

OHLÁŠENÍ DO ISPOP

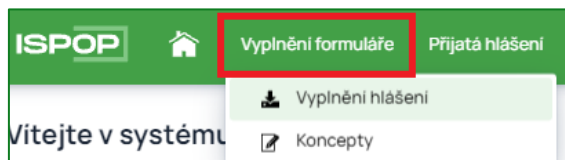
Verze	Datum	Popis
1	22.12.2021	První verze dokumentu
2	11.11.2022	Aktualizace
3	4.12.2023	Zrušení modrých nápověd; drobné revize textu
4	23.12.2024	Drobné revize textu a náhledů
5	2.1.2026	Drobné revize textu a náhledů

1. Otevření formuláře

Pro vstup do neveřejné části aplikace ISPOP je nutné se přihlásit. Následně na hlavní stránce, v pravém horním rohu, stiskněte tlačítko „Do ISPOP“.

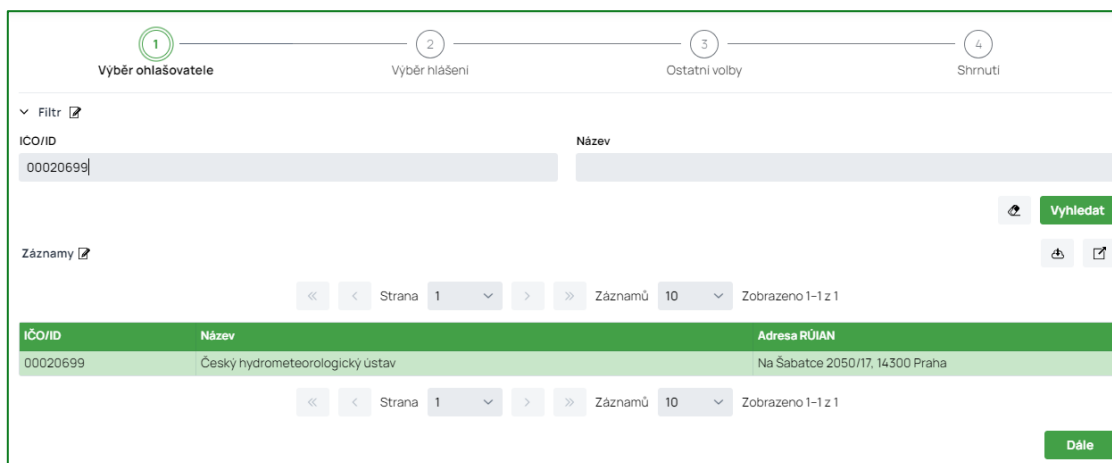


Webový formulář lze otevřít po vstupu do aplikace ISPOP v sekci „Vyplnění formuláře“ a pro vyplnění nového formuláře zvolte možnost „Vyplnění hlášení“. Pro otevření a úpravy rozpracovaného a uloženého hlášení (konceptu) zvolte možnost „Koncepty“.



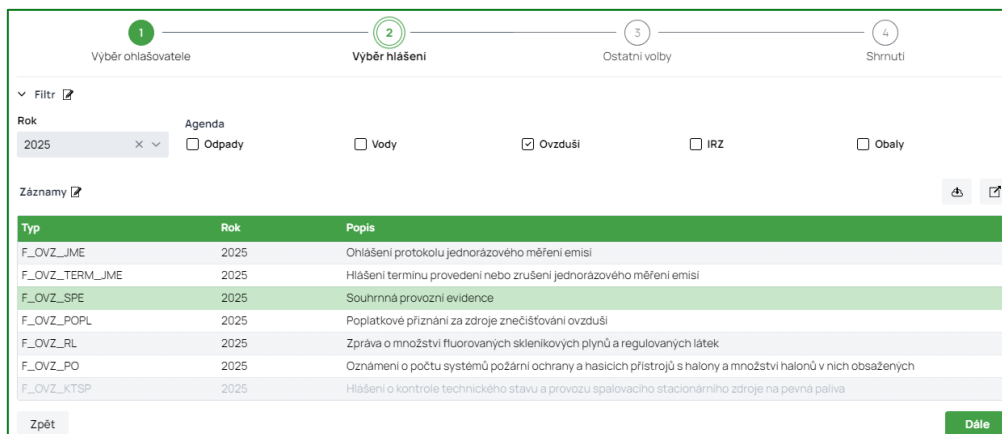
1.1. Otevření nového formuláře

V prvním kroku „Výběr ohlašovatele“ je nutné vybrat subjekt, za který chcete ohlásit. V typickém případě zde budete mít pouze svůj jeden subjekt nebo lze dohledat subjekt podle IČO po rozkliknutí záložky Filtr. Pokračujte tlačítkem „Dále“.



IČO/ID	Název	Adresa RÚIAN
00020699	Český hydrometeorologický ústav	Na Šabatce 2050/17, 14300 Praha

V druhém kroku „Výběr hlášení“ je nutné vybrat ohlašovaný formulář. V liště nad přehledem si lze formuláře profiltrovat dle požadované agendy, případně zvolit rok, za který chcete požadovaný formulář vyplnit.



Typ	Rok	Popis
F_OVZ_JME	2025	Ohlášení protokolu jednorázového měření emisí
F_OVZ_TERM_JME	2025	Hlášení termínu provedení nebo zrušení jednorázového měření emisí
F_OVZ_SPE	2025	Souhrnná provozní evidence
F_OVZ_POPL	2025	Poplatkové přiznání za zdroje znečišťování ovzduší
F_OVZ_RL	2025	Zpráva o množství fluorovaných skleníkových plynů a regulovaných látek
F_OVZ_PO	2025	Oznámení o počtu systémů požární ochrany a hasicích přístrojů s halonů a množství halonů v nich obsažených
F_OVZ_KTSP	2025	Hlášení o kontrole technického stavu a provozu spalovacího stacionárního zdroje na pevná paliva

Pokračujeme tlačítkem „Dále“ v pravém dolním rohu. U vybraných formulářů z agend IRZ, Ovzduší a Vod je nutné ještě v mezikroku (2a – Výběr provozovny) vybrat příslušnou ohlašovací jednotku (provozovnu, oprávnění případně místo užívání vody):

V ostatních případech se ocitnete rovnou v kroku 3 „Ostatní volby“, kde máte možnost si formulář nechat předvyplnit. V klasickém případě vyberte první možnost „Předvyplnit pouze základními údaji z registru“. Ostatní možnosti se týkají předvyplnění buď daty ze souboru (např. z vlastního software pro vyplňování), případně z předchozího autorizovaného hlášení:

Možnost „**Předvyplnit daty z předchozího autorizovaného hlášení**“ se použije ve chvíli, kdy víte, že hlásíte velmi podobné hlášení každý rok. Můžete si pak hlášení nechat předvyplnit údaji z předešlého hlášení a pouze doplnit/upravit vybrané hodnoty.

Možnost „**Předvyplnit daty z externího souboru**“ můžete využít, pokud máte vlastní program na vytváření hlášení. Data ve formátu XML lze nahrát do systému a hlášení se otevře předvyplněné nahranými údaji. Dodané XML musí odpovídat tzv. datovému standardu, který je zveřejněný na portále ISPOP v sekci „Technické požadavky – Datové standardy“.

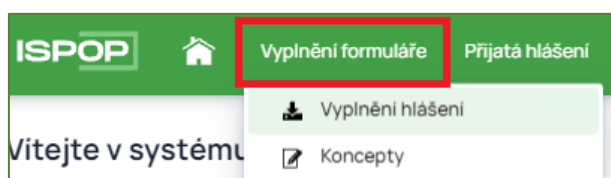
Možnost „**Předvyplnit daty z autorizovaného hlášení v tomto roce pro podání doplněného/dodatečného/opravného hlášení**“ využijete ve chvíli, kdy chcete opravit hlášení, které jste v tomto roce již podali. Otevře se hlášení s totožnými údaji, které lze opravit a znovu odeslat. Ve formuláři se při výběru této varianty rovnou vyplní evidenční číslo řádného hlášení (toho, ke kterému zasíláte opravu).

V posledním kroku „Shrnutí“ je pak pouze shrnut provedený výběr a možnost otevřít a vyplnit formulář. Pokud se Vám po kliknutí na „Vyplnit formulář“ nic neotevře, prosím zkontrolujte si zablokování vyskakovacích oken viz samostatný manuál v sekci [MANUÁLY A NÁVODY](#).






1.2. Otevření formuláře z uloženého konceptu

V případě, že jste si během vyplňování formuláře uložili jeho rozpracovanou verzi – koncept – můžete pokračovat ve vyplnění formuláře z konceptu. Výběrem možnosti „Koncepty“ se otevře přehled uložených konceptů.



V přehledu lze filtrovat podle vybraných kritérií.

V řádku s vybraným konceptem se ve sloupci „Akce“ nachází několik ikon.

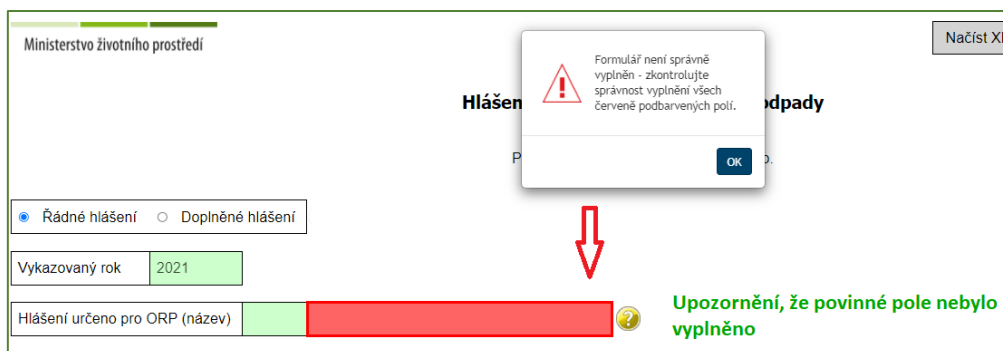
Akce	Název konceptu	Identifikace ohlašovací jednotky	Typ konceptu
  	test		Data uložena z FormApp Server formuláře

První ikona (žluté ohraničení) otevírá detail rozpracovaného hlášení (konceptu). V detailu lze v levém dolním rohu stáhnout XML data rozpracovaného formuláře pomocí tlačítka „Stáhnout XML“.

Červeně ohraničená ikonka „Pokračovat v editaci hlášení“ otevírá uložený koncept a umožní pokračovat v jeho vyplňování.

2. Odeslání formuláře

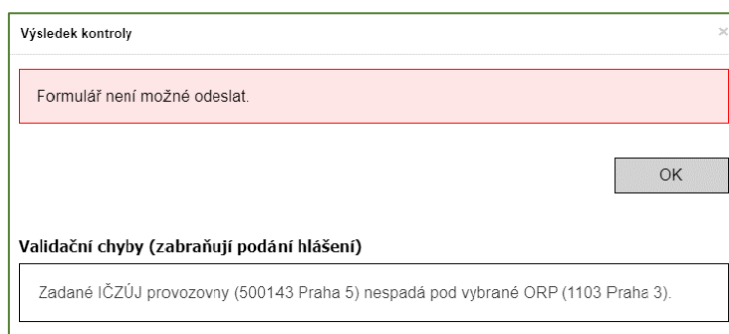
Po otevření hlášení a vyplnění všech povinných polí je možné pomocí tlačítka „On-line kontrola“ na konci formuláře zkontrolovat správnost vyplnění. On-line kontrola probíhá také v případě, že ohlašovatel po vyplnění hlášení zvolí přímo možnost „Odeslat“. V případě, že ve formuláři nebyla vyplněna všechna povinná pole nebo byla vyplněna chybně, objeví se upozornění o chybném vyplnění.



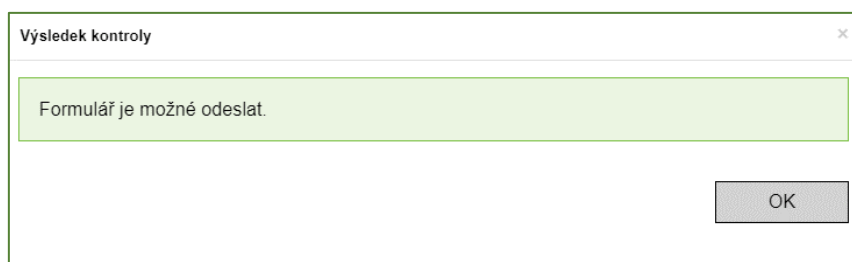
V některých případech Vás formulář upozorní již v průběhu vyplňování (např. zadaný text neodpovídá požadovanému formátu apod.) bez vyvolané on-line kontroly. Charakter chyby lze zjistit posunutím kurzoru do pole, které je ve formuláři zvýrazněno jako chybné, čímž se zobrazí detailní informace.

Pořadové číslo	Zařazování odpadu			Množství od
	Katalogové číslo	Název odpadu	Množství	
	Uvede se katalogové číslo odpadu a název odpadu v souladu s Katalogem odpadů.			Celkem (+)
1				5
	Uvedený kód "200398" není platný. Prosím uveďte správný kód z katalogu odpadů.			
1	200398	...		10
	200398			
+ Přidat řádek stejného katalogového čísla odpadu				

V případě, že jsou vybrané položky ve formuláři v pořádku, proběhne další kontrola na správnost zadaných údajů a výsledek se zobrazí v okně. Pokud hlášení obsahuje tzv. validační chyby, nelze jej do ISPOP odeslat, dokud nebudou tyto chyby opraveny.

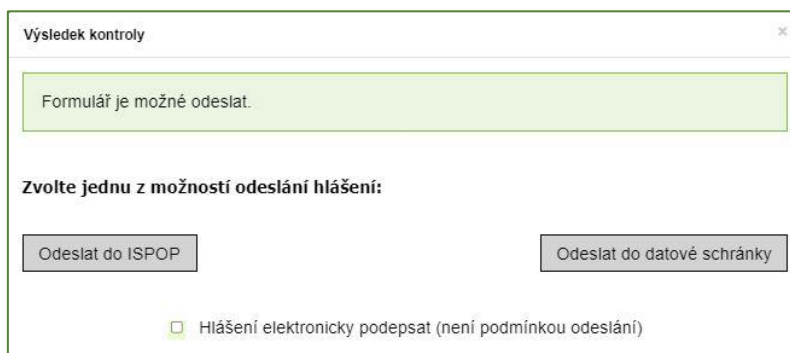


V případě, že je hlášení v pořádku, nebo jsou validační chyby odstraněny, formulář je možné odeslat do ISPOP. Pokud byla on-line kontrola vyvolána pomocí tlačítka „On-line kontrola“, je třeba potvrdit výsledek kontroly (tlačítka „OK“) a poté ve formuláři zvolit „Odeslat“.

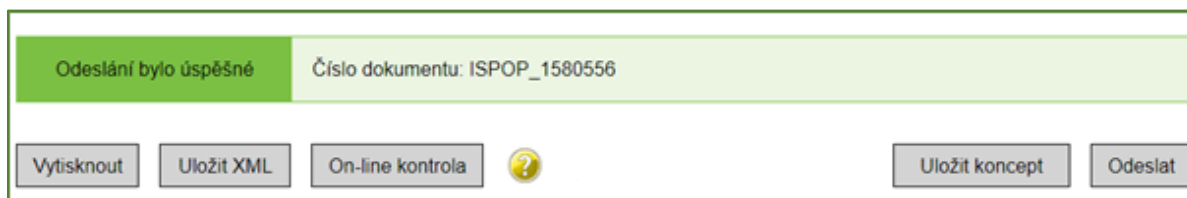


Pokud je on-line kontrola výsledkem volby „Odeslat“, dialogové okno Vám nabízí 2 možnosti odeslání: „Odeslat do ISPOP“ nebo „Odeslat do datové schránky“. V případě zaslání do datové schránky je

uživatel vyzván k zadání přístupových údajů do vlastní datové schránky (musí se jednat o datovou schránku subjektu, za který je hlášení odesíláno, nebo o datovou schránku zmocněnce, pokud je v systému CRŽP vytvořena k povinnému subjektu vazba zmocnění).



Po odeslání jedním z těchto způsobů se na obrazovce objeví potvrzení o úspěšném odeslání a číslo dokumentu, které bylo zaslanému hlášení přiděleno. Po potvrzení se informace o odeslání a číslo dokumentu zobrazí také přímo ve formuláři. Číslo dokumentu si poznamenejte pro případné řešení problémů.



Po odeslání formuláře naleznete své hlášení v ISPOP, v sekci „Přijatá hlášení“ → „Přehled doručených hlášení“. Hlášení je v přehledu zobrazeno nejpozději do 1 hodiny (v době ohlašovacích termínů se může doba zpracování prodloužit).