



# GUIDELINE

## REGISTRATION OF FOREIGN WASTE CARRIER

ID	DATE	NOTE
1	28.05.2023	First issue



## Table of contents

1.	Introduction.....	3
2.	User and company registration in CRŽP .....	4
2.1.	User registration.....	4
2.2.	Company registration .....	7
3.	ISPOP and filing in a F_ODP_OZD form .....	12
4.	Further obligations of the carrier .....	18
4.1.	Marking of the vehicle for waste transport .....	18
4.2.	Other reporting obligations of the registered waste carriers .....	18



## 1. Introduction

This guideline is intended for foreign companies who are obliged to be listed on “**Seznam dopravců odpadů**” (“**List of waste carriers**”) in Czech Republic due to legislative requirements from Czech law.

According to the Waste Management Act No. 541/2020 (hereinafter the Waste Management Act) a carrier of waste transporting waste on the territory of the Czech Republic shall be registered in accordance with § 95 paragraph 1 of the Waste Management Act. This registration is made through a national electronic system (“ISPOP”) and after its successful completion the carrier is listed on the List of waste carriers.

The registration to List of waste carriers requires two actions in two different systems – first to register a company in a CRŽP registry and second to file a form in ISPOP system. After the form is filed and reviewed by a regional office (in case of foreign entities it is always Prague City Hall) the company will be listed on the List of waste carriers.

The whole process of registration in the List of carriers takes place in three steps:

1. Registration in CRŽP (creating a user account, registration of a company)
2. Entry into ISPOP
3. Reporting of the carrier by appropriate form (F\_ODP\_OZD) via ISPOP system (filling in and sending form)

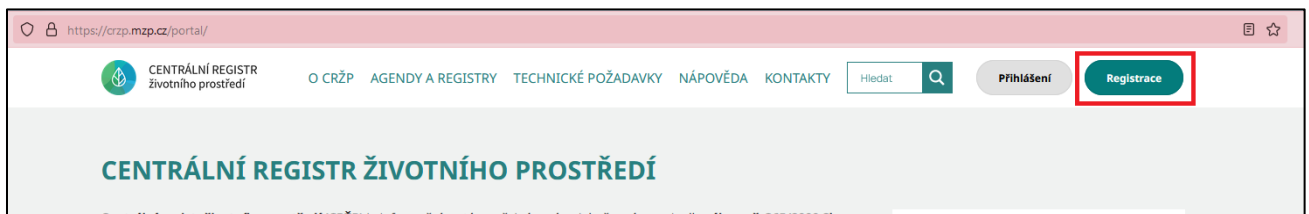
When a user is processing registration using Google Chrome in CRŽP they can use an automatic translation provided by Google to translate the website to English or their preferred language. To use the translation right click on the page and select “Translate to [preferred language]”.

## 2. User and company registration in CRŽP

CRŽP (<https://www.crzp.mzp.cz>) is an electronic information system that handles registration of entities and holds a database of all companies, users, empowerments, permissions, and other information. It is a central part of many other information systems including ISPOP (a reporting obligations information system) which uses the data in CRŽP when its users are filing forms. It is therefore necessary to register in CRŽP first.

### 2.1. User registration

Firstly, one has to create a user account which will subsequently be used in all the following steps. To create a user account, navigate to <https://www.crzp.mzp.cz> and select “Registrace” (registration) in the top right corner.



A menu will appear with three options of registration. Select the last method which will create username and password (1) and hit “Pokračovat” (continue) – (2).

### Zvolte si typ registrace

Abychom mohli vaši žádost o registraci do CRŽP zpracovat online, musíme si být jisti tím, kdo žádost podal.  
Proto je pro vstup do systému nutné přihlášení prostřednictvím jedné z nabízených možností.

**Registrace pomocí Identity občana**

Typ registrace určený pro všechny uživatele. Při registraci využijete svého aktuálního účtu Identity občana (např. Bankovní identita, MojeID, eObčanka, Mobilní klíč eGovernmentu atp.) a pod tímto účtem se budete moci nově přihlašovat i do systému CRŽP a dalších resortních informačních systémů (např. ISPOP). ?

Alternativní možnosti registrace

**Registrace pomocí JIP/KAAS**

Typ registrace určený pro pracovníky státní správy. Při registraci využijete svého aktuálního účtu JIP/KAAS a pod tímto účtem se budete moci nově přihlašovat i do systému CRŽP a dalších resortních informačních systémů (např. ISPOP).

**Registrace jménem a heslem**

Preferovaná varianta pro zahraniční subjekty případně pokud nelze z technických důvodů použít registraci výše uvedenými způsoby. Jedná se o vytvoření uživatelského účtu pouze pro potřeby CRŽP a napojených systémů. 1.

Pokračovat

2.



In the next step you will be prompted to fill in all the user information such as username, email, password and other required information.

## Fill in the registration information

---

### Contact and login information

**Username \***

Must meet: min. 4 characters, max. 50 characters;  
without diacritics and spaces

**Title**      **Name \***      **Surname \***

**Email \***      **Prefix \***      **Telephone number \***

+420      "+" sign and 1-3 digits      8-12 digits

**Password \***      **Password again \***

Must meet: min. 12 characters (without diacritics and spaces) and at least 1 capital letter and 1 number

### Data for two-factor authentication

**Preferred Verification Method \***      **Email \***

**Prefix \***      **Telephone number \***

+420      "+" sign and 1-3 digits      8-12 digits

[Change registration type](#)      [Continue](#)



#### Username and password requirements

Username (Uživatelské jméno) has to have between 4 and 50 characters. It can include numbers **and is case sensitive**.

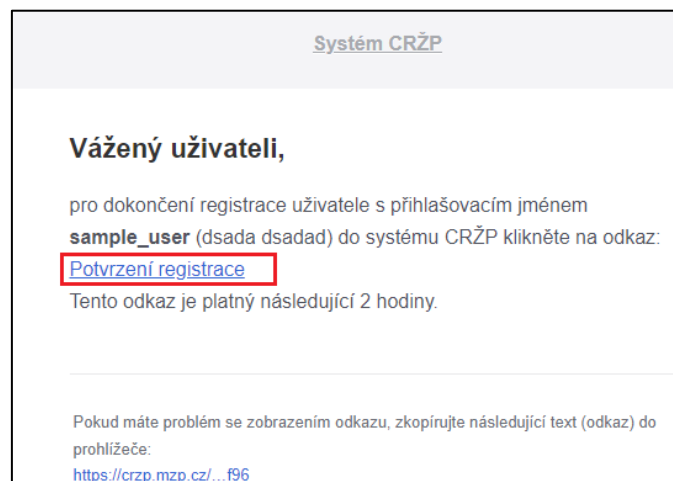
Password (Heslo) has to have at least 12 characters. It has to include at least one number, one lower case and one upper case letter.

After filling all the necessary information, hit “Pokračovat” (continue).

Please be extra careful in the section “**Údaje pro dvoufaktorové ověření**” (two-factor authentication information). You will choose one of the two available methods for receiving the authentication code – email or SMS, if you make mistake in phone number or spelling mistake in email you will not be able to login into the account.

Be sure to adjust the area code of your phone number according to the country where your mobile number is registered.

You will receive an email notification from [no-reply@crzp.mzp.cz](mailto:no-reply@crzp.mzp.cz) with a link (“Potvrzení registrace”) you need to click on in order to finish the user registration.



After you confirm the registration your user account will be available with the chosen username and password. To login to your account, navigate to <https://www.crzp.mzp.cz> and select “Přihlášení” (login) in the top right corner.



You will be redirected to a login page where you fill in your username (“uživatelské jméno”), password (“heslo”) and hit “Přihlásit” (to login). You will be prompted to fill in an authentication code from email or SMS. Please note that the code has to be entered within 4 minutes to be valid.



CRŽP Centralní registr životního prostředí

## Přihlášení pomocí účtu v CRŽP

Uživatelské jméno

Heslo

**Přihlásit**

[Zapomenuté heslo](#)

Přihlásit se pomocí externího poskytovatele

**IDENTITA OBČANA** **MOJEID** **JIP/KAAS**

Z bezpečnostních důvodů se po ukončení práce odhlaste a zavřete všechna okna prohlížeče!

## 2.2. Company registration

After logging in to your user account, you will be redirected to home page of CRŽP. Here the only available option will be “Subjekt” (entity) – (1) with two options – i) “Přehled žádostí o registraci subjektu” (table of sent registration forms) and ii) “Nová registrace subjektu” (new registration) – (2).



Select the second option “Nová registrace subjektu” and you will be redirected to a step-by-step registration form. In the first step select the entity type – “Zahraniční právnická osoba” (foreign legal entity) and click “Další” (continue).

The screenshot shows a web browser window with the URL [crzp.mzp.cz/crzp/subjekt/zadosti/nova](http://crzp.mzp.cz/crzp/subjekt/zadosti/nova). The page title is "Registrace subjektu". On the left, there is a heading "Registrace subjektu" and a paragraph: "Na této kartě provedete jak registraci nového subjektu, tak i registraci uživatele k již existujícímu subjektu v Centrálním registru životního prostředí, CRŽP. Tu provádí uživatel, který má již zřízen uživatelský účet CRŽP." On the right, a progress bar shows six steps: 1. Typ subjektu: (active), 2. Subjekt, 3. Agenda, 4. Stav registrace: NEODESLÁNO, 5. Stažení dokumentu k podpisu, 6. Nahrání podepsaného dokumentu. A dropdown menu for "Typ subjektu\*" is open, listing several options. The option "Zahraniční právnická osoba" is highlighted with a red rectangular box. A green "DALŠÍ" button is located to the right of the dropdown.

In the second step fill in information “Název” (company name), “Stát” (Country), “Obec” (City) and “Zahraniční identifikátor (obdoba IČO)” (Foreign entity identification) – which would be your local issued company ID. Next you need to provide excerpt from commercial register (or similar document) to the “Příloha (výpis ...) (annex – excerpt ...)” via press the “Výběr” (select) button. This document does not need to be officially translated but has to include corresponding information required in the registration. Should the information in the excerpt and those provided during the registration process differ the registration will not be authorized by the system operator.

The screenshot shows the second step of the registration process, titled "Zahraniční právnická osoba:". Under the heading "Vyplňte", there are several input fields: "Název\*", "Stát\*", "Obec\*", "Ulice", and "PSČ". These fields are highlighted with a red rectangular box. Below these fields, there are two sections for "Příloha (výpis z živnostenského nebo obchodního rejstříku nebo podobný dokument)" and "Příloha (pověření k zastupování)", each with a "VÝBĚR" button. At the bottom right, there are buttons for "ZRUŠIT", "PŘEDCHOZÍ", and "DALŠÍ".





In the next step (3) user will have to select an agenda – a reason for the entity registration. Here select the second option “ISPOP – Ohlašovatel” which will grant the user access to ISPOP system (required for filing a form discussed in Introduction).

✓ Typ subjektu: **Zahraniční právnická osoba**

✓ Zahraniční právnická osoba:

3 Agenda:

Vyplňte

Bez agendy

Agenda\*

- HNVO - Podání žádosti o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů
- ISPOP - Ohlašovatel
- SEPNO - Ohlašování přepravy NO

DALŠÍ

4 Stav registrace: **NEODESLÁNO**

5 Stažení dokumentu k podpisu

6 Nahrání podepsaného dokumentu

Next step (4) is a registration summary and user can send the registration via “Odeslat registraci” (send a registration). This sends the registration and creates a formal request that is logged in the system.

4 Stav registrace: **NEODESLÁNO**

**Subjekt**

Typ subjektu: Zahraniční právnická osoba

Název: Shelby Company Limited

Zahraniční identifikátor (obdoba IČO): 111555999

Příloha (výpis z živnostenského nebo obchodního rejstříku nebo podobný dokument): potvrzení\_registrace\_do\_crzp\_00000528.pdf

Příloha (pověření k zastupování):

Stát: Spojené království Velké Británie a Severního Irsku

Obec: Birmingham

Ulice:

PSČ:

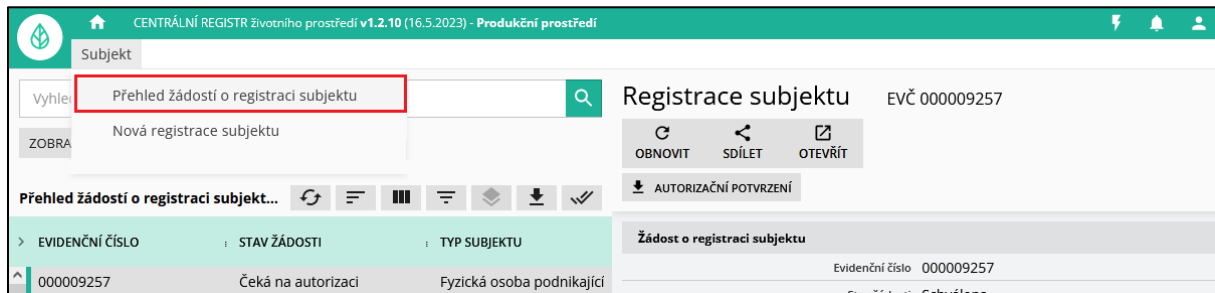
Agenda: ISPOP - Ohlašovatel

ZRUŠIT PŘEDCHOZÍ ODESLAT REGISTRACI



In the final step a PDF document – registration confirmation will be made available to download. This PDF file has a system signature, so it is not possible to alter it in any way. The two options to authorize the registration are:

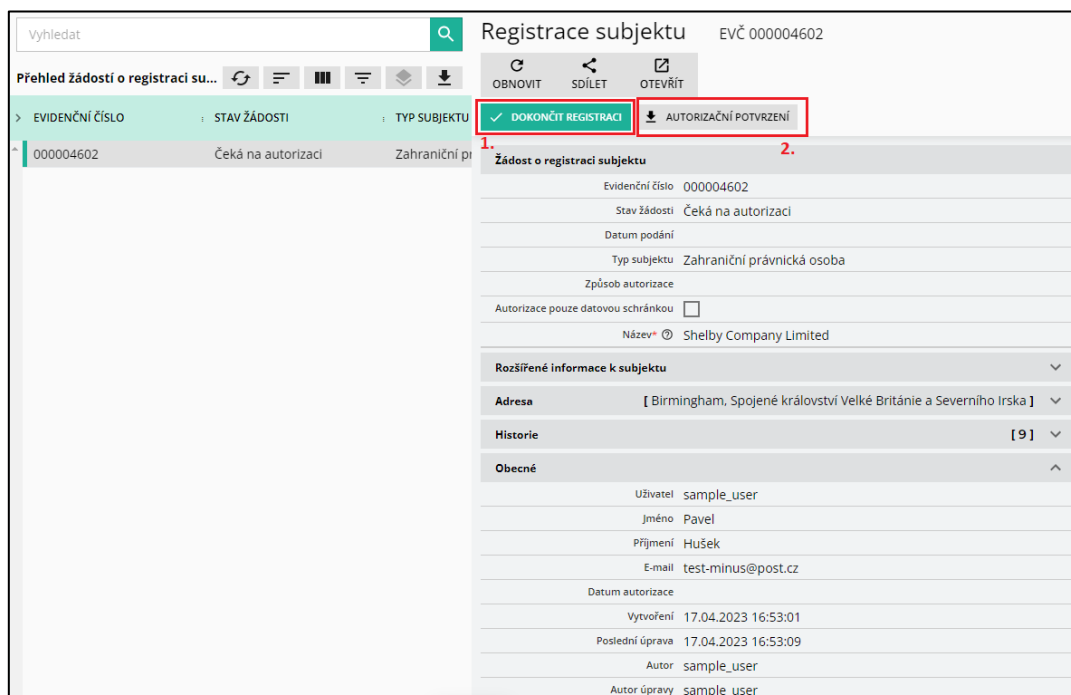
- 1) Use an electronic signature compliant with the eIDAS regulation (Regulation No 910/2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market) and upload the document either right away in the registration process or anytime later in the “Subjekt -> Přehled žádostí o registraci” menu (see below).



- 2) Print out the confirmation and have a person with the authority to sign, sign it. Send the signed document via post office to:

**Česká informační agentura životního prostředí**  
**Moskevská 1523/63**  
**Praha 10, 101 00**

To check on your registration you can access it from the menu “Subjekt -> Přehled žádostí o registraci”, which will open a list of all ongoing registrations and their status. From the left side (the list) you can select the registration and it will open on the right side (the detail). With the green button (1) “Dokončit registraci” (complete the registration) you can upload a registration confirmation document signed with electronic signature compliant with eIDAS. With the grey button (2) “Autorizační potvrzení” you can re-download the registration confirmation document in case it got corrupted or lost.





Once the registration is completed and after a system operator confirms the data in the commercial excerpt - either right away when the registration confirmation is signed with electronic signature or after they receive the printed-out version via postal service - you will get an email notification, that your company entity has been created.

Please note that it takes **minimum 15 minutes** for the integrated system (ISPOP) to receive the data about your company and you might not be able to enter the system right after receiving the notification.

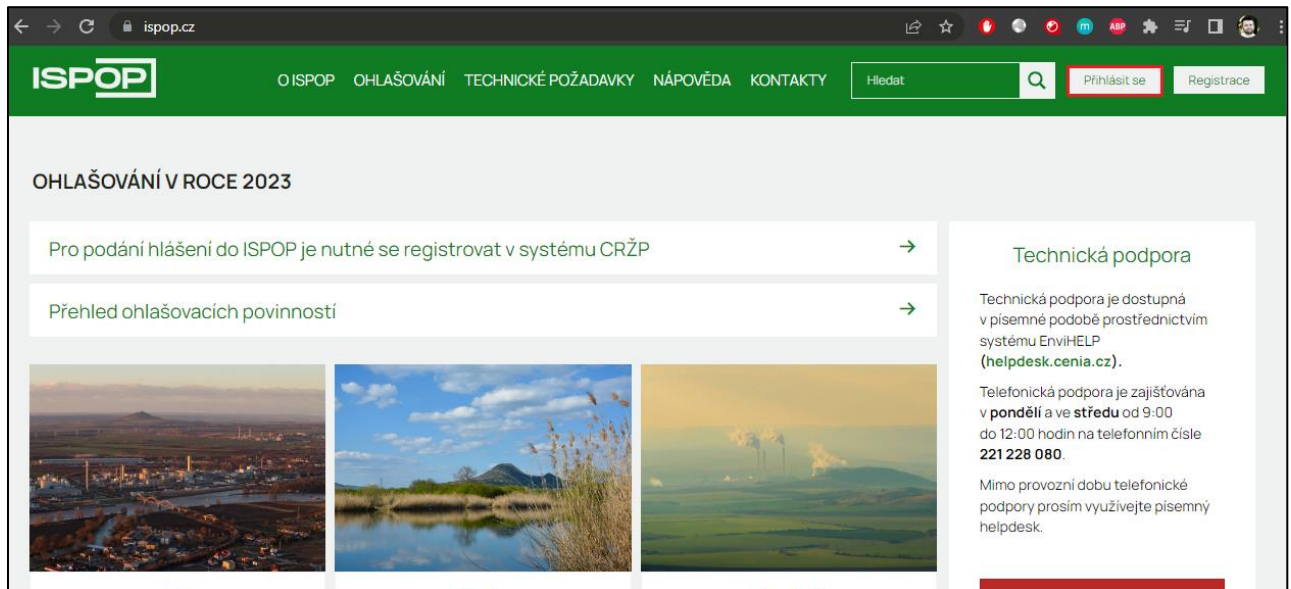
It is also recommended to log out and log back in before trying to access ISPOP.



### 3. ISPOP and filing in a F\_ODP\_OZD form

Once you have a user account and you are also a registered entity you need to file a form to be listed on the “Seznam dopravců odpadů” (List of waste carriers).

**First you must enter the ISPOP system at [www.ispop.cz](http://www.ispop.cz) and use user account** you already created in CRŽP (the same username and password) to log in. Press “log in” (Přihlásit se) in the top right corner of the page.



You will be redirected to a login page.

Web integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností ISPOP

### Přihlášení pomocí účtu v CRŽP

Uživatelské jméno

Heslo

**Přihlásit**

[Zapomenuté heslo](#)

Přihlásit se pomocí externího poskytovatele

IDENTITA OBČANA JIP/KAAS

Z bezpečnostních důvodů se po ukončení práce odhlaste a zavřete všechna okna prohlížeče!



Once logged in navigate to “Vyplnění hlášení” (filing in a form) – (2) and you will be redirected to step by step process to open a form.

**Důležitá upozornění**

**System ISPOP**

Nový systém ISPOP slouží **pouze k podání hlášení**. Registrace a správa uživatele, subjektu, zmocnění, provozoven včetně registru OZO se realizují v systému **CRŽP**.

**Postup pro otevření formuláře**

In the first step you need to select a company you wish to file a form for. Usually there will be only one company listed but it is possible to be eligible to file a form for multiple companies. Select a company and press “Dále” (continue).

**ISPOP** Vyplnění formuláře Přijatá hlášení CRŽP Pavel Hušek (R.chamaemorus)

1. Výběr ohlašovatele 2. Výběr hlášení 3. Ostatní volby 4. Shrnutí

> Filtr

Záznamy

IČO/ID	Název	Adresa RÚJAN
22222222	Vzorový subjekt	Amundsenova 1948/7, 35201 AŠ
11111114	Subjekt pro TEST	Vršovická 1442/65, 10000 Praha
55555555	55555555	12345
12121212	SUBJEKT TEST 12121212 HNVO	123, 12345
55555518	SEPNO 18	Jinonice 94, 15800 Praha
ID_0390168	Ozo Testovací	Zaječnice 1, 25167 Pyšely

<< < Strana 1 > >> Záznamů 10 Zobrazeno 1-6 z 6

**Dále**



In the second step you need to select a form to file. You need to file a F\_ODP\_OZD form. You can easily navigate to this form by applying a filter to only include “Waste management” forms by clicking “Odpady” (1).

From there select F\_ODP\_OZD (2) and click “Dále” (continue) – (3).

The screenshot shows the ISPOP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ISPOP logo and user information. Below the navigation bar, there is a progress indicator with four steps: 1. Výběr ohlašovatele, 2. Výběr hlášení, 3. Ostatní volby, and 4. Shrnutí. The current step is 2. Below the progress indicator, there is a filter section. The filter is set to 'Rok' 2022. Under the 'Agenda' section, the 'Odpady' checkbox is checked and highlighted with a red box and the number '1.'. Below the filter section, there is a table of records. The table has columns 'Typ', 'Rok', and 'Popis'. The row for 'F\_ODP\_OZD' is highlighted with a red box and the number '2.'. At the bottom right of the table, there is a 'Dále' button highlighted with a red box and the number '3.'. There is also a 'Zpět' button at the bottom left.

Typ	Rok	Popis
F_ODP_PROD	2022	Hlášení o produkci a nakládání s odpady za rok
F_ODP_PROD_AV	2022	Hlášení o sběru a zpracování autovraků, jejich části, o produkci a nakládání s odpady
F_ODP_PROD_EL	2022	Hlášení o zpracování, využívání a odstraňování elektroodpadů vč. hlášení o produkci a nakládání s odpady
F_ODP_ZARIZENI	2022	Hlášení údajů o zařízeních ke sběru a výkupu, využívání a odstraňování odpadů, zařízení podle § 14 odst. 2 zákona a malých zařízení podle § 33b odst. 1 zákona
F_ODP_OZD	2022	Obchodník, zprostředkovatel, dopravce odpadů
F_ODP_ZARIZENI_541_2020	2022	Hlášení údajů o zařízeních podle zákona č. 541/2020 Sb.
F_ODP_VYUCT	2022	Vyučtování poplatku za ukládání odpadů na skládku
F_ODP_KOMPOST	2022	Hlášení o množství zpracovaných rostlinných zbytků
F_ODPRZ_EL	2022	Roční zpráva o plnění povinnosti zpětného odběru elektrozařízení a odděleného sběru elektroodpadů
F_ODPRZ_BAT	2022	Roční zpráva o plnění povinnosti zpětného odběru a odděleného sběru baterií a akumulátorů
F_ODPRZ_PNEU	2022	Roční zpráva o plnění povinnosti zpětného odběru pneumatik
F_ODP_PCB	2022	Evidenční list pro inventarizaci zařízení a látek ... (s PCB)

In the next step you will be presented with various methods of loading data into the form, select the first option “Předvyplnit pouze základními informacemi z registru” and click “Dále” (continue).

The screenshot shows the ISPOP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ISPOP logo and user information. Below the navigation bar, there is a progress indicator with four steps: 1. Výběr ohlašovatele, 2. Výběr hlášení, 3. Ostatní volby, and 4. Shrnutí. The current step is 3. Below the progress indicator, there is a list of options. The first option, 'Předvyplnit pouze základními informacemi z registru', is selected and highlighted with a red box. Below the list of options, there is a 'Dále' button highlighted with a red box. There is also a 'Zpět' button at the bottom left.

Last page is a recap of the selected options in previous steps and you can click „Vyplnit formulář“ (fill in a form).

The screenshot shows a web browser window at the URL `ispop.cz/web/vyplneni-hlaseni`. The page features a green header with the ISPOP logo and navigation links: "Vyplnění formuláře", "Přijata hlášení", and "CRŽP". The user is logged in as "Pavel Hušek (R.chamaemorus)".

A progress indicator at the top shows four steps: 1. Výběr ohlašovatele, 2. Výběr hlášení, 3. Ostatní volby, and 4. Shrnutí. Step 4 is currently active.

The main content area is titled "Rekapitulace zadaných údajů" and contains the following information:

- Výběr ohlašovatele:** Subjekt pro TEST, 11111114
- Výběr hlášení:** F\_ODP\_OZD / 2022
- Ostatní volby:** Varianta předvyplnění hlášení: Předvyplnit pouze základními informacemi z registru

Below the recap, there is a note: "Zkontrolujte zadané údaje a pokračujte tlačítkem 'Vyplnit formulář'." At the bottom, there are two buttons: "Zpět" (Back) and "Vyplnit formulář" (Fill in form).

On a new browser tab, a selected form should open. In case it doesn't please check if your browser didn't automatically block a pop-up window. If so, you need to enable pop-ups in your browser.



Once you are in the form itself it's easy to fill in – there are only 3 steps before you can file it.

- 1) Select the “Dopravce odpadů” (waste carrier) option in the first table,
- 2) In the bottom left corner in select the “Datum zahájení činnosti” (date of commencement)
- 3) In the bottom right corner select the date.
- 4) Now you can send the form with “Odeslat”.

ispop.cz/fas/FormService/filler.open?DocID=37020269

Příloha č. 16 k vyhlášce č. 273/2021 Sb.

Řádné hlášení  Doplněné hlášení ?

Vykazovaný rok: 2023

Hlášení určeno pro krajský úřad: Hlavní město Praha

**List 1: Identifikace ohlašovatele Obchodníka / Zprostředkovatele / Dopravce odpadů**

Obchodník s odpady  
 Zprostředkovatel nakládání s odpady  
 Dopravce odpadů 1.

Obchodní firma/název/jméno a příjmení	Subjekt pro TEST				
IČO	11111114				

Adresa

Ulice	Vršovická	č.p.	1442	č.o.	65
Obec	Praha 10				
PSČ	10000	IČZÚJ	500224		

Vyplnění hlášení a kontaktní údaje

Jméno	Pavel	Příjmení	Hušek		
E-mail	test-minus@post.cz	Telefon	+420	123456789	
Datum	24.4.2023				

**List 2: Ohlášení údajů o činnosti a údajů o zahájení, ukončení, přerušení nebo obnovení činnost**

Hlášení o činnosti a údajů o zahájení, ukončení, přerušení nebo obnovení činnosti

Vyberte údaj o činnosti: Datum zahájení činnosti Datum zahájení činnosti 24.4.2023 3.

Datum zahájení činnosti  
Datum přerušení činnosti  
Datum obnovení činnosti 2.  
Datum ukončení činnosti ?

Vytisknout Uložit XML Uložit koncept Odeslat 4.

Once you press “Odeslat” (send) an automatic control of the form contents will be performed, and you will receive the result.





In the results, you can press “Odeslat do ISPOP” (send to ISPOP) to send the form.

The form will be filed, and it will be assigned a filing number.

Once a regional office reviews the form your company will be **listed automatically** on the “**Seznam dopravců odpadů**” (List of waste carriers) which is available as a part of ISOH2 system here <https://visoh2.mzp.cz/Dopravci/Dopravci>



## 4. Further obligations of the carrier

### 4.1. Marking of the vehicle for waste transport

The transport vehicle transporting waste on public roads on the territory of the Czech Republic are obliged to be marked by the label „A”. (Two rectangular white reflective cautionary boards that are 40 cm wide with minimum of 30 cm high; on the board shall be written in black "A" that is 20 cm high and 2 cm wide. One board shall be placed at the front of a vehicle and second one at the back of a vehicle, eventually at the back of an attached vehicle). For further information please see § 17, paragraph 1 of Decree 273/2021 Coll. on details of waste management.

### 4.2. Other reporting obligations of the registered waste carriers

According to § 95 paragraph 1 of the Waste Act:

Waste carriers are obliged to report data on the commencement, termination, interruption or resumption of their activities. They are obliged to notify the commencement and resumption of activity prior to their commencement or resumption. They are obliged to notify the interruption or termination of activity within 15 days of the date on which this event occurred.