



PROVOZNÍ ŘÁD INTEGROVANÉHO SYSTÉMU PLNĚNÍ OHLAŠOVACÍCH POVINNOSTÍ V OBLASTI ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (ISPOP)

Určeno: uživatelům informačního systému ISPOP

Verze: 4.0

Datum platnosti: 1. ledna 2019

Vydáno v Praze dne: 17. prosince 2018

PŘEHLED ZMĚN

Verze	Datum	Provozní řád
1.0	duben 2012	První verze
2.0	březen 2013	Dokument upraven v souvislosti s napojením ISPOP na ISZR.
3.0	listopad 2015	Dokument upraven v souvislosti s rozšířením ohlašovacích povinností, které se ohlašují od roku 2014 a 2015 prostřednictvím ISPOP (vyhláška č. 431/2001 Sb., přílohy 1 – 4; § 2 vyhlášky č. 465/2013 Sb. - příloha č. 2). Dále došlo k úpravě popisu autorizace podání v návaznosti na novelu zákona č. 25/2008 Sb.
4.0	prosinec 2018	Nová verze provozního řádu. V dokumentu bylo změněno řazení kapitol a zejména doplněno: <ul style="list-style-type: none">• informace k novelám zákona č. 25/2008 Sb.,• doplněny informace pro případ nedostupnosti systému,• zohlednění sdílení služeb pro systémy HNVO, SEPNO a Registr zařízení

OBSAH

1	Účel dokumentu	5
2	Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí (ISPOP).....	6
2.1	Subjekty provozního řádu	6
2.2	Právní úprava systému ISPOP	7
3	Vysvětlení pojmů a zkratk	8
4	Elektronické služby poskytované systémem ISPOP.....	11
4.1	Veřejné služby	11
4.2	Neveřejné služby	12
5	Základní pravidla pro subjekty přistupující do ISPOP	13
6	Role a oprávnění v informačním systému ISPOP	14
7	Splnění ohlašovací povinnosti prostřednictvím ISPOP	16
7.1	Ohlašovací povinnosti plněné prostřednictvím ISPOP	16
7.2	Zpracování registrací v ISPOP	17
7.3	Zpracování hlášení v ISPOP.....	17
7.4	Datový standard	20
8	Závazný postup při ohlašování do ISPOP.....	21
8.1	Registrace subjektu ohlašovatele, uživatele, provozovny v ISPOP	21
8.2	Evidence místa užívání vody u příslušného Správce povodí	22
8.3	Vytvoření hlášení do ISPOP	22
8.4	Zmocnění v ISPOP (týká se externích subjektů zmocněných k zastupování subjektu),	23
8.5	Podání hlášení prostřednictvím systému ISPOP.....	24
8.6	Autorizace podání.....	25
8.7	Doplnění podání	26
9	Výkon státní správy v systému ISPOP.....	27
10	Aktivity provozovatele v systému ISPOP	28
10.1	Správa uživatelských účtů provozovatelem systému	28
10.2	Technická podpora ISPOP.....	28
10.3	Zpracování osobních údajů.....	28
10.4	Provozní doba systému ISPOP	29
10.5	Nasazování nových verzí systému	29
11	Informační systémy uživatelů.....	30
11.1	SEPNO.....	30
11.2	HNVO.....	30
11.3	ISZR	30
11.4	ISOH.....	31
11.5	RES.....	31
12	Řízení bezpečnosti	32
12.1	Zásady ochrany dat.....	32
12.2	Autorizace uživatele	32
12.3	Prostředí	33
	Produkční.....	33
	Testovací.....	33

Vývojové prostředí	33
12.4 Autorská práva	33
13 Kontakty	34
14 Závěrečné ustanovení	35
Přílohy.....	36
Příloha č. 1 – Stavový model registrace	36
Příloha č. 2 – Stavový model hlášení	37
Příloha č. 3 – Dokumenty zaslané do datové schránky ISPOP.....	38
Příloha č. 4 – Listinná autorizace.....	39
Příloha č. 5 – Náležitosti validní plné moci, vkládané do ISPOP.....	40

1 ÚČEL DOKUMENTU

Provozní řád Integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností (dále jen ISPOP) je soubor podmínek, pravidel a postupů, které jsou závazné pro využívání elektronických služeb ISPOP a pro provoz informačního systému ISPOP. Vzhledem k tomu, že systém ISPOP sdílí vybrané služby s dalšími informačními systémy veřejné správy v rezortu Ministerstva životního prostředí, je tento provozní řád závazný i pro uživatele dotčených systémů v rozsahu využívaných funkcionalit.

Provozní řád ISPOP vydává Ministerstvo životního prostředí v souladu § 7 písm. d) zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

2 INTEGROVANÝ SYSTÉM PLNĚNÍ OHLAŠOVACÍCH POVINNOSTÍ V OBLASTI ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (ISPOP)

Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností (ISPOP) je informační systém veřejné správy, jehož primárním cílem je poskytovat elektronické služby za účelem příjmu, zpracování a validace (automatizované kontroly obsahu podaných hlášení) vybraných hlášení (ohlašovacích povinností) z oblasti životního prostředí v elektronické podobě a jejich další distribuci příslušným institucím veřejné správy. Slouží jako skladiště přijatých hlášení, do kterého mají přístup registrovaní účastníci agendy.

Součástí systému ISPOP je i tzv. Registr ISPOP, který uchovává údaje o subjektech, uživatelích, a jejich vazbách a rolích, dále obsahuje registr provozoven (ovzduší a IRZ), míst užívání vody a zmocnění.

Služby poskytované registrem jsou využívány i v následujících systémech:

- HNVO - Hodnocení nebezpečných vlastností odpadů (www.hnvo.cz),
- SEPNO - Systém evidence přepravy nebezpečných odpadů (www.sepno.cz),
- Registr zařízení (isoh.mzp.cz/RegistrZarizeni/Main/Mapa)
- VISOH (<https://isoh.mzp.cz/VISOH/Main/OVisoh>)

Registr ISPOP taktéž zajišťuje jednotné přihlášení prostřednictvím komponenty SSO nebo restových služeb.

2.1 Subjekty provozního řádu

Tento provozní řád upravuje vztahy mezi jeho subjekty, kterými jsou:

- správce ISPOP - Ministerstvo životního prostředí,
- provozovatel ISPOP - CENIA, česká informační agentura životního prostředí,
- ohlašovatelé ISPOP - subjekty, které ohlašují prostřednictvím ISPOP na základě povinnosti vyplývající z jednoho nebo více složkových zákonů,
- orgány veřejné moci (ověřovatelé, recenzenti) - ČIŽP, KÚ, ORP, SFŽP a další orgány veřejné správy,
- dodavatelé SW řešení využívající služby ISPOP.

2.2 Právní úprava systému ISPOP

ISPOP je zřízen v § 4 odst. 1 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí.

Přehled novel zákona č. 25/2008 Sb.:

č. 227/2009 Sb.	Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech; doplnění § 8a – využití údajů ze základních registrů
č. 281/2009 Sb.	Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím daňového řádu; v § 6 odst. 6 zákona č. 25/2008 Sb. byla zrušena první věta: „Pokuty vybírá a vymáhá celní úřad.“
č. 77/2011 Sb.	<ul style="list-style-type: none"> • vyloučení možných pochybností o tom, zda lze provozovatele sankcionovat za neohlášení přenosů odpadů mimo lokalitu do IRZ; • vymezení datového standardu pro ohlašování do ISPOP; • stanovení povinnosti ohlašovatelů registrovat se do ISPOP; • povinné doložení plné moci v elektronické podobě; • ISPOP zpracovává osobní údaje; • omezení způsobů ohlašování prostřednictvím ISPOP na zvláštní datovou schránku ministerstva a webovou službu; • změna systému zveřejňování datových standardů; • vynětí provozovatelů zemědělských zdrojů z povinnosti zpracovat souhrnnou provozní evidenci.
č. 201/2012 Sb.	Zákon o ochraně ovzduší; v rámci nového zákona o ochraně ovzduší zrušena část čtvrtá - § 15 a § 16
č. 169/2013 Sb.	Úpravy zákona v návaznosti na začlenění systému SEPNO do ISPOP
č. 255/2016 Sb.	<ul style="list-style-type: none"> • automatická autorizace zaslaných hlášení do ISPOP • změna v ohlašování agendy IRZ • zaslání plné moci pouze prostřednictvím systému ISPOP (nikoliv prostřednictvím datové schránky ISPOP)
č. 183/2017 Sb.	Zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona o některých přestupcích

3 VYSVĚTLENÍ POJMŮ A ZKRATEK

Pojem	Vysvětlení
Agenda	Souhrn úředních činností, obvykle vázaný na konkrétní správní činnost ¹ .
Autentizace	Proces ověření proklamované identity subjektu. Po dokončení autentizace obvykle následuje autorizace, což je souhlas, schválení, umožnění přístupu či provedení konkrétní operace daným subjektem. Autentizace slouží k jednoznačnému určení uživatele, který přistupuje k systému.
Autorizace	Vyjádření autorství k podání ve smyslu § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a dle § 71 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád. V ISPOP je možné jej zajistit podáním uživatele s příslušným oprávněním, připojením zaručeného elektronického podpisu ² k dokumentu, podáním dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek ³ nebo doručením podepsaného dokumentu „Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP“ v listinné podobě na adresu CENIA.
CENIA	CENIA, česká informační agentura životního prostředí – provozovatel ISPOP.
ČÍŽP	Česká inspekce životního prostředí
ČR	Česká republika
Datová schránka	Elektronické úložiště, které slouží k výměně elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými, fyzickými podnikajícími a právníky osobami na straně druhé (od 1. 1. 2010 fyzické i právní osoby mezi sebou). Datové schránky zřizuje a provozuje Ministerstvo vnitra ⁴ .
Datová schránka ISPOP	Slouží k autorizovanému podání prostřednictvím ISPOP, podání se zasílá pouze do datové schránky zřízené Ministerstvem životního prostředí pro účely ISPOP s názvem: "ISPOP (Ministerstvo životního prostředí)", identifikátor datové schránky "5eav8r4".
Datový standard	Datový standard pro předávání údajů prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí nebo prostřednictvím datové schránky Ministerstva životního prostředí určené k plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí popisuje pro jednotlivé ohlašovací povinnosti plněné jejich prostřednictvím datovou strukturu a datový formát elektronického dokumentu a automatizované kontroly obsahu podaných hlášení ⁵ .
EnviHELP	Environmentální Helpdesk – jednou z jeho činností je provozní podpora ISPOP i jiných systémů spravovaných CENIA. Dostupný na https://helpdesk.cenia.cz .
Hlášení	Konkrétní ohlašovací povinnost (za různé agendy) plněná prostřednictvím ISPOP.
HNVO	Systém Hodnocení nebezpečných vlastností odpadů (www.hnvo.cz)
Informační systém (IS)	Funkční celek nebo jeho část, zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém obsahuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále nástroje umožňující výkon informačních činností ⁶ . V užším pojetí se jedná o počítačový program (software) umožňující systematické zpracování dat a informací.
ISDS	Informační systém datových schránek. Informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli ⁷ .
ISOH	Informační systém odpadového hospodářství

¹ Definice převzata z <http://svs.institutpraha.cz/index.php?page=slovník> (10. 10. 2018).

² Podle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

³ Podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁴ Podle § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁵ Podle § 4 odst. 4 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí.

⁶ Podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

⁷ Podle § 14 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

ISPOP (nebo „systém“)	Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí zřízený § 4 odst. 1 zákona č. 25/2008 Sb. Informační systém, který umožňuje zpracování, příjem a validaci vybraných hlášení (ohlašovacích povinností) z oblasti životního prostředí v elektronické podobě a jejich další distribuci příslušným institucím veřejné správy. Zároveň slouží jako skladiště přijatých hlášení.
ISVS	Informační systém veřejné správy je informační systém, který slouží pro výkon veřejné správy ⁸ .
ISZR	Informační systém základních registrů
KÚ	Krajský úřad
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
Místo užívání vody	Jedná se o registrované místo užívání vody dle vyhlášky Ministerstva zemědělství č. 431/2001 Sb., o obsahu vodní bilance, způsobu jejího sestavení a o údajích pro vodní bilanci (přílohy 1-4 vyhlášky). Správu Míst užívání vody zajišťují jednotlivé podniky povodí.
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
Ohlášení	Podání hlášení
Ohlašovací rok	Rok, ve kterém probíhá ohlašování.
Ohlašovací jednotka	Jednotka, za kterou se podává jedno hlášení (typicky provozovna, zařízení, místo užívání vody nebo zdroj, popř. se hlášení podává za celý subjekt). Je definována v právní normě, která nařizuje příslušnou ohlašovací povinnost.
Ohlašovaný rok	Rok, za který je podáváno hlášení.
Ohlašovatel	Subjekt, který má složkovým zákonem uloženu ohlašovací povinnost prostřednictvím ISPOP.
ORP	Obec s rozšířenou působností
Ověřovatel	Orgán veřejné moci, vůči kterému je podle složkového zákona plněna ohlašovací povinnost prostřednictvím ISPOP, nebo subjekt, který je určen ze strany MŽP ke kontrole úplnosti a správnosti přijatých hlášení.
OVM	Orgán veřejné moci – může mít roli ověřovatele v ISPOP.
Podání	Úkon fyzické nebo právnické osoby vůči správnímu orgánu. Posuzuje se podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Podání definuje § 37 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád a § 71 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.
Portál ISPOP	Internetové stránky www.ispop.cz , ze kterých je dostupná aplikace ISPOP.
PP	Podniky povodí
Provozování ISPOP	Provádění úkonů souvisejících s poskytováním elektronických služeb informačního systému ISPOP.
Předmět hlášení	Jednoznačná identifikace jednotky ohlašovatele, za kterou ohlašovatel realizuje řádné podání prostřednictvím ISPOP. Skládá se vždy z údajů: ohlašovaný rok / IČO subjektu (příp. ID) / a dále identifikace provozovny, místa užívání vody nebo zdroje (příp. územní identifikace) dle typu hlášení (formuláře). Druhé a každé následující podání za shodný předmět hlášení musí být označené jako Doplněné s uvedením evidenčního čísla hlášení - řádného podání.
RES	Registr ekonomických subjektů
Registr ISPOP	Seznam subjektů ISPOP a uživatelů, včetně jejich role, oprávnění a přístupových údajů v systému.
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
RZ	Registr zařízení (https://isoh.mzp.cz/RegistrZarizeni/Main/Mapa)
SEPNO	Systém evidence přepravy nebezpečných odpadů (www.sepno.cz)
SFŽP	Státní fond životního prostředí České republiky
Skladiště hlášení	Úložiště dokumentů, které byly zpracovány v ISPOP. Poskytuje informace o stavu zpracování dokumentů a stavu podání. Umožňuje třídění dokumentů a zároveň slouží jako archiv.

⁸ Podle § 2 písm. b) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

Složkové zákony	V kontextu ohlašování prostřednictvím ISPOP jsou míněny následující zákony: zákon č. 25/2008 Sb., o IRZ a ISPOP, zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech, zákon č. 477/2001 Sb., o obalech, zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, zákon č. 254/2001 Sb., o vodách (vodní zákon) a zákon č. 73/2012 Sb., o látkách, které poškozují ozonovou vrstvu, a o fluorovaných skleníkových plynech.
Správce subjektu	Konkrétní uživatel (v systému ISPOP definována jako osoba se jménem, příjmením a e-mailem), který má přístup k účtu daného subjektu v systému ISPOP a je odpovědný za správnost a úplnost informací o tomto subjektu v systému (včetně údajů o registrovaných provozovnách a uživatelích).
SSO	Single sign on (jednotná přihlašovací služba)
Subjekt	Právnícká osoba, OSVČ - fyzická osoba podnikající podle zvláštních právních předpisů či fyzická osoba, které potenciálně vzniká ohlašovací povinnost plněná prostřednictvím ISPOP. Takovou osobou může být i zahraniční osoba s činností na území ČR, případně právnícká osoba bez IČO.
SW	Software
Uživatel systému	Osoba, která má k dispozici v rámci svého výkonu přiřazený přihlašovací údaj do neveřejné části systému ISPOP (ověřovatel, ohlašovatel, recenzent).
Uživatelská dokumentace	Soubor manuálů, návodů a postupů určených pro všechny zainteresované subjekty, které přistupují do systému ISPOP a jejichž využívání vede ke správné práci se systémem ISPOP. Jsou aktualizovány v závislosti na změně systému nebo jeho části.
Uživatelský účet ISPOP	Uživatelský účet v systému ISPOP je uživateli zřízen na základě úspěšné registrace subjektu. Prostřednictvím účtu získá uživatel přístup k neveřejným službám ISPOP (přístup k elektronickým formulářům, přístup do skladiště podaných hlášení).
VÚV	Výzkumný ústav vodohospodářský T. G. Masaryka veřejná výzkumná instituce
Webové služby ISPOP	Webová služba je softwarový systém umožňující komunikaci softwarových aplikací prostřednictvím sítě (Internet). Předpokládá proto příslušnou SW aplikaci na straně toho, kdo chce s webovými službami ISPOP komunikovat. Informační systém ISPOP poskytuje webové služby pro: <ul style="list-style-type: none"> – podání registrace do ISPOP, – podání hlášení do ISPOP, – předvyplnění PDF, – stažení náhledu zaslaného hlášení (PDF pro tisk), – poskytování údajů o provozovnách - přehled i detail provozoven - pro provozovny OVZDUŠÍ - přehled a detail provozoven, registrace provozovny, změna údajů a zneplatnění provozovny; pro provozovny IRZ - přehled a detail provozoven, registrace provozovny, změna údajů a zrušení provozovny, – poskytuje službu pro informaci o validitě hlášení vzhledem k datovým standardům ISPOP a umožňuje správu hlášení pro ověřovatele (změny stavů, stažení hlášení). Dokumentace webových služeb ISPOP je zveřejněna na portále ISPOP.
Zaručený elektronický podpis	Digitální podpis, který zajišťuje pomocí kryptografických metod a dohledu nezávislé třetí strany (certifikační autority) identifikaci a nepopiratelnost původu dokumentů a digitálních dat v prostředí internetu. Použití upravuje zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

4 ELEKTRONICKÉ SLUŽBY POSKYTOVANÉ SYSTÉMEM ISPOP

Informační systém ISPOP je v prostředí internetu přístupný prostřednictvím portálu ISPOP, jehož internetová adresa je <http://www.ispop.cz>. Portál má veřejnou a neveřejnou část. Do neveřejné části je umožněn přístup na základě registrace. Autentizace do neveřejné části portálu probíhá prostřednictvím přístupových údajů (přihlašovací jméno/login a heslo).

4.1 Veřejné služby

Elektronické služby poskytované veřejnou částí portálu ISPOP:

Název elektronické služby	Účel služby	Cílová skupina	Dostupnost služby
Registrace subjektu do ISPOP	Získat přístup k neveřejným službám portálu	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti, kontroly hlášení nebo převzetí dat	https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/jak_podat_hlaseni/registrace_sub.html
Webová služba pro podání registrace subjektu do ISPOP	Strojové podání registrace do ISPOP externí SW aplikací	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti, kontroly hlášení nebo převzetí dat	Dokumentace WS
Autentizace do neveřejné části portálu ISPOP	Ověření identity uživatele pro přístup do uživatelských účtů ISPOP (k elektronickým formulářům, podaným hlášením a dalším službám)	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti, kontroly hlášení nebo převzetí dat	www.ispop.cz
Obnovení zapomenutých autentizačních údajů do ISPOP	Poskytnout možnost vyvolání automatického doručení přístupových údajů v případě jejich zapomenutí	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti, kontroly hlášení nebo převzetí dat	https://www.ispop.cz/ispop/ispop-springmvc/forgottenPassword/create
Webová služba pro validaci hlášení	Strojové poskytování informace o souladu elektronického dokumentu s datovým standardem ISPOP externí strojové aplikací	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti	Dokumentace WS
Zveřejněné datové standardy ISPOP	Poskytnutí informace o validní struktuře, obsahu a technickém formátu elektronického dokumentu a o logických kontrolách prováděných nad obsahem hlášení	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti	https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/technicke_pozadavky/datove_standardy_aktualne.html
Zveřejněná uživatelská dokumentace ISPOP	Poskytnutí návodů pro práci v ISPOP	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti, kontroly hlášení nebo převzetí dat	https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/jak_podat_hlaseni/manualy.html
Poskytování informací o ISPOP	Publikovat na portále ISPOP informace o postupech při práci v ISPOP	Uživatel internetu	www.ispop.cz

4.2 Neveřejné služby

Elektronické služby poskytované neveřejnou částí portálu ISPOP:

Název elektronické služby	Účel služby	Cílová skupina	Dostupnost služby
Uživatelský účet ISPOP	Přístup k neveřejným službám ISPOP (např. elektronickým formulářům a skladišti hlášení)	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti, kontroly hlášení nebo převzetí dat	www.ispop.cz
Správa hlášení	Zpracování hlášení	Ohlašovatelé a Subjekty, které zajišťují kontrolu hlášení	www.ispop.cz
Správa registru	Identifikace subjektů, uživatelů, vazeb, rolí, provozoven, míst užívání vody a dalších entit Registru.	Všechny subjekty přistupující do ISPOP či do jednotlivých navazujících systémů	www.ispop.cz
Přístup ke službám EnviHELP (jde o službu spolupracujícího IS EnviHELP)	Poskytování provozní podpory při užití ISPOP	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti, kontroly hlášení nebo převzetí dat	https://helpdesk.cenia.cz
Služba pro vložení plné moci	Zajištění korektních vazeb mezi zmocněncem a zmocnitelem Konsolidace účtů zmocnitelů do jednoho účtu zmocněnce	Zmocněnci pro ohlašování do ISPOP	www.ispop.cz
Webové služby pro správu hlášení	Strojová správa workflow podání a stahování dat z externí aplikace	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu kontroly hlášení nebo převzetí dat	Dokumentace WS
	Autorizovaná služba pro stažení předpřipraveného formuláře hlášení		Dokumentace WS
Webové služby Registru ISPOP	Správa provozoven	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti do IRZ a OVZ	Dokumentace WS
	Správa subjektů	Napojené systémy 3. stran	Dokumentace WS
	Správa uživatelů	Napojené systémy 3. stran	Dokumentace WS
	Správa rolí	Napojené systémy 3. stran	Dokumentace WS

5 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO SUBJEKTY PŘÍSTUPUJÍCÍ DO ISPOP

Účelem ISPOP je zajištění následujících aktivit:

- podání hlášení ze strany ohlašovatele,
- zpracování (kontrola) hlášení ze strany ověřovatele,
- evidence a správa subjektů, uživatelů, rolí a dalších entit v Registru ISPOP jak pro ISPOP, tak pro využití v napojených systémech 3. stran

Subjekty registrované v ISPOP jsou právnické osoby, podnikající fyzické osoby, fyzické osoby, zahraniční subjekty s činností na území ČR a právnické osoby bez IČO. Tyto subjekty mají či měli povinnost danou legislativou, která je plněna prostřednictvím systému ISPOP či některým z jeho modulů (SEPNO, HNVO). Orgány veřejné moci (KÚ, ORP, PP, MŽP, ČIŽP a SFŽP⁹) nebo subjekty pověřené MŽP (např. CENIA) zajišťují výkon státní správy.

Role a oprávnění uživatelů v systému ISPOP jsou blíže popsány v kapitole 6 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** Správu uživatelů provádí provozovatel systému, který je zodpovědný za registraci správců účtu jednotlivých subjektů přistupujících do ISPOP.

Přístup do neveřejné části systému je umožněn pouze autorizovaným uživatelům. Účet subjektu a s ním i účet uživatele jsou vytvořeny na základě registrace do systému, kterou provede odpovědná osoba oprávněná jednat jménem subjektu, a to vyplněním a podáním registračního formuláře, který je k dispozici ve veřejné části portálu ISPOP¹⁰. Registrace subjektu v systému ISPOP je možná také prostřednictvím přidání vazby zmocnění z účtu zmocněnce¹¹ (podmínkou je přiložení plné moci v elektronické podobě nebo ve formě výstupu vzniklého převedením plné moci v listinné podobě autorizovanou konverzí dokumentů - odkaz na § 4 odst. 8 zákona č. 25/2008 Sb.).

Po vytvoření uživatelského účtu správce subjektu jsou uživatelům automaticky zaslány přístupové údaje (přihlašovací jméno/login a heslo) na e-mail uvedený v registračním formuláři.

Správce subjektu může v účtu ISPOP registrovat další správce subjektu nebo běžné uživatele subjektu, kteří oprávnění správce nemají. Každý registrovaný uživatel (další správce subjektu a běžný uživatel) tak získá své vlastní přístupové údaje. Správce subjektu je zodpovědný za řízení přístupu ostatních uživatelů subjektu a jeho povinností je udržovat informace o subjektu a uživatelích aktuální.

Každý uživatel systému je povinen udržovat aktuální své kontaktní údaje, seznámit se s uživatelskou dokumentací (manuály i tímto provozním řádem) a je povinen používat ISPOP v rozsahu a v souladu s touto dokumentací a přidělenou rolí. Aktuální verze dokumentace je zveřejněna na portále ISPOP.

V případě registrace zahraniční osoby bez IČO je ohlašovatel povinen předat stanovené písemnosti v českém jazyce.

⁹ Státní fond životního prostředí České republiky ověřuje hlášení F_VOD_OV a F_VOD_PV poprvé v roce 2020, tj. hlášení zasláná do systému za ohlašovaný rok 2019.

¹⁰ Registrace subjektu je vyžadována v souladu s ustanovením § 4 odstavec 6 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí.

¹¹ Popis rolí a oprávnění je uveden v kapitole 6 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

6 ROLE A OPRÁVNĚNÍ V INFORMAČNÍM SYSTÉMU ISPOP

Uživatelé mají přístupy k vymezeným funkcionalitám aplikace ISPOP na základě přidělené role a oprávnění v ISPOP:

Název oprávnění	Popis	Základní úloha v ISPOP
Správce subjektu	Správce subjektu - uživatel, který má oprávnění upravovat vybrané atributy u registrovaného subjektu, registrovat provozovny IRZ a ovzduší k subjektu. Uživatel s touto rolí je oprávněn registrovat uživatele k danému subjektu. Role je přidělena uživateli, který registruje uživatele subjektu ohlašovatele. Registrací do ISPOP prostřednictvím registračního formuláře uživatel vždy získá roli Správce subjektu.	Správa účtu subjektu
Běžný uživatel subjektu	Uživatel zaregistrovaný správcem subjektu přímo v aplikaci.	Závisí na roli ohlašovatele nebo ověřovatele

Název role	Popis	Základní úloha v ISPOP
Ohlašovatel	Fyzická, právnická nebo zahraniční osoba, která má povinnost na základě alespoň jednoho ze zákonů č. 185/2001 Sb., č. 25/2008 Sb., č. 254/2001 Sb., č. 477/2001 Sb., č. 201/2012 Sb. nebo č. 73/2012 Sb. ohlašovat požadované údaje prostřednictvím ISPOP.	Registrace subjektu ohlašovatele Přidání zmocnění Zpracování a podání hlášení Správa účtu subjektu ohlašovatele
Ověřovatel ¹²	Orgán veřejné moci, který je ustanovením složkového předpisu určen jako ten, jemuž je ohlašovatelem prostřednictvím ISPOP podáno hlášení, popř. instituce, která je pověřena kontrolou hlášení.	Registrace subjektu ověřovatele Ověření hlášení Ověření obsahu zmocnění Správa účtu subjektu ověřovatele
Ověřovatel Správce poplatku	Uživatel orgánu veřejné moci, který na základě ověřeného hlášení vydává rozhodnutí. Rozhodnutí ve správním řízení se vydává pouze u některých typů hlášení (podle platné právní úpravy u poplatkových hlášení).	Registrace subjektu ověřovatele Ověření hlášení Ověření obsahu zmocnění Správa účtu subjektu ověřovatele
Ověřovatel Správce daně	Uživatel orgánu veřejné moci, který na základě ověřeného hlášení vydává rozhodnutí. Rozhodnutí ve správním řízení se vydává pouze u některých typů hlášení (podle platné právní úpravy u poplatkových hlášení).	Registrace subjektu ověřovatele Ověření hlášení Ověření obsahu zmocnění Správa účtu subjektu ověřovatele
Operátor ISPOP	Uživatel, který obstarává běžné provozní činnosti v ISPOP. Tuto roli zastávají zaměstnanci provozovatele ISPOP.	Správa registru ISPOP Správa skladiště hlášení ISPOP Provozní podpora
Správce ISPOP	Uživatel, který řídí správu provozu ISPOP. Tuto roli zastávají zaměstnanci provozovatele ISPOP.	Správa registru ISPOP Správa skladiště hlášení ISPOP Provozní podpora
Zmocněnec	Subjekt (právnická nebo fyzická osoba), který je oprávněn provádět úkony, ke kterým ho pověřil jiný subjekt (fyzická nebo právnická osoba) na základě plné moci. Role je přidělena uživateli po schválení plných mocí operátorem ISPOP a vytvoření vazeb mezi zmocněncem a zmocnitelem.	Registrace subjektu ohlašovatele = Přidání zmocnění Zpracování a podání hlášení Omezená správa účtu subjektu ohlašovatele

¹² Registrace ověřovatele do ISPOP neprobíhá přes registrační formulář, ale je nutné kontaktovat provozovatele systému prostřednictvím EnviHELP.

Název role	Popis	Základní úloha v ISPOP
Recenzent	Orgán veřejné správy nebo odborný subjekt, který z titulu svého odborného zaměření a legislativního postavení může nahlížet do všech nebo vybraných skupin hlášení na základě pověření MŽP nebo na základě legislativních ustanovení.	Přístup k Přehledu hlášení definovaný požadavkem legislativy nebo MŽP.
Reader	Uživatel subjektu CENIA nebo MŽP, který má dostupné přehledy hlášení a registrací. Tento uživatel neprovádí v ISPOP žádné úkony, pouze nahlíží na informace.	Zobrazení přehledů

7 SPLNĚNÍ OHLAŠOVACÍ POVINNOSTI PROSTŘEDNICTVÍM ISPOP

Způsob splnění ohlašovací povinnosti prostřednictvím ISPOP je jednoznačně vymezen:

- § 4 a 7 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí,
- § 37 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
- § 71 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- tímto provozním řádem ISPOP (provozní řád vydává MŽP).

Obecně závazné podmínky pro podání prostřednictvím ISPOP jsou následující:

- **Učinit podání hlášení prostřednictvím ISPOP může pouze registrovaný uživatel.**
- **Předmětem registrace v ISPOP je subjekt ohlašovatele, popř. také jeho provozovny, či evidence míst užívání vody (na příslušném podniku povodí), za které plní ohlašovací povinnost.**

Registraci i ohlášení může za ohlašovatele provést zmocněnec, který byl ohlašovatelem (zmocnitelem) k těmto úkonům v ISPOP zmocněn. K tomuto účelu slouží přidání vazby zmocnění z účtu zmocněnce.

Podání prostřednictvím ISPOP musí být učiněno elektronicky, v termínu dle příslušných zákonů, autorizovaným způsobem a v souladu s platným datovým standardem, který vyhláší Ministerstvo životního prostředí v souladu s § 7 písm. c) zákona č. 25/2008.

Podrobné informace o postupech a funkcionalitách systému nezbytných pro podání registrace, plné moci a hlášení do ISPOP jsou obsahem uživatelské dokumentace, která je zveřejněna na webových stránkách www.ispop.cz, sekce „JAK PODAT HLÁŠENÍ“ -> záložka „Manuály a návody“.

Velikost jednoho elektronického dokumentu, který ISPOP zpracuje je omezena na max. 20 MB. V případě zaslání hlášení, jehož velikost bude přesahovat maximální limit, nebude hlášení systémem automaticky zpracováno.

7.1 Ohlašovací povinnosti plněné prostřednictvím ISPOP

Údaje ohlašované prostřednictvím ISPOP jsou vymezeny právními normami (z pohledu obsahu a termínu hlášení), které danou povinnost ukládají. V těchto právních normách je rovněž uložena povinnost ohlašovatele ohlašovat agendu prostřednictvím ISPOP.

ISPOP nemění obsah a termíny jednotlivých ohlašovacích povinností. Přehled ohlašovacích povinností je uveden na portále ISPOP.

Způsob realizace podání a jeho vlastnosti jsou definovány v § 4 zákona č. 25/2008 Sb. Podání prostřednictvím ISPOP se činí elektronicky ve vyhlášeném datovém standardu a ve stanoveném termínu, který je specifický pro každou ohlašovací povinnost a je určen právní normou, která danou ohlašovací povinnost zavádí.

Hlášení podávaná za aktuální ohlašovací období se realizují v poslední verzi datového standardu příslušného hlášení, hlášení podávaná za předchozí ohlašovací období se realizují v datovém standardu vyhlášeném pro období, za které se ohlašuje.

Seznam ohlašovacích povinností, které se podávají prostřednictvím ISPOP, je zveřejněn na portále ISPOP.

Datové standardy jsou vyhlašovány Ministerstvem životního prostředí a jsou zveřejněny na portále veřejné správy a na portále ISPOP v záložce „Datové standardy“.

7.2 Zpracování registrací v ISPOP

Zpracování registrací je v ISPOP definováno stavovým diagramem registrace. Stavový diagram popisuje stavy, kterých může registrace v ISPOP v rámci příslušného procesu nabývat a zároveň popisuje podmínky přechodu mezi jednotlivými stavy. Grafické zpracování stavového diagramu registrace je uvedeno v Příloze č. 1.

Doba zpracování registrací v systému ISPOP se pohybuje v řádu minut.

Stav dokumentu v ISPOP	Popis stavu
Není zpracovatelné	Stav registrace, který neodpovídá datovému standardu ISPOP a nelze jej v systému zpracovat.
Čeká na autorizaci	Registrace odpovídá datovému standardu a byla řádně zpracována. Dokument však nebyl podán autorizovaným způsobem, tj. nebyl doručen prostřednictvím systému datových schránek (ISDS) ani nebyl k registraci připojen platný uznávaný elektronický podpis. Systém na základě ustanovení § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nebo § 71 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád čeká na doručení listinného potvrzení.
Probíhá kontaktování základních registrů	Registrace byla uživatelem autorizována a dochází k synchronizaci identifikátoru – IČO u právnické osoby nebo OSVČ a číslo občanského průkazu nebo pasu u fyzických osob. Jedná se o mezistav, jehož výsledkem je stav Ověřeno nebo Čeká na vyřízení.
Čeká na vyřízení	Stav registrace, která je v souladu s datovým standardem a byla autorizována a následně automaticky systémem předána operátorovi ISPOP k ověření. Nedošlo k synchronizaci s ISZR a následně automatickému ověření systémem.
Ověřeno	Finální stav registrace přiřazený automaticky systémem na základě synchronizace dat s ISZR, nebo ověřený operátorem ISPOP v případě nepropojení s ISZR.
Zamítnuto pro existující správcovství	Stav registrace, kdy byla v zasláném registračním formuláři vyplněna osoba se stejnými identifikačními údaji – jméno, příjmení, e-mail (jako „Správce subjektu“), která již v systému ISPOP u uvedeného subjektu jako Správce subjektu existuje.
Zamítnuto	Stav registrace, která byla operátorem zamítnuta z důvodu chybně uvedených údajů nebo z důvodu duplicitního zaslání registračního formuláře.

7.3 Zpracování hlášení v ISPOP

Zpracování hlášení v ISPOP je definováno stavovým diagramem hlášení. Stavový diagram popisuje stavy, kterých může dokument (hlášení) v ISPOP v rámci příslušného procesu nabývat a zároveň popisuje podmínky přechodu mezi jednotlivými stavy. Grafické zpracování stavového diagramu hlášení je v Příloze č. 2. Je nutno rozlišovat mezi stavem elektronického dokumentu (stav dokumentu) a stavem hlášení dle správního a daňového řádu (stav hlášení). Stav hlášení se sleduje až od přiděleného evidenčního čísla hlášení.

Doba zpracování hlášení v systému ISPOP se v běžném provozu pohybuje v řádu minut, v době ohlašovací špičky se může s ohledem na zvýšení vytížení systému doba zpracování prodloužit až na hodiny.

Popis základních stavů dokumentu je obsahem následující tabulky:

Stav dokumentu v ISPOP	Popis stavu
Není zpracovatelné	Stav dokumentu, které neodpovídá datovému standardu ISPOP, případně obsahuje tzv. validační chyby, které zabraňují podání hlášení, a nelze jej v systému zpracovat.
Čeká na autorizaci	Stav dokumentu, kterého mohou nabývat hlášení zaslaná před 1.9.2016.
Čeká na vyřízení	Stav dokumentu, které je v souladu s datovým standardem a následně automaticky systémem předáno ověřovateli ke kontrole.
Vyřízeno	Finální stav dokumentu přiřazený automaticky systémem na základě způsobu vyřízení ověřovatelem.
Zneplatněn	Mimořádný stav, který slouží k označení hlášení zaslaných do systému z technických důvodů (tzn. nikoliv jako podání dle správního řádu).

Popis základních stavů hlášení je obsahem následující tabulky:

Stav hlášení v ISPOP	Popis stavu
K autorizaci	Stav hlášení, kterého mohou nabývat hlášení zaslaná před 1.9.2016.
Přiděleno ověřovateli (čeká na ověření)	Stav hlášení, které je v souladu s datovým standardem a bylo podáno autorizovaným způsobem.
Postoupeno pro nepříslušnost	Hlášení bylo podáno nepřislušnému ověřovateli a ten jej proto postoupil k ověření správnému ověřovateli v souladu s ustanovením § 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nebo § 16 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.
Ověřeno	Stav, který nastaví ověřovatel hlášení v případě korektního podání nepoplatkového hlášení. Hlášení je systémem následně převedeno do souborného finálního stavu „vyřízeno“.
K doplnění/doplněno	Stav, který nastaví ověřovatel v případě, že podání není v pořádku a požaduje jeho doplnění. Doplnění podání se realizuje opětovným podáním celého hlášení, které je označeno jako doplněné a obsahuje evidenční číslo řádného podání.
Probíhá řízení (SŘ)	Hlášení, na základě jehož podání bylo zahájeno řízení podle ustanovení § 44 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Tohoto stavu nabývají pouze poplatková hlášení.
Probíhá řízení (DŘ)	Hlášení, na základě jehož podání bylo zahájeno řízení podle ustanovení § 91 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.
Správní řízení přerušeno	Podání, u kterého bylo přerušeno správní řízení v souladu s ustanovením § 64 a § 65 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a je proto požadováno doplnění podání. Stav nastavuje ověřovatel.
Vydán zálohový/poplatkový výměr ¹³	Stav po ověření poplatkového hlášení, kdy byl vydán v souladu s ustanovením § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád poplatkový nebo zálohový výměr. Stav nastavuje ověřovatel ve svém účtu. Hlášení je ve stavu „Vyřízeno“, stav „Vydán zálohový/poplatkový výměr“ indikuje způsob vyřízení.
Správní řízení zastaveno	Stav po ověření poplatkového hlášení, kdy bylo v souladu s ustanovením § 66 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád zastaveno správní řízení. Stav nastavuje ověřovatel. Hlášení je ve stavu „Vyřízeno“, stav „Správní řízení zastaveno“ indikuje způsob vyřízení.
Vydáno stanovisko	Stav po ověření poplatkového hlášení, kdy bylo vydáno stanovisko jakožto úkon podle § 154 správního řádu. Stav nastavuje ověřovatel. Dokument je ve stavu „Vyřízeno“, stav hlášení „vydání stanoviska“ indikuje způsob vyřízení.

¹³ U hlášení za rok 2019 (v roce 2020) bude vydáván pouze poplatkový výměr v souladu s daňovým řádem.

Stav hlášení v ISPOP	Popis stavu
Odloženo	Stav po ověření nepoplatkového hlášení, kdy ověřovatel v souladu s ustanovením § 43 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád věc odložil. Stav nastavuje ověřovatel. Hlášení je ve stavu „Vyřízeno“, stav „Odloženo“ indikuje způsob vyřízení.
Zneplatněno	Mimořádný stav, který slouží k označení hlášení zaslaných do systému z technických důvodů (tzn. nikoliv jako podání dle správního řádu).
Hlášení bylo vráceno k ověření	Stav hlášení, kdy provozovatel na základě požadavku ověřovatele vrátil hlášení ze stavu „Vyřízeno“ do stavu „Čeká na vyřízení“ (Přiděleno ověřovateli).
Daňové řízení zastaveno § 106	Stav po ověření poplatkového hlášení, kdy bylo v souladu s ustanovením § 106 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád zastaveno daňové řízení. Stav nastavuje ověřovatel. Hlášení je ve stavu „Vyřízeno“, stav „Správní řízení zastaveno“ indikuje způsob vyřízení.
Vydán platební výměr § 147	Stav po ověření poplatkového hlášení, kdy byl v souladu s ustanovením § 147 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád vydán platební výměr. Stav nastavuje ověřovatel. Dokument je ve stavu „Vyřízeno“, stav hlášení „Vydání stanoviska“ indikuje způsob vyřízení.
Vady podání § 74	Stav, který nastaví ověřovatel v případě, že podání není v pořádku a požaduje jeho doplnění v souladu s ustanovením § 74 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád. Doplnění podání se realizuje opětovným podáním celého hlášení, které je označeno jako doplněné a obsahuje evidenční číslo řádného podání.
Atrakce § 19	Stav, kdy ověřovatel provedl odnětí (převzetí, přitažení) záležitostí vyšším orgánem (např. soudem, správním úřadem) nižšímu, jemuž by jinak příslušel (§ 19, zákona 280/2009, daňový řád).
Delegace § 18	Stav, kdy ověřovatel přikáže projednávané věci jinému než místně příslušnému orgánu, pokud je to objektivně nutné nebo pokud k takovému postupu vedou jiné podstatné důvody (§18 a § 77, zákona 280/2009, daňový řád).
Postoupení pro nepříslušnost § 75	Hlášení bylo podáno nepříslušnému ověřovateli a ten jej proto postoupil k ověření správnému ověřovateli v souladu s ustanovením § 75 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.
Hlášení odloženo § 43	Stav po ověření poplatkového hlášení, kdy ověřovatel v souladu s ustanovením § 43 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád věc odložil. Stav nastavuje ověřovatel. Hlášení je ve stavu „Vyřízeno“, stav „Odloženo“ indikuje způsob vyřízení.
Není zpracovatelné	Stav hlášení, které neodpovídá datovému standardu ISPOP a nelze jej v systému zpracovat.

ISPOP poskytuje pouze nezávazné informace o probíhající činnosti nebo správním či daňovém řízení na straně ověřovatele, v žádném případě není platformou pro jeho přímou realizaci (záznamy nenahrazují úkony při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, či při daňovém řízení podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád – pouze o nich informují).

Ve složkových předpisech není výslovně stanovena povinnost ověřovatele nastavovat stavy přijatých hlášení. Nastavení stavu hlášení v souladu s učiněnými postupy při jeho vyřizování je však nezbytné pro zajištění zákonem předpokládané funkce ISPOP jako elektronického rozhraní mezi ohlašovatelem a veřejnou správou a jako skladiště přijatých hlášení. Podle § 7 písm. d) zákona č. 25/2008 Sb. MŽP metodicky řídí a koordinuje ISPOP ve vztahu k ostatním informačním systémům veřejné správy v oblasti životního prostředí. Z výše uvedeného vyplývá, že ověřovatelé jsou povinni řídit se pokyny MŽP, které se týkají součinnosti ověřovatelů ve vztahu k ISPOP.

Nastavení stavu hlášení „ověřeno“ pouze znamená, že ověřovatel dospěl k závěru, že podané hlášení netrpí vadami, a není tedy třeba vyzvat podatele k jeho doplnění. Působnost orgánů, které podle příslušného složkového zákona kontrolují plnění ohlašovací povinnosti, tím není dotčena.

Nastavení stavu hlášení je nezbytné s ohledem na další zpracování ohlášených informací. Statistické zpracování a analýzy musí být prováděny nad ověřenými daty.

7.4 Datový standard

Datové standardy jsou vyhlášovány Ministerstvem životního prostředí a zveřejněny na portále veřejné správy a na ISPOP.

Údaje ohlašované prostřednictvím ISPOP se dle zákona č. 25/2008 Sb. předávají elektronicky v datovém standardu, který Ministerstvo životního prostředí zveřejňuje na základě § 7, písm. c) zákona č. 25/2008 Sb. pro každou ohlašovací povinnost nejpozději 6 měsíců před termínem plnění ohlašovací povinnosti.

Dílčí změny či opravy (aktualizace) datového standardu nebo validačních kontrol, které jsou součástí datového standardu, jsou vždy identifikovány v popisu změny a je vydána nová verze. Dílčí změny a opravy nejsou považovány za kvalitativní změnu datového standardu a nevztahuje se na ně lhůta zveřejnění 6 měsíců před termínem plnění ohlašovací povinnosti.

8 ZÁVAZNÝ POSTUP PŘI OHLAŠOVÁNÍ DO ISPOP

Splnění ohlašovacích povinností umožňuje ISPOP na základě provedení následujících kroků:

8.1 Registrace subjektu ohlašovatele, uživatele, provozovny v ISPOP

Ohlašovatel je povinen registrovat subjekt, za který hlásí a dále provozovnu, pokud hlásí agendu IRZ podle § 3 zákona č. 25/2008 Sb. nebo agendu Souhrnné provozní evidence (SPE) zdrojů znečišťování ovzduší a oznámení o výpočtu poplatku (POPL) zákona č. 201/2012 Sb.

Za ostatní agendy ohlašované prostřednictvím ISPOP se provozovna v ISPOP neregistruje.

Registrace subjektu se činí prostřednictvím registračního formuláře zveřejněného na portále ISPOP na adrese www.ispop.cz. V registračním formuláři je nutné uvést tzv. identifikátor (IČO nebo číslo elektronicky čitelného dokladu) a identifikaci uživatele tzv. správce subjektu. Na základě zadaného identifikátoru proběhne po odeslání a autorizaci registrace ztotožnění vůči ISZR. V případě, že automatické ztotožnění vůči ISZR neproběhne korektně, dojde k vyhodnocení oprávněnosti registrace ze strany operátorů ISPOP. Po schválení registrace (automatizovaně i manuálně ze strany operátora) jsou na e-mail uvedený v registračním formuláři u Správce subjektu zaslány přístupové údaje do uživatelského účtu ISPOP. Podmínkou pro zaslání přístupových údajů je správně uvedený e-mail.

V případě zjištění chybných údajů vedených o subjektu v ISPOP, které jsou převzaty ze základních registrů, je nutno tuto chybu řešit s příslušným editorem údaje vedeného v základních registrech. Operátor ISPOP nemůže provést změnu údaje.

Registraci provozovny lze provést pouze v uživatelském účtu ISPOP, lze registrovat dva typy provozoven, provozovnu IRZ, jejíž registraci schvaluje po ověření operátor a dále provozovnu ovzduší, jejíž registrace je automatická a její založení je okamžité. Výsledkem registrace provozovny je přidělené číslo provozovny v definovaném formátu.

Ze samotné existence registrace subjektu v ISPOP nevyplývá žádná povinnost (např. podávání hlášení za registrovaný subjekt), resp. ohlašovatel, který nesplňuje zákonné podmínky pro podání hlášení již dále ISPOP nevyužívá a na základě těchto okolností tak nemůže dojít k jakémukoli sankčnímu postihu registrovaného subjektu.

8.2 Evidence místa užívání vody u příslušného Správce povodí

Ohlašovatel je povinen evidovat místo užívání vody, pokud má povinnosti podle § 22, odst. 2 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách v platném znění a § 10 vyhlášky č. 431/2001 Sb., přílohy 1 – 4 (Odběr podzemní vody, Odběr povrchové vody, Vypouštění vody, Vzduchování nebo akumulace povrchové vody) na příslušném podniku povodí.

Systém ISPOP přejímá údaje o místech užívání vody z databází podniků povodí (PP). K synchronizaci údajů dochází každý den. Nesrovnalosti v údajích o místě užívání vody je nutné řešit přímo s příslušným podnikem povodí.

Přehled podniků povodí:

- Povodí Labe, státní podnik (www.pla.cz)
- Povodí Odry, státní podnik (www.pod.cz)
- Povodí Ohře, státní podnik (www.poh.cz)
- Povodí Vltavy, státní podnik (www.pvl.cz)
- Povodí Moravy, státní podnik (www.pmo.cz)

Bez evidence místa užívání vody na PP nebude moci ohlašovatel stáhnout PDF formuláře ze svého účtu pro výše zmíněné ohlašovací povinnosti a nebude moci zaslat hlášení.

8.3 Vytvoření hlášení do ISPOP

Hlášení do ISPOP musí být zpracováno v souladu s platným datovým standardem, který pro ohlašování prostřednictvím ISPOP v souladu s § 7, písm. c) zákona č. 25/2008 Sb. vyhláší MŽP. Datový standard, který je zveřejňován nejpozději 6 měsíců před termínem ohlašovací povinnosti, popisuje obsah, strukturu a logické kontroly elektronického dokumentu, který je validním hlášením do ISPOP pro příslušné ohlašovací období. Nevalidní dokumenty jsou systémem automaticky zamítnuty. Uživatel je o nezpracovatelnosti hlášení informován prostřednictvím notifikační zprávy.

Odpovědností ohlašovatele je ujistit se, že hlášení bylo podáno. Úspěšné podání je učiněno v případě přidělení evidenčního čísla. Hlášení je přiřazeno k subjektu ohlašovatele (evidováno v systému ISPOP) a ohlašovatel si jej může zobrazit ve svém účtu (záložka „Přehled doručených hlášení“).

Pro splnění ohlašovací povinnosti nabízí systém ISPOP PDF formuláře, které jsou dostupné uživatelům s příslušnou rolí v uživatelském účtu. Použitím PDF formuláře bude dodržen datový standard pouze v případě, že nedojde k otevření formuláře v jiném nástroji než Adobe Readeru a nedojde ze strany uživatele k importu vlastního XML či modifikaci vygenerovaného XML.

V souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nejsou adresní údaje o subjektech (tzv. referenční údaje) v hlášeních vyžadovány v případě, že údaje o daném subjektu jsou uvedené v příslušném základním registru. V případě, že údaje o subjektu nejsou vedeny v příslušném základním registru, musí ohlašovatel uvést identifikaci subjektu v plném rozsahu příslušné legislativy.

Hlášení do ISPOP lze vytvořit vlastními technickými prostředky nebo je možné použít elektronické formuláře, které jsou k dispozici registrovaným uživatelům v ISPOP. Jejich použití zaručuje dodržení datového standardu pro ohlašování do ISPOP.

8.4 Zmocnění v ISPOP (týká se externích subjektů zmocněných k zastupování subjektu),

Plná moc pro ohlašování do ISPOP nebo SEPNO musí být doložena v elektronické podobě a prostřednictvím informačního systému ISPOP. Pokud plná moc existuje primárně v listinné podobě je povinností zmocněnce doložit do ISPOP elektronickou konverzi plné moci¹⁴.

Validní elektronický dokument plné moci se dokládá do ISPOP pouze prostřednictvím průvodce v uživatelském účtu registrovaného zmocněnce (záložka „Zmocnění“ – „Přidání žádosti o zmocnění“). Plná moc v elektronické podobě nebo výstup vzniklý převedením plné moci v listinné podobě autorizovanou konverzí dokumentů podává zmocněnec ze svého účtu pouze prostřednictvím ISPOP.

Vytvořené zmocnění zajišťuje korektní vytvoření vazeb mezi zmocnitelem a zmocněncem v registru ISPOP včetně časového vymezení platnosti zmocnění.

Elektronické dokumenty plných mocí jsou kontrolovány operátory ISPOP. Plná moc je v běžném provozu schválena či zamítnuta do 3 pracovních dní, v době ohlašovacích termínů se může tato doba prodloužit. V případě zamítnutí zmocnění je zmocněnec informován notifikační zprávou o problému zabráňujícím schválení a následnému podání hlášení za subjekt zmocnitele.

Po schválení dokumentu plné moci získá subjekt zmocněnce ve svém uživatelském účtu přístup k uživatelskému účtu zmocnitele k plnění příslušné ohlašovací povinnosti a s tím související správy provozoven či míst užívání vody uvedené v plné moci. Zmocněnec nemá přístup a nemůže v ISPOP nakládat s osobními údaji zmocnitele a jeho uživatelů.

Do jednoho uživatelského účtu zmocněnce lze takto konsolidovat neomezený počet účtů zmocnitelů na základě neomezeného počtu plných mocí od různých zmocnitelů. Každá plná moc musí být konvertovaná zvlášť v samostatném dokumentu (souboru), jedna plná moc = jedna doložka konverze.

Popis postupu v ISPOP při zmocňování pro ohlašování je obsažen v dokumentu Informace k plné moci vkládané do ISPOP (www.ispop.cz – sekce JAK PODAT HLÁŠENÍ – záložka Manuály a návody).

¹⁴ V souladu s ustanovením § 4 odst. 8 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí.

8.5 Podání hlášení prostřednictvím systému ISPOP

Podání hlášení do ISPOP je možno učinit prostřednictvím:

- webových služeb přímo z formuláře (webová služba kompatibilního IS) nebo
- zasláním elektronické podoby hlášení (.pdf, .xml)¹⁵ do datové schránky ISPOP.

Při odeslání hlášení do systému ISPOP probíhá kontrola na příslušnost uživatele k subjektu při odeslání hlášení.

Datová schránka „ISPOP (Ministerstvo životního prostředí)“, ID: 5eav8r4 slouží dle § 3 zákona č. 25/2008 Sb., o IRZ a ISPOP, výhradně k zasílání registračních formulářů a formulářů hlášení (v interaktivní podobě). Datová schránka je obsluhována mezi 06:00 – 22:00. Dokumenty zasláné mimo tuto dobu jsou zpracovávány od 06:00 následujícího dne.

Každému dokumentu je při vstupu do systému přiděleno číslo dokumentu, které identifikuje jeho pořadí ve vstupní frontě do systému ke zpracování. Hlášení je považováno za podané až v okamžiku, kdy hlášení splňuje zákonné podmínky pro přijetí do ISPOP, tzn.:

- Hlášení je doručeno v elektronické podobě.
- Hlášení splňuje příslušný datový standard.
- U hlášení je řádně vyznačeno, zda se jedná o řádné či doplněné podání (obsahem doplněného podání musí být evidenční číslo řádného podání).
- Subjekt i provozovny (IRZ, ovzduší) jsou registrovány v systému ISPOP.
- Místo užívání vody je evidováno na příslušném PP a je přiřazeno k příslušnému provozovateli, na kterého se vztahuje ohlašovací povinnost.

Poté je hlášení přiřazeno evidenční číslo.

Ohlašovatel je notifikován prostřednictvím e-mailové zprávy o stavu podání v řádu minut. Jestliže hlášení splňuje datovou strukturu a formát, jsou notifikace zasílány na e-mail uvedený v hlášení. V opačném případě, kdy hlášení nemůže být systémem zpracováno (není dodržen datový standard), jsou notifikace o nezpracovatelnosti hlášení zasílány uživateli, který byl přihlášen k tzv. webové službě pro odeslání hlášení. Tzn., že notifikace o nezpracovatelnosti hlášení je odeslána na e-mail uživatele, který je v danou chvíli odeslání přihlášen.

Je odpovědností ohlašovatele uvést a aktualizovat kontaktní údaje v účtu ISPOP. V opačném případě nemá provozovatel systému ISPOP možnost informovat ohlašovatele o nepřijetí hlášení.

¹⁵ Podrobné informace o formátech zasílaných dokumentů do datové schránky ISPOP uvádí Příloha č. 3.

Odpovědností ohlašovatele je ujistit se, že hlášení bylo podáno. Úspěšné podání je učiněno v případě přidělení evidenčního čísla. Hlášení je přiřazeno k subjektu ohlašovatele (evidováno v systému ISPOP) a ohlašovatel si jej může zobrazit ve svém účtu (záložka „Přehled doručených hlášení“).

Přílohy, které jsou součástí podání, musí být přiloženy v rámci PDF formuláře nebo musí být součástí datové struktury, jiné přílohy nebudou do systému přijaty (tzn. jakékoliv další dokumenty, které budou přiloženy, např. do datové zprávy, nebudou systémem zpracovány). Další přílohy je nutno po dohodě s konkrétním ověřovatelem zasílat mimo systém ISPOP na místně příslušný úřad.

Hlášení prostřednictvím ISPOP je možné odesílat v průběhu celého roku, a to také zpětně.

8.6 Autorizace podání

Autorizace podání je vyjádřením autorství k podání ve smyslu ustanovení § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nebo § 71 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád. Autorizované podání lze vyjádřit následujícími způsoby:

- podáním do datové schránky „ISPOP (Ministerstvo životního prostředí)“ (ID: 5eav8r4)¹⁶ z datové schránky subjektu ohlašovatele, který činí podání, či ze schránky zmocněnce, který je doložením plné moci oprávněn podávat hlášení za povinný subjekt zmocnitele,
- připojením uznávaného elektronického podpisu k dokumentu¹⁷. Elektronický podpis musí patřit osobě s podpisovým právem za subjekt ohlašovatele či zmocněnci, který je doložením plné moci oprávněn podávat hlášení za povinný subjekt zmocnitele. Elektronický podpis musí být technicky připojen přímo k elektronickému dokumentu, který je předmětem podání,
- doručením formuláře „Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP“ v listinné¹⁸ podobě. Podpis na potvrzení musí patřit osobě s podpisovým právem za subjekt ohlašovatele.

Registrační formulář, na základě kterého je registrován subjekt a uživatel do systému ISPOP, musí být autorizován jedním ze způsobů uvedených výše.

Autorizací podepisující osoba potvrzuje, že všechny registrační údaje jsou pravdivé a úplné, a stvrzuje, že osoba uvedená v registračním formuláři je oprávněna k přístupu do systému k registrovanému subjektu či k podání hlášení.

V souladu s §4 odst. 7 zákona č. 25/2008 má podání učiněné prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí povinným subjektem, který splnil podmínku předchozí registrace podle odstavce 6 stejné účinky jako podání podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo podání učiněné prostřednictvím datové schránky ministerstva určené k plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí.

Autorizace hlášení tak je zajištěna zasláním hlášení do systému ISPOP uživatelem, který má uživatelský

¹⁶ V souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. **Pozor! Nezaměňovat s datovou schránkou „Ministerstvo životního prostředí“ (ID: 9gsaax4)!**

¹⁷ V souladu s ustanovením zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹⁸ Pouze u hlášení zaslanych do systému před 1.9.2016. Více o zasílání listinného potvrzení uvedeno v Příloze č. 4.

účet k subjektu, za kterého je hlášení podáváno. Uživatel, který nemá vazbu na subjekt, za který je hlášení podáváno, nemůže podat za subjekt hlášení do systému ISPOP.

Odeslat hlášení do systému má oprávnění pouze uživatel, který:

- je v systému ISPOP veden jako uživatel subjektu, za který je ohlašováno, nebo
- je zmocněncem pro daný subjekt – má v ISPOP vazbu k subjektu přes zmocnění.

V případě zaslání hlášení datovou schránkou musí datová schránka příslušet subjektu, za který je hlášení podáváno, či zmocněnci, který má v systému ISPOP platnou plnou moc. V opačném případě nebude hlášení přijato a zpracováno.

8.7 Doplnění podání

V případě nutnosti opravy (doplnění) již realizovaného podání je povinností ohlašovatele vyznačit v záhlaví formuláře, že se jedná o doplněné podání (druhé a další) a uvést evidenční číslo řádného podání (první) přidělené systémem ISPOP.

V případě opakovaného řádného podání hlášení za stejný předmět hlášení, který již byl do systému doručen, nebude takové druhé řádné podání systémem přijato.

Předmět hlášení pro jednotlivé ohlašovací povinnosti je definován v následující tabulce:

Formulář	Ohlašovací jednotka	Předmět
F_VOD_38_4	Vodoprávní rozhodnutí	rok / Identifikace subjektu / Č.j. povolení / Rozlišení, zda do povrchové vody, resp. kanalizace nebo podzemní vody ("Povrchové" / "Podzemní")
F_VOD_OV	Zdroj	rok / Identifikace subjektu / Název zdroje / Obec zdroje / Rozlišení hlášení - přiznání
F_VOD_PV	Zdroj	rok / Identifikace subjektu / Název zdroje / Obec zdroje / Rozlišení hlášení - přiznání
F_VOD_ODBER_PODZ	Místo užívání vody	rok / Identifikace subjektu / VHB
F_VOD_ODBER_POVR	Místo užívání vody	rok / Identifikace subjektu / VHB
F_VOD_VYPOUSTENI	Místo užívání vody	rok / Identifikace subjektu / VHB
F_VOD_AKU	Místo užívání vody	rok / Identifikace subjektu / VHB
F_ODP_DO	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu / Rozlišení, zda se jedná o Zahájení, Přerušování, Obnovení, Ukončení ("Z"/"P"/"O"/"U") / datum (Z/P/O/U)
F_ODP_ZARIZENI	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace / Rozlišení typu zařízení ("14_1"/"14_2"/"33b"/"14_2_Z") / IČZ / IČZÚJ / datum vyhotovení hlášení
F_ODP_PROD	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu / IČZÚJ provozovny / IČP nebo IČZ
F_ODP_PROD_EL	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu / IČZÚJ provozovny / IČZ
F_ODP_PROD_AV	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu / IČZÚJ provozovny / IČZ
F_ODP_PCB	Zařízení	rok / Identifikace subjektu / Výrobní č. zařízení
F_ODPRZ_VOZ	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_ODPRZ_EL	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_ODPRZ_BAT	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_ODPRZ_PNEU	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_OBL_RV	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_OBL_AOS	Subjekt	rok / Identifikace subjektu/ Období
F_IRZ	Provozovna	rok / Identifikace subjektu / IČP
F_OVZ_RL	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_OVZ_PO	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_OVZ_SPE	Provozovna	rok / Identifikace subjektu / IČP
F_OVZ_POPL	Provozovna	rok / Identifikace subjektu / IČP

Doplnění podání je možné realizovat pouze za předpokladu, že v systému již existuje řádné hlášení za stejný předmět hlášení, které má přiděleno evidenční číslo. Ve všech ostatních případech se vždy jedná o řádné podání.

9 VÝKON STÁTNÍ SPRÁVY V SYSTÉMU ISPOP

subjekt	Odpovědnost
Ministerstvo životního prostředí	Zřizuje ISPOP; vyhláší datový standard; ověřuje hlášení v ISPOP.
CENIA	Provozuje ISPOP.
ČIŽP, KÚ, ORP, PP, SFŽP	Ověřují hlášení v ISPOP.
ČHMÚ, VÚV	Nahlíží na hlášení v rámci výkonu své působnosti.

Orgány státní a veřejné správy přistupují k datům ohlášeným do systému ISPOP na základě legislativního zmocnění v jednotlivých složkových zákonech a dle §7 odst. b) zákona č. 25/2008 Sb. V rámci kontrolní funkce mají do systému ISPOP automaticky zřízen přístup subjekty ČIŽP, KÚ, ORP, PP, SFŽP, ČHMÚ a VÚV.

Pro orgány veřejné správy platí povinnost registrace subjektu v systému ISPOP. Registrace subjektu není možná prostřednictvím registračního formuláře, ale je nutné se obrátit na provozovatele systému.

Vzhledem k platnosti zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nemají ohlašovatelé, jejichž údaje jsou vedeny v příslušném základním registru, povinnost uvádět do hlášení referenční údaje. Tyto údaje získává ISPOP ke každému hlášení, které je v souladu s vyhlášeným datovým standardem, ke dni přijetí hlášení do systému z registru ISPOP, který je každý den synchronizován se systémem základních registrů.

Údaje o ohlašovatelích, pokud je ohlašovatel veden v příslušném základním registru, jsou uvedeny v záznamu ve skladišti hlášení, v případě, že ohlašovatel není veden v příslušném základním registru, je ohlašovatel povinen uvést identifikační údaje ve formuláři. Údaje o ohlašovatelích získané ze základních registrů jsou uvedeny v přehledu hlášení a jsou poskytovány webovou službou. Tyto údaje nemají nadále status referenčních údajů dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

10 AKTIVITY PROVOZOVATELE V SYSTÉMU ISPOP

10.1 Správa uživatelských účtů provozovatelem systému

CENIA, jako provozovatel systému ISPOP, si vyhrazuje právo zasahovat do uživatelských účtů, a to zejména v případech, které povedou ke zvýšení přehlednosti, ověření funkčnosti či potvrzení nahlášených chyb.

O každé takovéto změně bude uživatel informován na e-mailovou adresu uvedenou v kontaktních údajích.

10.2 Technická podpora ISPOP

CENIA jako provozovatel systému ISPOP zajišťuje technickou podporu pro systém ISPOP a všechny jeho moduly. Technická podpora slouží výhradně k řešení problémů technického a administrativního charakteru a k hlášení problémů s aplikací. V rámci technické podpory nejsou poskytovány metodické či odborné informace o způsobu výkonu agendy konkrétního ani obecného charakteru.

Informační podpora systému, která nesouvisí bezprostředně s technickým zabezpečením provozu informačního systému ISPOP (tzn. informace o obecných postupech, návody týkající se vyplňování hlášení apod.) je řešena:

- formou **dohledání informací** ke specifické oblasti problému v příslušných částech portálů ISPOP (úvodní strana, aktuality, manuály a návody, uživatelská dokumentace, FAQ) a EnviHELP (často kladené dotazy – FAQ, životní situace atd.)
- formou přímého **podání písemného dotazu** do EnviHELP.

V případě pokládání dotazu je nutné, aby tazatel v textu dotazu:

- identifikoval svou osobu (jméno, e-mail, telefon, IČO)
- výstižně specifikoval svůj problém (např. identifikoval přidělené číslo hlášení, datum jeho odeslání, typ ohlašovací povinnosti apod.) k urychlení vyřízení dotazu.

Uživatelé registrovaní v ISPOP mají automatický přístup do aplikace EnviHELP (využívají přidělené přístupové údaje do ISPOP). Zadat dotaz ovšem lze i bez předchozí registrace.

10.3 Zpracování osobních údajů

CENIA jako provozovatel systémů ISPOP, SEPNO, HNVO a EnviHELP zpracovává osobní údaje uživatelů v rozsahu daném legislativními a funkčními požadavky. Rozsah a způsob zpracování osobních údajů je v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a je upraven v samostatné dokumentaci na webových stránkách ISPOP (<https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/uvod/oispop/Zpracovani-osobnich-udaju.html>).

10.4 Provozní doba systému ISPOP

Systém ISPOP včetně souvisejících systémů SEPNO, EnviHELP a HNVO jsou provozovány v nepřetržitém provozu. Poskytované služby jsou dostupné 24 hodin, 7 dní v týdnu s výjimkou plánovaných či mimořádných odstávek.

- Plánované odstávky jsou odstávky spojené s nezbytnou údržbou a upgrady systému a jsou v předstihu zveřejňovány Provozovatelem na stránkách www.ispop.cz. Údržba systému může být učiněna kdykoliv během provozu. V době odstávky je snížena dostupnost systému, případně systém nemusí být dostupný vůbec.
- Mimořádné odstávky jsou možná nečekaná omezení funkčnosti vlivem nenadálé události. Provozovatel informuje o těchto odstávkách bezprostředně po zjištění nenadálé události na stránkách www.ispop.cz, případně na stránkách www.cenia.cz, pokud není portál ISPOP dostupný.

V době plánované odstávky nebo při technických potížích nemusí být dostupné okno pro zadání přihlašovacích údajů.

Pokud nebude systém dostupný mimo plánovanou odstávku a nebude uvedena informace na hlavní straně webu ISPOP postupujte podle návodu uvedeného v [často kladených dotazech](#) nebo se obraťte na písemnou podporu EnviHELP (<http://helpdesk.cenia.cz>)

Zpravidla je systém obnoven do 24 hodin od zaznamenání technických problémů.

V případě nedostupnosti systému před koncem ohlašovacího termínu může být provozovatelem systému stanoveno náhradní řešení pro zaslání hlášení. Náhradní řešení bude v takovém případě zveřejněno na webových stránkách www.ispop.cz, www.cenia.cz případně www.mzp.cz.

10.5 Nasazování nových verzí systému

Nasazování nových verzí systému je vždy spojeno s plánovanou odstávkou, kdy systém není zcela nebo částečně dostupný.

Plánování těchto změn je v režii provozovatele systému a o případných změnách ve funkčnosti systému, změně nastavení systému nebo změně uživatelského rozhraní, případně změně webových služeb provozovatel vždy informuje uživatele předem prostřednictvím webových stránek www.ispop.cz.

Další možností podání informace o plánovaných nebo již provedených změnách je možné kontaktovat uživatele prostřednictvím e-mailové komunikace.

V případě zájmu o zaslání informací je nutné provést registraci své kontaktní e-mailové adresy, nejlépe prostřednictvím služby EnviHELP na adrese <https://helpdesk.cenia.cz/hdPublic/helpdesk/#> s vyjádřením žádosti o zapojení do mailingové kampaně, týkající se jednoho z provozovaných systémů (ISPOP, EnviHELP, SEPNO a HNVO).

11 INFORMAČNÍ SYSTÉMY UŽIVATELŮ

Informačními systémy uživatelů jsou myšleny:

- informační systémy orgánů veřejné moci (OVM) nebo institucí jimi pověřených k zacházení s informacemi v ISPOP,
- informační systémy ohlašovatelů (software třetích stran), které slouží ke zpracování a/nebo podání hlášení do ISPOP,
- podpůrné Informační systémy (jiné ISVS) a databáze,
- informační systémy poskytující služby systému ISPOP.

Informační systémy uživatelů mohou komunikovat s informačním systémem ISPOP prostřednictvím webových služeb, které umožňují podání dokumentů prostřednictvím ISPOP, validaci dokumentu vůči datovému standardu ISPOP a správu hlášení v ISPOP. Přístup k některým službám je autorizovaný prostřednictvím přístupových údajů uživatelů (podrobnější popis služeb viz kapitola 4).

11.1 SEPNO

Informace o uživatelských účtech a subjektech (oprávnění a role) jsou synchronizovány mezi systémy ISPOP a SEPNO každou půl hodinu. Změny v systému ISPOP jsou do systému SEPNO přeneseny v uvedeném intervalu. SEPNO si udržuje kopii všech subjektů z registru ISPOP. V případě fyzických osob nejsou v SEPNO ukládány osobní údaje, pouze jméno, příjmení a informace o příslušnosti k subjektu.

11.2 HNVO

Informace o uživatelských účtech a subjektech (oprávnění a role) jsou synchronizovány ověřovány ze systému HNVO při přihlášení uživatele. Systém HNVO drží údaje o rolích subjektu, nedrží údaje o uživateli.

11.3 ISZR

Systém ISPOP je napojen na informační systém základních registrů (ISZR) od 2. 12. 2012. Systém ISPOP a procesy probíhající v jeho rámci jsou upraveny v souladu se zákonem¹⁹.

Informační systém základních registrů poskytuje tzv. agendovým informačním systémům (kterým je i ISPOP) informace o subjektech (názvy, adresy obchodních subjektů i fyzických osob, údaje o datových schránkách – tzv. referenční údaje), s kterými přichází veřejná správa do styku v rámci prováděných agend.

Provoz základních registrů řídí Správa základních registrů (SZR). Podrobné informace o ISZR jsou k dispozici na portálu Správy základních registrů <http://www.szrcr.cz/>.

¹⁹ č. 111/2009 Sb., o základních registrech, který vymezuje obsah základních registrů, informačního systému základních registrů a informačního systému územní identifikace a stanoví práva a povinnosti, které souvisejí s jejich vytvářením, užíváním a provozem.

System ISPOP je dle § 8a zákona č. 25/2008 Sb., napojen na následující registry:

- **Registr osob - ROS** (správcem Český statistický úřad) – referenční údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách nebo orgánech veřejné moci.
- **Registr obyvatel - ROB** (správcem Ministerstvo vnitra) - aktuální referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu v ČR, cizincích, kterým byl na území ČR udělen azyl nebo doplňková ochrana a jiných fyzických osobách, o nichž jiný právní předpis stanoví, že budou vedeny v Registru obyvatel.
- **Registr územní identifikace adres a nemovitostí - RÚIAN** (správcem Český úřad zeměměřický a katastrální) - údaje o základních územních prvcích, např. území státu, krajů, obcí nebo částí obcí, parcel či ulic.

V případě registrace subjektu do ISPOP není po uživateli požadováno vyplnění údajů o subjektu, ale pouze vyplnění IČO (u právnické osoby a OSVČ) a číslo občanského průkazu nebo pasu (u fyzických osob). Na základě těchto údajů si ISPOP zbývá údaje „načte“ ze základních registrů.

V případě hlášení jsou údaje o registrovaném subjektu a uživateli předvyplněny do ohlašovacích formulářů.

Údaje uložené v systému ISPOP jsou synchronizovány s ISZR 1x denně v nočních hodinách, vždy se přenášejí údaje z předchozího dne.

11.4 ISOH

ISOH může získávat data z ISPOP ke statistickému hodnocení stejně jako ostatní SW klienti třetích stran. Ohlašovaná data agendy odpadů jsou sumarizována a interpretována v systému ISOH.

11.5 RES

Z databáze RES čerpá ISPOP adresní údaje subjektu při vyplňování formulářů agendy odpadů k poslednímu dni ohlašovaného roku.

12 ŘÍZENÍ BEZPEČNOSTI

Systém ISPOP jako Informační systému veřejné správy dle zákona č. 365/2000 Sb., je v souladu s právními předpisy týkající se kybernetické bezpečnosti. Dojde-li k jakémukoliv narušení bezpečnosti systému ISPOP, Správce systému přijímá okamžitá opatření k jejímu obnovení. Veškeré zaznamenané události jsou řešeny jako incident.

Bezpečnostní dokumentaci systému ISPOP tvoří:

- Bezpečnostní politika MŽP
- Směrnice pro bezpečnostního správce ISPOP
- Provozní řád ISPOP

Bezpečnostní dokumentace je uložena u provozovatele systému.

Přístup k produkčním službám je šifrován pomocí SSL. Pro přístup k některým službám je nutné mít platné jméno a heslo. Jméno a heslo na produkční prostředí je možné zajistit standardním registračním procesem. Pro získání jména a hesla do testovacího prostředí je nutné se obrátit na provozovatele systému.

Kontrola přístupu probíhá na úrovni (1) funkčnosti a (2) v rámci dané funkčnosti se kontroluje k jakým objektům a v jakém rozsahu může uživatel přistupovat.

12.1 Zásady ochrany dat

Všichni uživatelé jsou povinni zabezpečit své přístupové údaje takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití a jakékoli neoprávněné manipulaci v systému.

Je přísně zakázána jakákoliv forma sdílení přístupových údajů mezi uživateli.

12.2 Autorizace uživatele

Autorizace uživatele pro přístup do neveřejné části systému ISPOP probíhá pomocí zadání přihlašovacích údajů (uživatelské jméno a heslo).

Přístup do neveřejné části systému je umožněn pouze autorizovaným uživatelům. Účet subjektu a s ním i účet uživatele jsou vytvořeny na základě registrace do systému, kterou provede odpovědná osoba oprávněná jednat jménem subjektu, a to vyplněním a podáním registračního formuláře, který je k dispozici ve veřejné části portálu ISPOP.

Registrace subjektu v systému ISPOP je možná také prostřednictvím přidání vazby zmocnění z účtu zmocněnce (podmínkou je přiložení plné moci v elektronické podobě nebo výstupu vzniklého převedením plné moci v listinné podobě autorizovanou konverzí dokumentů - odkaz na § 4 odst. 8 zákona č. 25/2008 Sb.).

Po vytvoření uživatelského účtu správce subjektu jsou uživatelé automaticky zaslány přístupové údaje (přihlašovací jméno/login a heslo) na e-mail uvedený v registračním formuláři.

Správce subjektu může v účtu ISPOP registrovat další správce subjektu nebo běžné uživatele subjektu, kteří oprávnění správce nemají. Každý registrovaný uživatel (další správce subjektu a běžný uživatel) tak získá své vlastní přístupové údaje. Správce subjektu je zodpovědný za řízení přístupu ostatních uživatelů subjektu a jeho povinností je udržovat informace o subjektu a uživatelích aktuální.

Registrace subjektu je vyžadována v souladu s ustanovením § 4 odstavec 6 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí.

Popis rolí a oprávnění je uveden v kapitole 6.

Každý uživatel systému je povinen se seznámit s uživatelskou dokumentací (manuály) a je povinen používat ISPOP v rozsahu a v souladu s touto dokumentací a přidělenou rolí. Aktuální verze dokumentace je zveřejněna na portále ISPOP.

Uživatelé jsou povinni provádět v ISPOP pouze takové úkony, ke kterým jsou v příslušném rozsahu oprávněni na základě svého vztahu k subjektu, za který v ISPOP vystupují, tj. zejména na základě pracovněprávního vztahu nebo plné moci.

12.3 Prostředí

Produkční

Služby produkčního prostředí jsou k dispozici na adrese: <https://www.ispop.cz>. Slouží pro ostrý provoz aplikace ISPOP.

Testovací

Služby testovacího prostředí jsou k dispozici na vyžádání u provozovatele systému. Testovací prostředí je kopií produkčního prostředí, které slouží k testování propojení se SW třetích stran. Na testovacím prostředí mohou být dopředu k dispozici nejnovější aktualizace jak samotných WS, tak validace na formuláře na následující rok, které ještě nejsou nasazené na produkčním prostředí. Provozovatel negarantuje dostupnost testovacího prostředí, odstávky a nasazení nových verzí probíhá dle potřeby a tyto informace nejsou veřejně dostupné.

Vývojové prostředí

Služby Vývojového prostředí slouží potřebám Dodavatele a Provozovatele a není dostupné z internetu.

12.4 Autorská práva

Webové stránky na www.ispop.cz, jeho obsah i logo jsou výhradním vlastnictvím Správce ISPOP. Bez předchozího písemného souhlasu Správcem ISPOP není dovoleno jakékoliv užití loga ISPOP.

13 KONTAKTY

Správce informačního systému ISPOP:

Ministerstvo životního prostředí
Odbor informatiky
Vršovická 1442/65,
100 00 Praha 10

Provozovatel informačního systému ISPOP:

CENIA, česká informační agentura životního prostředí
Oddělení správy informačních systémů
Vršovická 1442/65,
100 00 Praha 10

Informační zdroje:

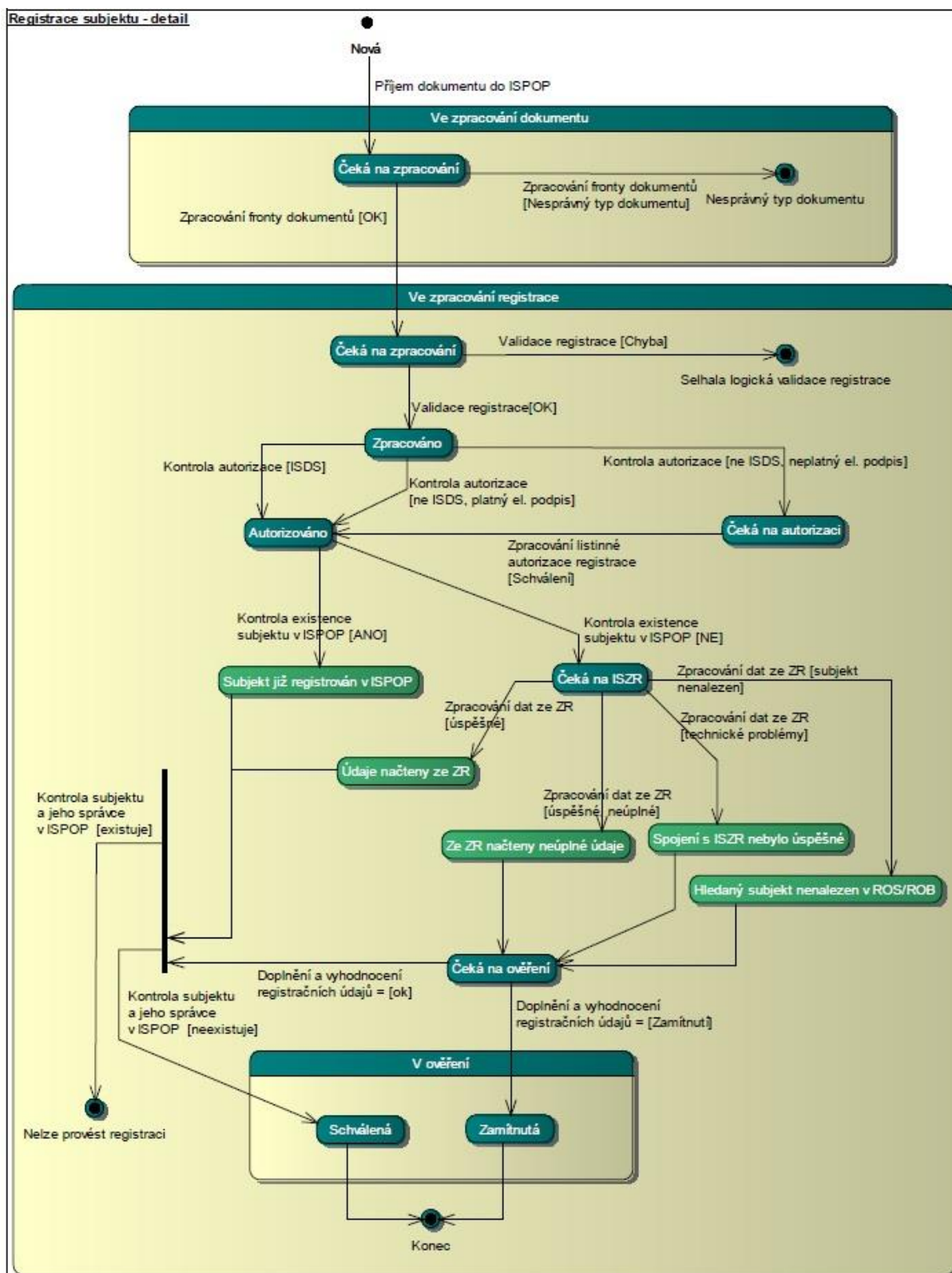
Webový portál dostupný na adrese www.ispop.cz
Webové stránky zřizovatele systému Ministerstva životního prostředí www.mzp.cz
Webové stránky provozovatele systému CENIA www.cenia.cz

14 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

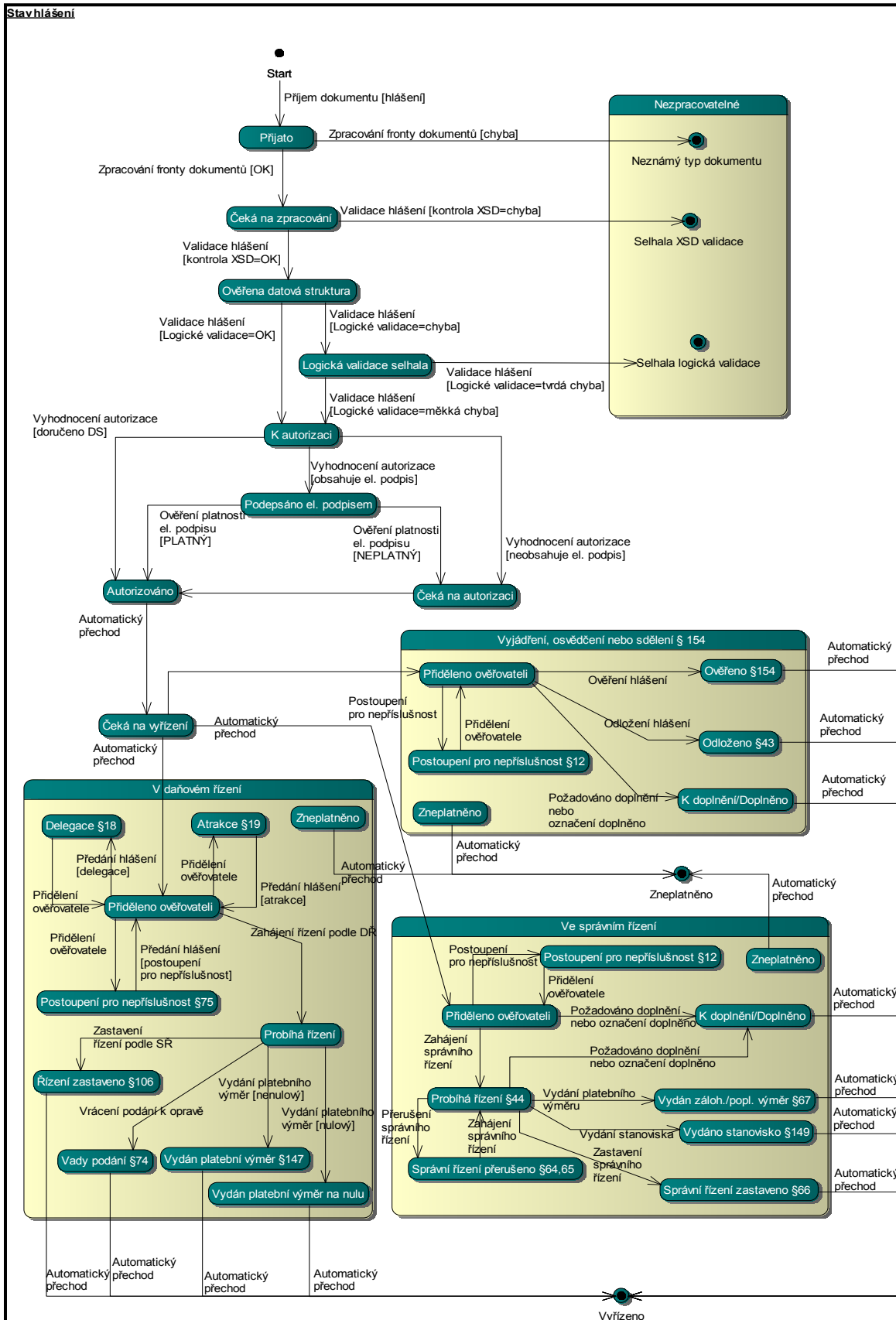
Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem vyznačeným na titulní straně tohoto dokumentu.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Stavový model registrace



Příloha č. 2 – Stavový model hlášení



Příloha č. 3 – Dokumenty zaslané do datové schránky ISPOP

Údaje ohlašované prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí se předávají elektronicky v datovém standardu, zveřejňovaném ministerstvem pro každý ohlašovací rok (§ 4, odst. 3 zákona č. 25/2008 Sb.).

Dokumenty zaslané do datové schránky ISPOP (ID: 5eav8r4):

- podporované formáty dokumentů - dokumenty budou zpracovány:
 - interaktivní formuláře PDF (registrační formulář či hlášení, které jsou staženy z www.ispop.cz v nezměněné podobě) v platném datovém standardu
 - dokumenty typu *.xml v platném datovém standardu

- neplatné formáty a typy dokumentů – dokumenty nebudou zpracovány:
 - skeny formulářů – sken hlášení či registračního formuláře
 - skeny dokumentů – např. skeny Potvrzení sloužící pro listinnou autorizaci registrace, skeny výpisu z účtů apod.
 - obrázky – např. formáty *.jpg, *.bmp apod.
 - textové soubory – např. formáty *.doc, *.txt apod.
 - neaktivní PDF soubory – např. Potvrzení sloužící pro listinnou autorizaci registrace
 - průvodní dopisy
 - ostatní dokumenty

Upozorňujeme uživatele, že zasláním neplatných dokumentů do datové schránky ISPOP může dojít k prodloužení doby vyřízení datové zprávy, neboť neplatné dokumenty jsou vyřizovány ručně operátorem ISPOP.

Příloha č. 4 – Listinná autorizace

Dokument „Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP“ (formát *.pdf) je automaticky zaslán v notifikační zprávě po odeslání registračního formuláře nebo hlášení (pouze u hlášení odeslaných před 1.9.2016) na kontaktní e-mail uvedený ve formuláři.

Upozorňujeme uživatele, že mají možnost si vybrat, jakým způsobem dokument autorizují – v případě, že uživatel zvolí listinou autorizaci, je nutné Potvrzení (které slouží k listinné autorizaci) odeslat listině (v obálce) nejlépe doporučeně nebo doručit provozovateli systému osobně. Jakákoliv jiná forma doručení Potvrzení (např. zasláná prostřednictvím datové schránky ISPOP), nebude ze strany provozovatele zpracována.

Příloha č. 5 – Náležitosti validní plné moci, vkládané do ISPOP

V případě, kdy nebude vložena konvertovaná plná moc obsahovat všechny požadované náležitosti, bude vyhodnocena jako neplatná a bude zamítnuta.

Náležitosti validní plné moci vkládané do ISPOP:

- identifikace zmocnitele (název/jméno, IČO/RČ, sídlo/bydliště),
- identifikace zmocněnce (název/jméno, IČO/RČ, sídlo/bydliště),
- rozsah zmocnění – na jaké ohlašovací povinnosti se plná moc vztahuje (např. uvedením příslušného zákona),
- datum platnosti zmocnění – na dobu určitou/na dobu neurčitou, včetně uvedení začátku platnosti (datum „od“),
- podpis na plné moci, udělené na dobu neurčitou, musí být vždy úředně ověřen,
- konverze plné moci (převedení listinné plné moci do elektronické podoby dle § 22 odstavec 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů)
- údaje uvedené na plné moci musí být čitelné.

Uživatelům jsou k dispozici na stránkách www.ispop.cz, v záložce „Manuály a návody“, vzory plných mocí.

Zaměstnanec subjektu, kterému vznikla ohlašovací povinnost, plnou moc do ISPOP nedokládá.