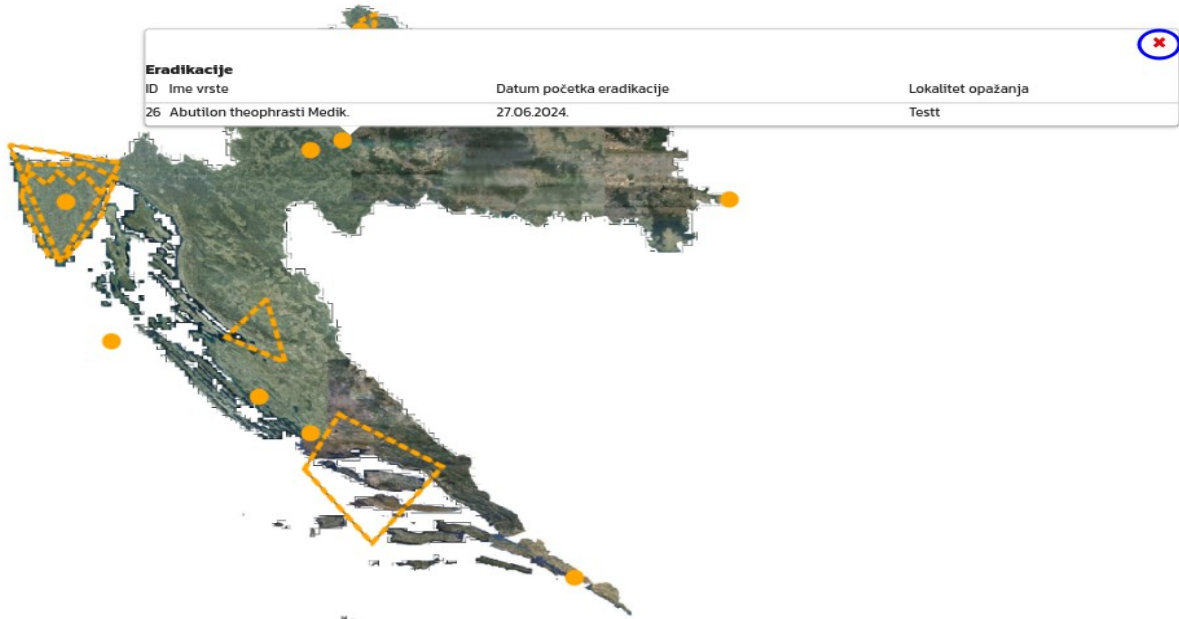
Sloj Eradikacije

Klikom na sloj „Eradikacije” na karti će se prikazati unesena područja za eradikaciju u obliku točaka, linija ili poligona (Slika 34).



Slika 34. Sloj Eradikacije

Klikom na točku, liniju ili poligon otvoriti će se dijaloški okvir s informacijama o eradikaciji. Moguće ga je zatvoriti klikom na „x” u gornjem desnom kutu (Slika 35).



Slika 35. Dijaloški okvir sloja eradikacije

Dodavanje korisničkih slojeva

Korisniku se omogućava dodavanje vlastitih slojeva iz vanjskih izvora. Podržani su WMS i WFS servisi. Korisnik mora znati URL na kojem se slojevi nalaze putem kojeg će dodati korisnički sloj. Korisnički su slojevi vidljivi u sustavu samo za vrijeme trajanja sesije korisnika, tj. ne spremaju se trajno, tako da će korisnik izgubiti informaciju o dodanom sloju u trenutku kada se odjavi iz sustava ili napusti stranicu.

Primjer unosa WMS sloja Državne geodetske uprave za topografsku kartu 1:100000
Korisnik odabire „+ dodaj novi sloj“ (Slika 36) nakon čega se otvara prozor u kojem se odabire WMS servis (Slika 37).



Slika 36. Dodaj novi sloj



Slika 37. Dodaj novi sloj – odabir servisa

Nakon odabira „> dalje“ korisnika se traži unos URL-a za sloj (Slika 38).

Dodavanje sloja [X]

Tip sloja 2 Url sloja 3 Odaberi sloj 4 Vaš naziv za sloj

Url sloja

https://geoportal.dgu.hr/services/tk/wms

[X] ODUSTANI [>] DALJE

Slika 38. Dodaj novi sloj – upis URL-a

U idućem koraku, ukoliko je URL ispravan, korisniku se nudi lista slojeva dostupnih na unesenom URL-u (Slika 39).

Dodavanje sloja [X]

Tip sloja Url sloja 3 Odaberi sloj 4 Vaš naziv za sloj

Odaberi sloj

- listovi_tk25
- TK25
- TK200
- listovi_tk200
- TK100
- listovi_tk100
- TK25_NOVI
- listovi_tk25_novi

[>] DALJE

Slika 39. Dodaj novi sloj – odabir ponuđenih slojeva

Korisnik zatim klikom odabire sloj koji želi dodati i u zadnjem koraku proizvoljno imenuje sloj (Slika 40).

Dodavanje sloja

✓ — ✓ — ✓ — 4

Tip sloja Url sloja Odaberi sloj Vaš naziv za sloj

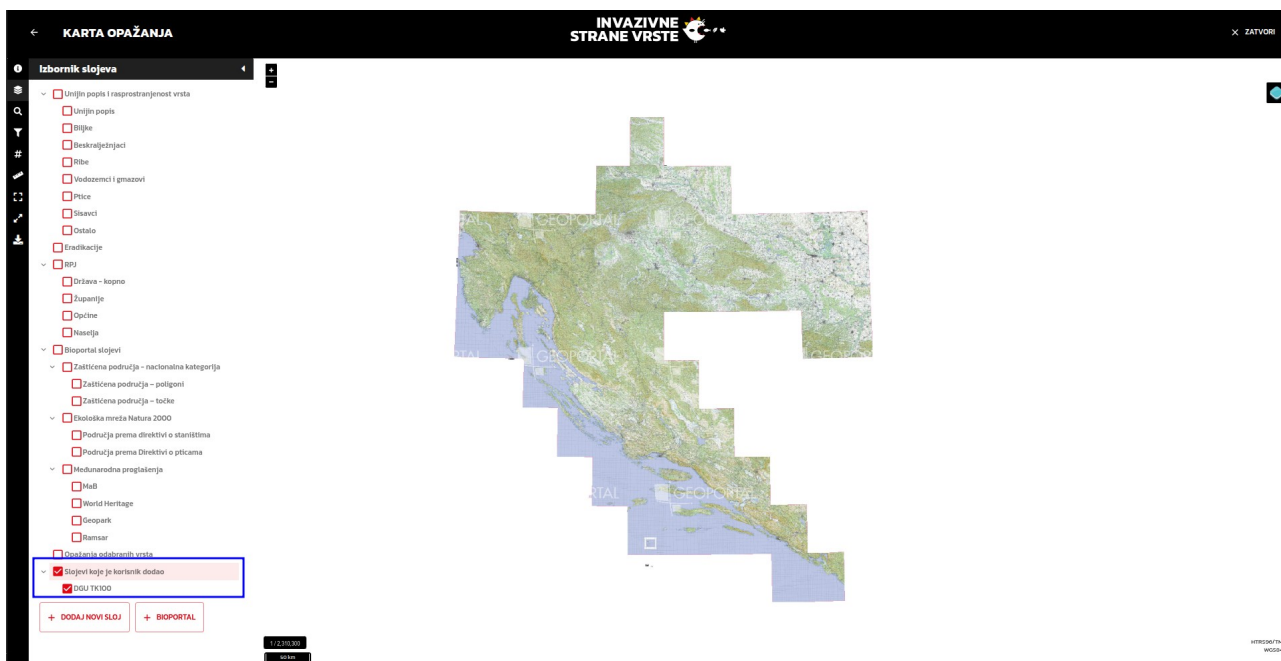
Vaš naziv za sloj

DGU TK100

✗ ODUSTANI ✚ DODAJ SLOJ

Slika 40. Dodaj novi sloj – upis korisničkog naziva

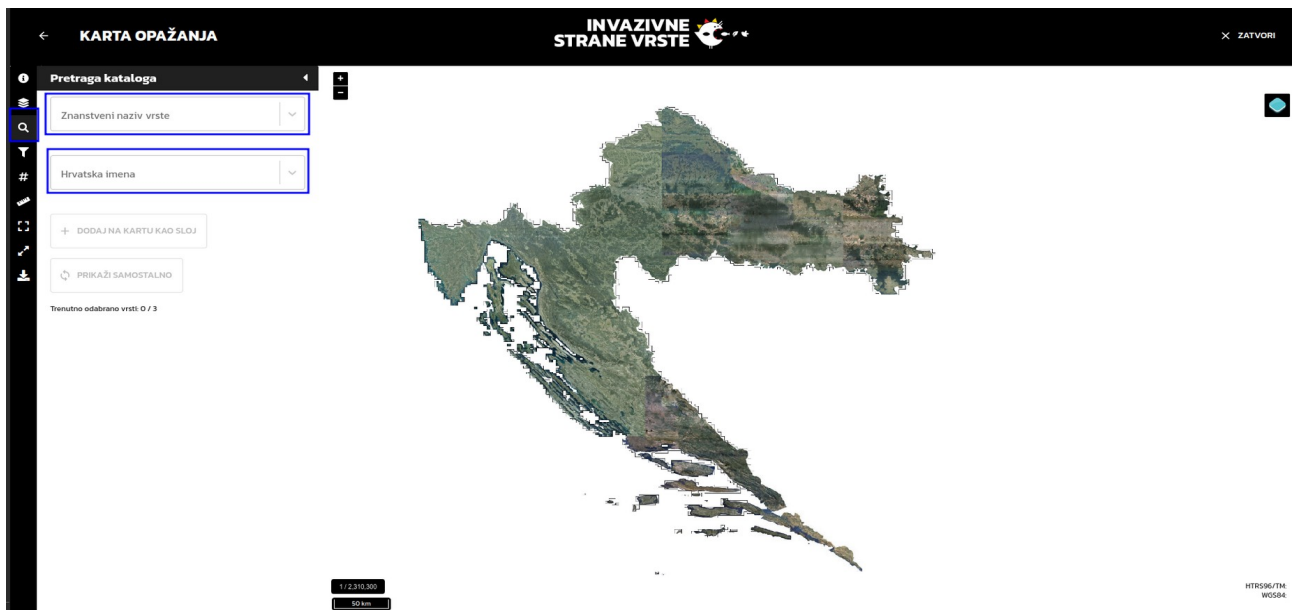
Nakon potvrde sloj se pojavljuje u Izborniku slojeva (Slika 41).



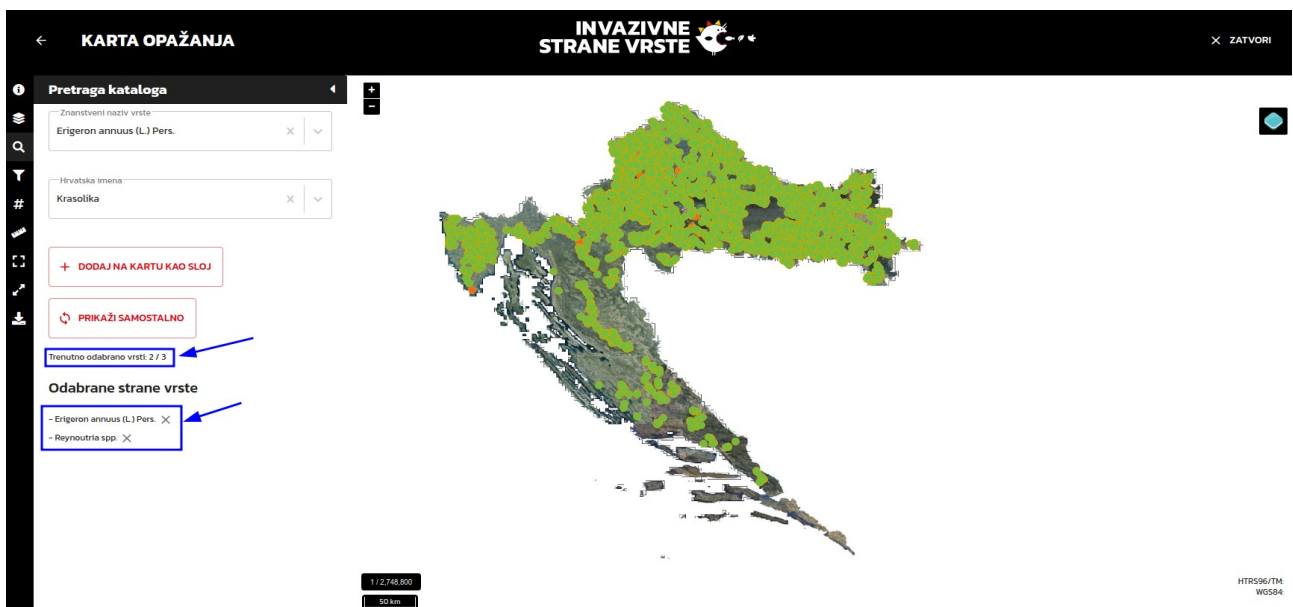
Slika 41. Dodaj novi sloj – prikaz u Izborniku slojeva

5.2. Pretraga kataloga

Ne odlazeći s forme Karta moguće je napraviti osnovnu pretragu kataloga prema znanstvenom ili hrvatskom nazivu vrste (Slika 42) te dodati opažanja te vrste na kartu kao samostalno prikazani sloj ili kao dio opažanja više vrsta. Ukupno je moguće dodati opažanja do 10 vrsta istovremeno na kartu (Slika 43).

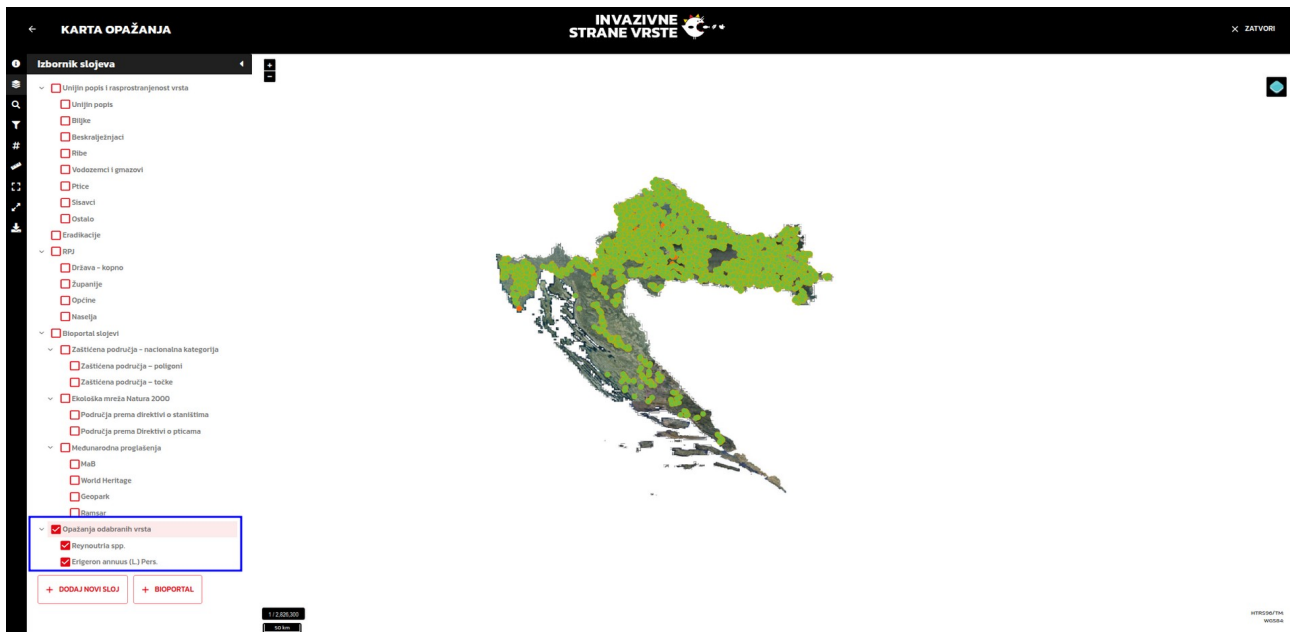


Slika 42. Pretraga kataloga



Slika 43. Pretraga kataloga – dodavanje vrste

Nakon pronalaska traženih vrsta i dodavanjem istih na kartu, one se pojavljuju u Izborniku slojeva (Slika 44).



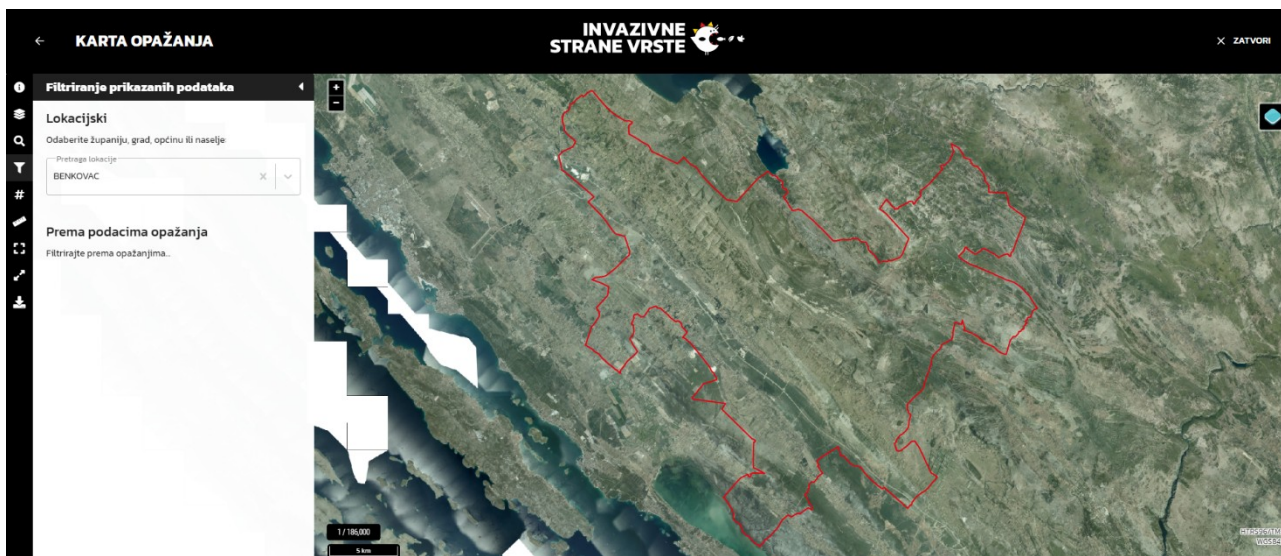
Slika 44. Pretraga kataloga – prikaz u Izborniku slojeva

5.3. Filtriranje prikazanih podataka

U tražilicu se upisuje ime županije, grada, općine ili naselja (Slika 45) te se nakon odabira karta pozicionira na odabranu lokaciju (Slika 46).



Slika 45. Pretraga po lokaciji

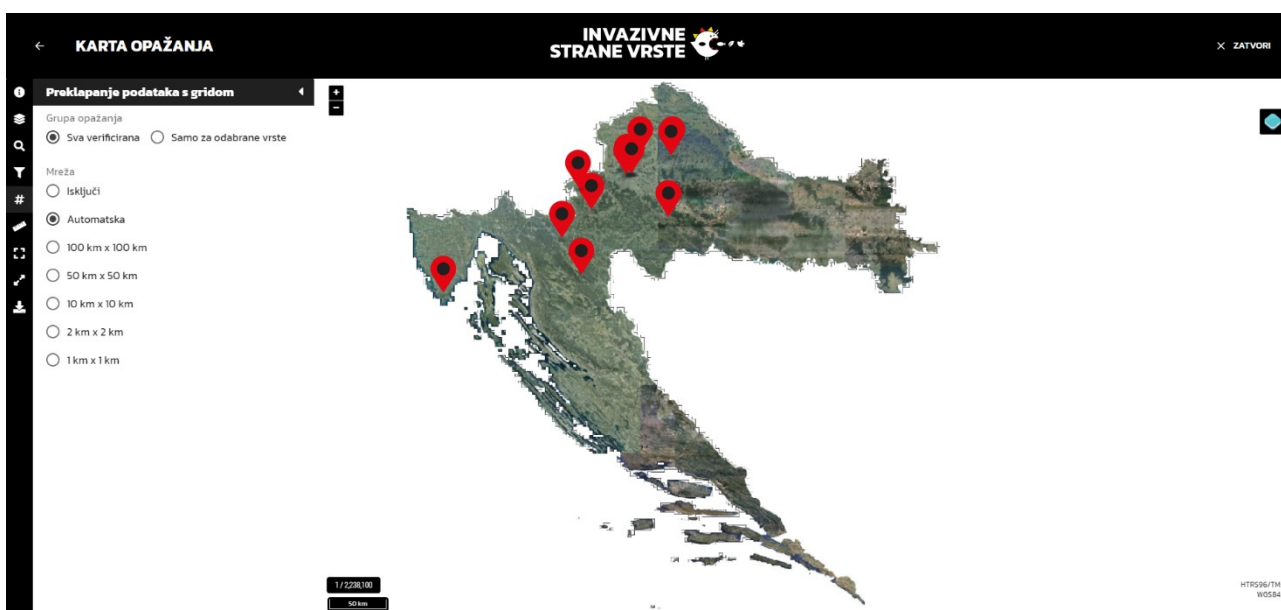


Slika 46. Pozicioniranje karte na traženu lokaciju

5.4. Preklapanje podataka s gridom

Kad se odabere određeni prikaz s mrežom, opažanja se grupiraju prema definiranoj mreži. Također je moguće odabrati preklap svih verificiranih opažanja ili samo odabranih vrsta (koje je korisnik dodao na kartu).

Automatska se mreža prilagođava trenutnom korisničkom zoom levelu (Slika 47).

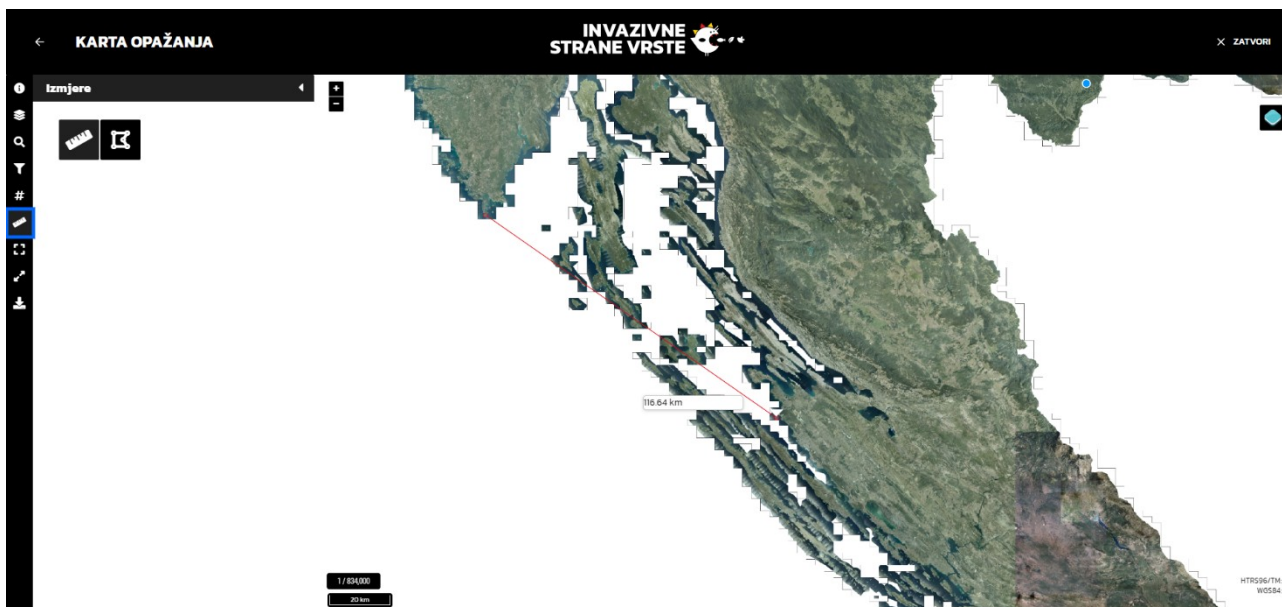


Slika 47. Preklapanje podataka s mrežom

5.5. Izmjere

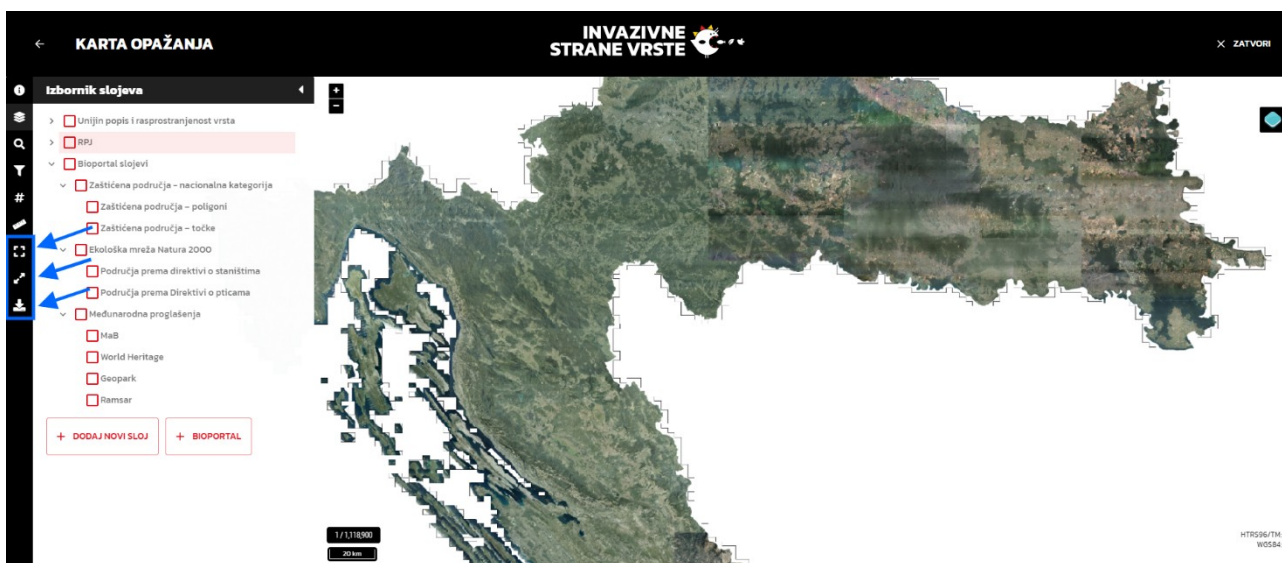
Ponuđena su dva alata za mjerenje, mjerenje duljine i mjerenje površine. Alat se aktivira klikom na akciju, a mjerenje se vrši lijevim klikom miša po karti. Mjerenje se završava dvostrukim lijevim klikom miša na karti (Slika 48).

Deaktivacija alata za mjerenje vrši se klikom na akciju te se pritom brišu rezultati mjerenja s karte.



Slika 48. Alati izmjere

5.6. Preostale funkcionalnosti



Slika 49. Preostale funkcionalnosti

Početni pregled – postavlja pogled na kartu na početni pregled.

Promijeni pregled preko cijelog ekrana – postavlja kartu u „fullscreen” pregled. Izlazi se pritiskom na tipku „Esc” na tipkovnici.

Preuzmi Shapefile – opažanja prikazana na karti preuzimaju se u shapefile formatu.