

Věstník MŽP ČR, částka 3,4/2013

1

METODICKÝ POKYN

ODBORU INFORMATIKY A PROVOZU MINISTERSTVA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Provozní řád

Integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí (ISPOP)

Provozní řád ISPOP Ministerstvo životního prostředí vydává 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).

Určeno: uživatelům informačního systému ISPOP

Verze: 2.0

Datum platnosti: 11.3.2013

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.

Obsah

[1 Účel dokumentu](#)

[2 Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí \(ISPOP\)](#)

[3 Vysvětlení pojmů a zkratk](#)

[4 Napojení systému ISPOP na ISZR](#)

[5 Elektronické \(webové\) služby ISPOP](#)

[6 Základní pravidla pro subjekty přistupující do ISPOP](#)

[7 Vztah mezi ISPOP a informačními systémy uživatelů](#)

[8 Ohlašovací povinnosti plněné prostřednictvím ISPOP](#)

[9 Technická podpora ISPOP](#)

[10 Role a oprávnění v informačním systému ISPOP](#)

[11 Splnění ohlašovací povinnosti prostřednictvím ISPOP](#)

[12 Zpracování registrací v ISPOP](#)

[13 Zpracování hlášení v ISPOP](#)

[13.1 Závazný postup při ohlašování do ISPOP](#)

[13.1.1](#) Registrace ohlašovatele a provozovny v ISPOP

[13.1.2](#) Vytvoření hlášení do ISPOP

[13.1.3](#) Zmocnění pro podání hlášení nebo registrace do ISPOP (týká se externích subjektů zmocněných k zastupování subjektu)

[13.1.4](#) Podání hlášení prostřednictvím systému ISPOP

[13.1.5](#) Autorizace podání

[13.1.6](#) Doplnění podání

[14](#) Výkon státní správy v systému ISPOP

[15](#) Řízení bezpečnosti

[16](#) Dostupnost systému

[17](#) Kontakty

[Přílohy](#)

1 Účel dokumentu

Provozní řád Integrovaného systému plnění ohlašovací povinností (dále jen ISPOP) je soubor podmínek, pravidel a postupů, které jsou závazné pro využívání elektronických služeb ISPOP a pro provoz informačního systému ISPOP.

2 Integrovaný systém plnění ohlašovací povinností v oblasti životního prostředí (ISPOP)

Integrovaný systém plnění ohlašovací povinností (ISPOP) je informační systém veřejné správy, který poskytuje elektronické služby za účelem příjmu, zpracování a validace (automatizované kontroly obsahu podaných hlášení) vybraných hlášení (ohlašovací 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 účastníci agendy. Registrovaný ohlašovatel může prostřednictvím zřízeného účtu průběžně sledovat nejen stav svých hlášení, ale také přehledy registrací, provozoven, zmocnění.

ISPOP je zřízen v [§4](#) odst. 1 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovací povinností v oblasti životního prostředí.

Správcem ISPOP ve smyslu ustanovení [§2](#) písm. c) zákona č. 365/2000 Sb. je Ministerstvo životního prostředí, které přenáší část činností spojených se správou ISPOP na provozovatele.

Provozovatelem ISPOP ve smyslu ustanovení [§2](#) písm. d) zákona č. 365/2000 Sb. je Cenia, česká informační agentura životního prostředí.

V souladu s ustanovením [§4](#) odst. 8 zákona č. 25/2008 Sb. ISPOP zpracovává osobní údaje.

Agenda - Souhrn úředních činností, obvykle vázaný na konkrétní správní činnost¹.

Autentizace - Autentizace slouží k jednoznačnému určení uživatele, který přistupuje k systému. Cílem autentizace je zajistit, že systém přesně ví, s jakým uživatelem komunikuje, kdo to je.²

Autorizace - Vyjádření autorství k podání ve smyslu §37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. V ISPOP je možné jej provést připojením zaručeného elektronického podpisu³ k dokumentu, podáním dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek⁴ 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.

Datová schránka - Elektronické úložiště, které slouží k výměně elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými, fyzickými podnikajícími a právníckými osobami na straně druhé (od 1.1.2010 fyzické i právnícké osoby mezi sebou). Datové schránky zřizuje a provozuje Ministerstvo vnitra⁵.

Datová schránka ISPOP - Slouží k autorizovanému podání prostřednictvím ISPOP, podání se zasílá pouze do datové schránky MŽP určené pro ISPOP. Identifikátor datové schránky je 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 hlášení⁶.

Elektronický účet ISPOP - Elektronický 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).

EnviHELP - Environmentální Helpdesk - jednou z jeho činností je provozní podpora ISPOP.

ČIŽP - Česká inspekce životního prostředí

Hlášení - Konkrétní ohlašovací povinnost (za různé agendy) plněná prostřednictvím ISPOP.

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.

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 činností⁷. V užším pojetí se jedná o počítačový program (software) umožňující systematické zpracování dat a informací.

ISVS - Informační systém veřejné správy je informační systém, který slouží pro výkon veřejné správy.⁸

ISDS - Informační systém datových schránek. Informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.⁹

ISZR - Informační systém základních registrů

KÚ - Krajský úřad

MHMP - Magistrát hlavního města Prahy

MŽP - Ministerstvo životního prostředí

Ohlášení - Podání hlášení

Ohlašovatel - Subjekt, který má složkovým zákonem uloženu ohlašovací povinnost prostřednictvím ISPOP.

Ohlašovací jednotka - Jednotka, za kterou se podává jedno hlášení (typicky provozovna, zařízení nebo zdroj, popř. se hlášení podává za celý subjekt). Je definována v právní normě, která nařizuje příslušnou ohlašovací povinnost.

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.

ORP - Obec s rozšířenou působností

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.

Portál ISPOP - Internetové stránky www.ispop.cz, kde je dostupná aplikace ISPOP. 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 / IČ subjektu (příp. ID) / a dále identifikace provozovny 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.

Registr ISPOP - Seznam subjektů ISPOP a uživatelů, včetně jejich role, oprávnění a přístupových údajů v systému.

ROB - Registr obyvatel

ROS - Registr osob

RUIAN - Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

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.

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 IČ.

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 uživateli).

Složkové zákony - V kontextu ohlašování prostřednictvím ISPOP jsou míněny následující zákony: zákon [č. 25/2008 Sb.](#), 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

Uživatel systému - Osoba, která má k dispozici v rámci svého výkonu přiřazenou přihlašovací údaje 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.

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 podání registrace do ISPOP, podání hlášení do ISPOP, 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 nepopíratelnost původu dokumentů a digitálních dat v prostředí internetu. Použití upravuje zákon [č. 227/2000 Sb.](#), o elektronickém podpisu.

4 Napojení systému ISPOP na 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 zákonem [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.

Základní registry jsou jedním ze základních pilířů rozvoje eGovernmentu - tj. rozvoje elektronických služeb veřejné správy. Hlavním cílem je ulehčit občanům, firmám a dalším subjektům styk s veřejnou správou, tj. minimalizovat počet návštěv na úřadech.

Informační systém základních registrů poskytuje tzv. agendovým informačním systémům (kterým je i ISPOP) informace o subjektech (názvy, adresy obchodních subjektů i fyzických osob - tzv. referenční údaje), s kterými přichází veřejná správa do styku v rámci prováděných agend. Referenční údaje nesmí být požadovány po účastnících agend, ale v případě potřeby je úředník získá prostřednictvím ISZR. Zjednodušuje se tak styk veřejnosti s veřejnou správou, např. změnu údajů již není nutné dokládat různým úřadům, ale pouze tzv. editorovi registru, který informace v základních registrech upraví.

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

Systém ISPOP je na základě zmocnění daného v §4 odst. 6) 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 - RUIAN (správcem Český úřad zeměměřický a katastrální) - údaje o základních územních prvcích, např. území státu, krajů, obcí nebo částí obcí, parcel či ulic.

Provedené změny v ISPOP (k 2.12.2012) související s napojením informačního systému na ISZR, se dotknou zejména nových zájemců o registraci do ISPOP, kteří nemusí vyplňovat do registračního formuláře všechny údaje o subjektu, který zastupují, ale vyplní pouze IČO (u právnické osoby a OSVČ) a číslo občanského průkazu nebo pasu (u fyzických osob). Na základě těchto údajů si ISPOP zbývající údaje „načte“ ze základních registrů.

Ve formulářích jednotlivých ohlašovacích povinností již nejsou povinné údaje o subjektu (adresa, název)¹ - ISPOP tyto údaje získá ze základních registrů na základě jednoznačného identifikátoru - IČO u právnických osob a OSVČ a čísla občanského průkazu nebo pasu u fyzických osob.

Elektronické (webové) služby 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).

5 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/chci_podat_hlaseni/registrace.html
Autentizace do neveřejné části portálu ISPOP	Ověření identity uživatele pro přístup do elektronických 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 podání hlášení do ISPOP	Strojové podání hlášení do IS-POP externí SW aplikací	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti	https://www.ispop.cz/ispop/ispo-pws/documentInput/v20110901/v20110901-documentInputWsdL.wsdl
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	https://www.ispop.cz/ispop/ispop-ws/documentValidate/v20110901/v20110901-documentValidateWsdL.wsdl
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	https://www.ispop.cz/ispop/ispo-pws/documentRegistrationInput/v20110901/v20110901-documentRegistrationInputWsdL.wsdl
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/uvod/standardy-2011.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	www.ispop.cz

Poskytování informací o ISPOP	Publikovat na portále ISPOP informace o postupech při práci v ISPOP	Uživatel Internetu	www.ispop.cz
-------------------------------	---	--------------------	--

Elektronické služby poskytované neveřejnou částí portálu ISPOP:

Název elektronické služby	Účel služby	Cílová skupina	Dostupnost služby
Elektronický 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 workflow jednotlivých podání	Zpracování hlášení	Subjekty, které zajišťují kontrolu hlášení	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
Elektronický průvodce 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
Webová služba pro správu hlášení	Strojová správa workflow podání a stahování dat z externí aplikace	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu kontroly hlášení nebo převzetí dat	https://www.ispop.cz/ispop/ispo-pws/spravaHlaseni/v20120411/v20120411-hlaseniListServiceWsdL.wsdl https://www.ispop.cz/ispop/ispo-pws/spravaHlaseni/v20120411/v20120411-hlaseniDetailServiceWsdL.wsdl https://www.ispop.cz/ispop/ispo-pws/spravaHlaseni/v20120411/v20120411-hlaseniProcessServiceWsdL.wsdl

6 Základní pravidla pro subjekty přistupující do ISPOP

ISPOP má dva základní účely:

- podání hlášení ze strany ohlašovatele a
- zpracování (kontrola) hlášení ze strany ověřovatele.

Ohlašovatel hlášení prostřednictvím ISPOP jsou právnické osoby, podnikající fyzické osoby, fyzické osoby, zahraniční subjekty s činností na území ČR a právnické osoby bez IČ.

Ověřovatel hlášení jsou orgány veřejné moci (KÚ, ORP, MŽP, ČIŽP) nebo subjekty pověřené MŽP (např. CENIA). Role uživatelů v systému jsou blíže popsány v [kapitole 10](#). 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 uživateli. Účet subjektu je vytvořen na základě registrace do systému, kterou provede Správce subjektu vyplněním a podáním registračního formuláře, který je k dispozici ve veřejné části portálu ISPOP². Registrace subjektu v systému ISPOP je možná také prostřednictvím přidání vazby zmocnění z účtu zmocněnce³ (podmínkou je přiložení plné moci v elektronické podobě nebo výstupu vzniklého převedením plné moci v listinné podobě autorizovanou konverzí dokumentů - odkaz na [§4](#) odst. 7 zákona č. 25/2008 Sb.).

Po vytvoření uživatelského účtu správce subjektu jsou uživateli automaticky zaslány přístupové údaje (přihlašovací jméno/login a heslo).

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.

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

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.

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

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.

Je přísně zakázána jakákoliv forma sdílení přístupových údajů mezi uživateli.

7 Vztah mezi ISPOP a informačními 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 nebo podání hlášení do 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](#)).

8 Ohlašovací povinnosti plněné prostřednictvím ISPOP

Údaje ohlašované prostřednictvím ISPOP jsou vymezeny právními normami (z pohledu obsahu, 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.

Způsob realizace podání a jeho vlastnosti jsou definovány v [§4](#) zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí. 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 v záložce „Seznam ohlašovacích povinností“.

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

9 Technická podpora ISPOP

CENIA, jako provozovatel systému ISPOP zajišťuje technickou podporu k systému ISPOP, která slouží:

- k hlášení problémů s aplikací nebo s formuláři (= technická podpora).

Přímá technická podpora ISPOP (tzn. položení dotazu) je poskytována prostřednictvím:

- elektronického helpdesku EnviHELP.

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 příslušných částech portálů ISPOP (aktuality, manuály, uživatelská dokumentace) 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, IČ) v případě, že dotaz nepodává za osobu, která je vlastníkem přihlašovací/resp. registračních údajů do ISPOP a výstižně specifikoval svůj problém (např. identifikoval přidělené číslo hlášení, datum jeho odeslání, typ ohlašovací povinnosti apod.) k urychlení vyřízení dotazu.

Podmínkou k zadání dotazu do EnviHELP je předchozí registrace. Uživatelé registrovaní v ISPOP mají automatický přístup do aplikace EnviHELP (využívají přidělené přístupové údaje do ISPOP).

10 Role a oprávnění v informačním systému ISPOP

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

Název role	Popis	Základní úloha v ISPOP
Správce subjektu	Správce subjektu - uživatel, který má oprávnění upravovat vybrané atributy v registraci 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.	Správa účtu subjektu
Běžný uživatel subjektu	Uživatel zaregistrovaný správcem subjektu.	Závisí na roli ohlašovatele nebo ověřovatele

Název oprávnění	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	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
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 (právnícká nebo fyzická osoba), který je oprávněn provádět úkony, ke kterým ho pověřil jiný subjekt (fyzická nebo právnícká 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 Správa účtu subjektu ohlašovatele
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

11 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,
- tímto provozním řádem ISPOP (provozní řád vydává MŽP formou metodického pokynu).

Provozní řád ISPOP je zveřejněn ve věstníku MŽP a na webovém portále ISPOP.

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, 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, včas, autorizovaným způsobem a v souladu s platným datovým standardem, který vyhláší Ministerstvo životního prostředí v souladu s §7 písm. c) zákona č. 25/2008 Sb.

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 „CHCI PODAT HLÁŠENÍ“ -> záložky „Manuály“.

Velikost jednoho elektronického dokumentu, který ISPOP zpracuje je omezena na max. 10 MB. V případě zaslání hlášení, jehož velikost bude přesahovat maximální limit, nebude hlášení systémem zpracováno.

12 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 hlášení je v [příloze č. 1](#).

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 zaručený elektronický podpis. Systém na základě ustanovení §37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád čeká na doručení listinného potvrzení.
Probíhá kontaktování základních registrů	Registrace byla uživatelem autorizována a dochází k synchronizaci identifikátoru - IČ 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.

13 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 řádu (stav hlášení). Stav hlášení se sleduje až od přiděleného evidenčního čísla hlášení.

Popis základních stavů dokumentu je obsahem následující tabulky:

Stav dokumentu v ISPOP	Popis stavu
Není zpracovatelné	Stav hlášení, které neodpovídá datovému standardu ISPOP a nelze jej v systému zpracovat.

Čeká na autorizaci	Hlášení odpovídá datovému standardu, ale nebylo podáno autorizovaným způsobem, tj. nebylo doručeno prostřednictvím ISDS ani nebyl k hlášení připojen platný zaručený elektronický podpis. Systém na základě ustanovení §37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád čeká na doručení listinného potvrzení.
Čeká na vyřízení	Stav hlášení, které je v souladu s datovým standardem a autorizované a následně automaticky systémem předáno ověřovateli ke kontrole.
Vyřízeno	Finální stav hlášení 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	Hlášení odpovídá datovému standardu, ale nebylo podáno autorizovaným způsobem, tj. nebylo doručeno prostřednictvím ISDS ani nebyl k hlášení připojen platný zaručený elektronický podpis. Systém na základě ustanovení §37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád čeká na doručení listinného potvrzení.
Přiděleno ověřovateli (čeká na ověření)	Stav hlášení, které je v souladu s datovým standardem a bylo podáno autorizovaným způsobem nebo bylo autorizováno potvrzením v listinné podobě.
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.
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	Hlášení, na základě jehož podání bylo zahájeno řízení podle ustanovení §44 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Tohoto stavu nabývají pouze poplatková hlášení.
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	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.
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).

ISPOP poskytuje pouze nezávazné informace o probíhající činnosti nebo správním řízení na straně ověřovatele, v žádném případě není platformou pro jeho přímou realizaci (zápisy nenahrazují úkony při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní 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.

13.1 Závazný postup při ohlašování do ISPOP

Splnění ohlašovacích povinností umožňuje ISPOP na základě provedení následujících kroků:

13.1.1 Registrace ohlašovatele a 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 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 identifikace 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 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 elektronického 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 elektronickém 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.

13.1.2 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 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.

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.

13.1.3 Zmocnění pro podání hlášení nebo registrace do ISPOP (týká se externích subjektů zmocněných k zastupování subjektu)

Plná moc pro ohlašování do ISPOP musí být doložena ve validní elektronické podobě a prostřednictvím informačního systému ISPOP. Pokud plná moc existuje primárně v listinné podobě je povinností zmocněnce doložit do ISPOP elektronickou konverzi plné moci⁴.

Validní elektronický dokument plné moci se dokládá do ISPOP pouze prostřednictvím průvodce, který je k dispozici v elektronickém účtu zaregistrovaného subjektu (záložka „Správa zmocnění“ - „Přidání zmocnění“).

Elektronický průvodce pro doložení plné moci zajišťuje korektní vytvoření vazeb mezi

zmocnitelem a zmocněncem v registru ISPOP včetně časového vymezení platnosti zmocnění.

Elektronické dokumenty plných mocí jsou kontrolovány operátory ISPOP. Pokud plná moc obsahuje nezbytné náležitosti, je schválena do 3 pracovních dnů. V případě zamítnutí zmocnění je zmocněnec informován notifikační zprávou o problému zabraňujícím schválení a následnému podání hlášení za subjekt zmocnitele.

Po schválení dokumentu plné moci získá subjekt zmocněnce ve svém elektronickém účtu přístup k prostředkům elektronického účtu zmocnitele. Do jednoho elektronického 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 obsahem manuálu pro ohlašovatele.

13.1.4 Podání hlášení prostřednictvím systému ISPOP

Podání hlášení do ISPOP je možno učinit buď prostřednictvím webových služeb přímo z formuláře (webová služba kompatibilní IS) nebo zasláním elektronické podoby hlášení (.pdf,.xml) do datové schránky ISPOP. 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.

Poté je hlášení přiřazeno evidenční číslo.

Ohlašovatel je notifikován prostřednictvím e-mailové zprávy o stavu podání. 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 povinnost informovat ohlašovatele o nepřijetí hlášení.

Odpovědností ohlašovatele je ujistit se, že hlášení bylo podáno. Úspěšné podání je učiněno v případě přidělení evidenčního čísla a provedení povinné autorizace. 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.

13.1.5 Autorizace podání

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

- a) podáním do datové schránky „ISPOP (Ministerstvo životního prostředí)“ (ID: 5eav8r4)⁵ z datové schránky subjektu ohlašovatele, který činí podání, či ze schránky zmocněnce, který je doložením plné moci oprávněn podávat hlášení za povinný subjekt zmocnitele,
- b) připojením zaručeného elektronického podpisu k dokumentu⁶. 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,
- c) doručením formuláře „Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP“ v listinné podobě do 5 dnů⁷ od zaslání hlášení do systému. Podpis na potvrzení musí patřit osobě s podpisovým právem za subjekt ohlašovatele.

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.

13.1.6 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 povr. a podz. vod
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_ODP_DO	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu/ IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny / Datum změny
F_ODP_ZAR	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu/ IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny / Datum změny
F_ODP_SKL	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu/ IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny / Datum změny

F_ODP_PROD	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu/ IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_PROD_EL	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu/ IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_PROD_AV	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace subjektu/ IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_PCB	Zařízení	rok / Identifikace subjektu / Výrobní č. zařízení
F_ODPRZ_VOZ	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_ODPRZ_ZPETODB	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_ODPRZ_EL	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_OBL_RV	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_IRZ	Provozovna	rok / Identifikace subjektu / IČP
F_OVZ_RL	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_OVZ_PO	Subjekt	rok / Identifikace subjektu
F_OVZ_SPOJ	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.

14 Výkon státní správy v systému ISPOP

Ministerstvo životního prostředí Zřizuje ISPOP; vyhlašuje datový standard; ověřuje hlášení v ISPOP.

CENIA	Provozuje ISPOP.
ČIŽP, KÚ, ORP	Ověřují hlášení v ISPOP.
ČHMÚ, VÚV	Nahlíží na hlášení v rámci výkonu své působnosti.

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, tak 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.

15 Řízení bezpečnosti

Při řízení bezpečnosti se správce ISPOP řídí Bezpečnostní politikou MŽP a Směrnicí pro bezpečnostního správce ISPOP.

Veškerá komunikace s neveřejnou částí informačního systému ISPOP probíhá zabezpečeným (šifrovaným) způsobem pomocí protokolu HTTPS (SSL v3 tunel) a serverového certifikátu (systémový certifikát). Tento SSL tunel je terminován na load balanceru v přístupové bezpečnostní zóně. Použitý serverový certifikát je vydán důvěryhodnou certifikační autoritou (CA) - Thawte (VeriSign).

Veškeré požadavky jsou ukončeny v demilitarizované první zóně. K odbavení požadavků dochází na úrovni aplikačních serverů. Oddělená vrstva aplikačních serverů komunikuje s oddělenou databázovou vrstvou umístěnou v samostatné demilitarizované zóně.

16 Dostupnost systému

ISPOP je provozován nepřetržitě s výjimkou plánovaných a mimořádných odstávek.

- Plánované odstávky jsou odstávky spojené s nezbytnou údržbou a uprady systému a jsou v dostatečném předstihu zveřejňovány Provozovatelem na stránkách www.ispop.cz. Údržba systému může být učiněna kdykoliv během provozu, nejvýše však jedenkrát v kalendářním týdnu. 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 a na www.cenia.cz

17 Kontakty

Správce:

Ministerstvo životního prostředí

Odbor informatiky a provozu

Vršovická 1442/65,

100 10 Praha 10

Provozovatel:

CENIA, česká informační agentura životního prostředí

Vršovická 1442/65,

100 10 Praha 10

Informační zdroje:

Webový portál dostupný na adrese www.ispop.cz

Webové stránky zřizovatele systém Ministerstva životního prostředí www.mzp.cz

Webové stránky provozovatele systému CENIA www.cenia.cz

Provozní řád schválil:

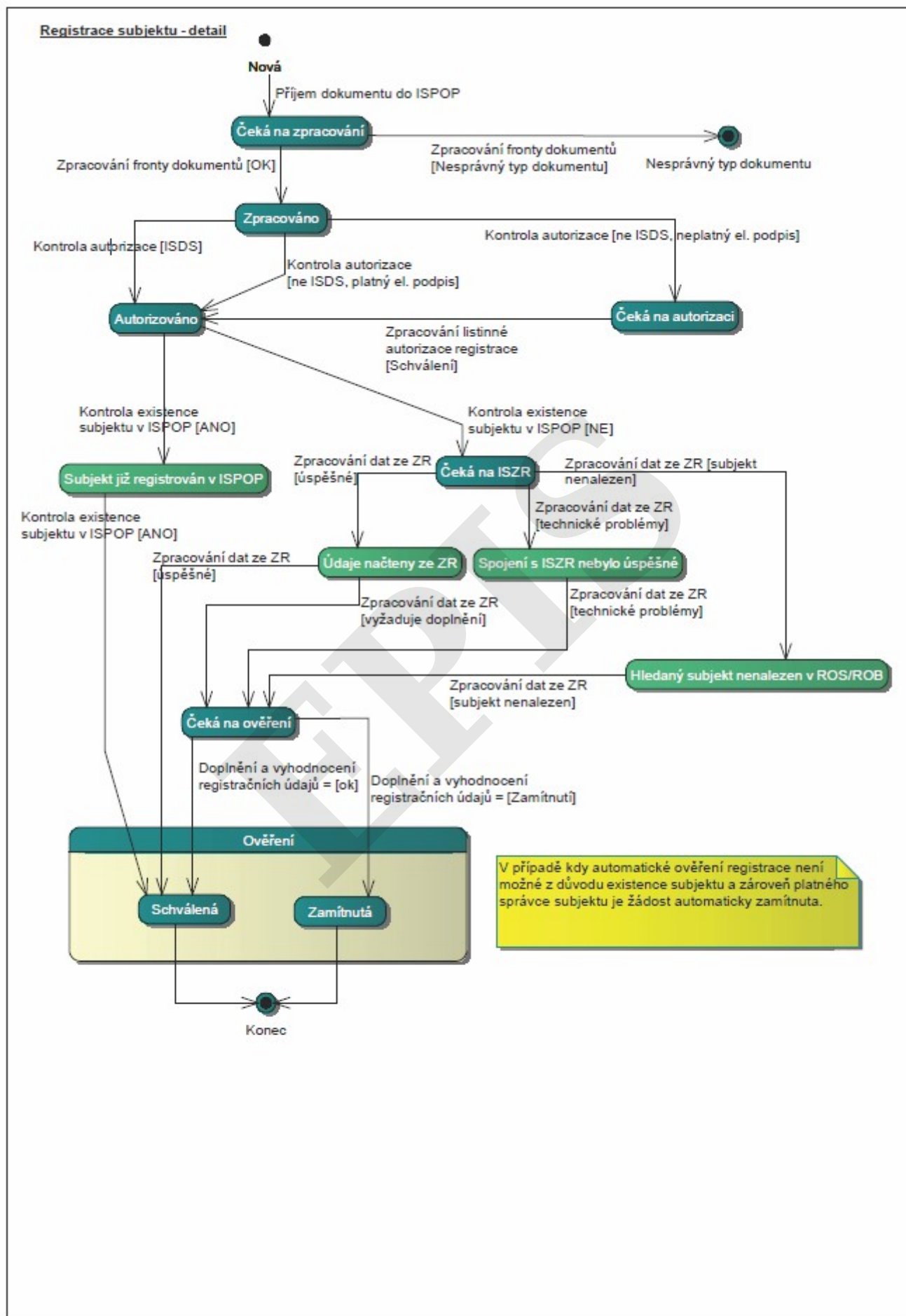
Ing. Jana Vodičková

ředitelka odboru informatiky a provozu

Nabývá platnosti: 11.3.2013

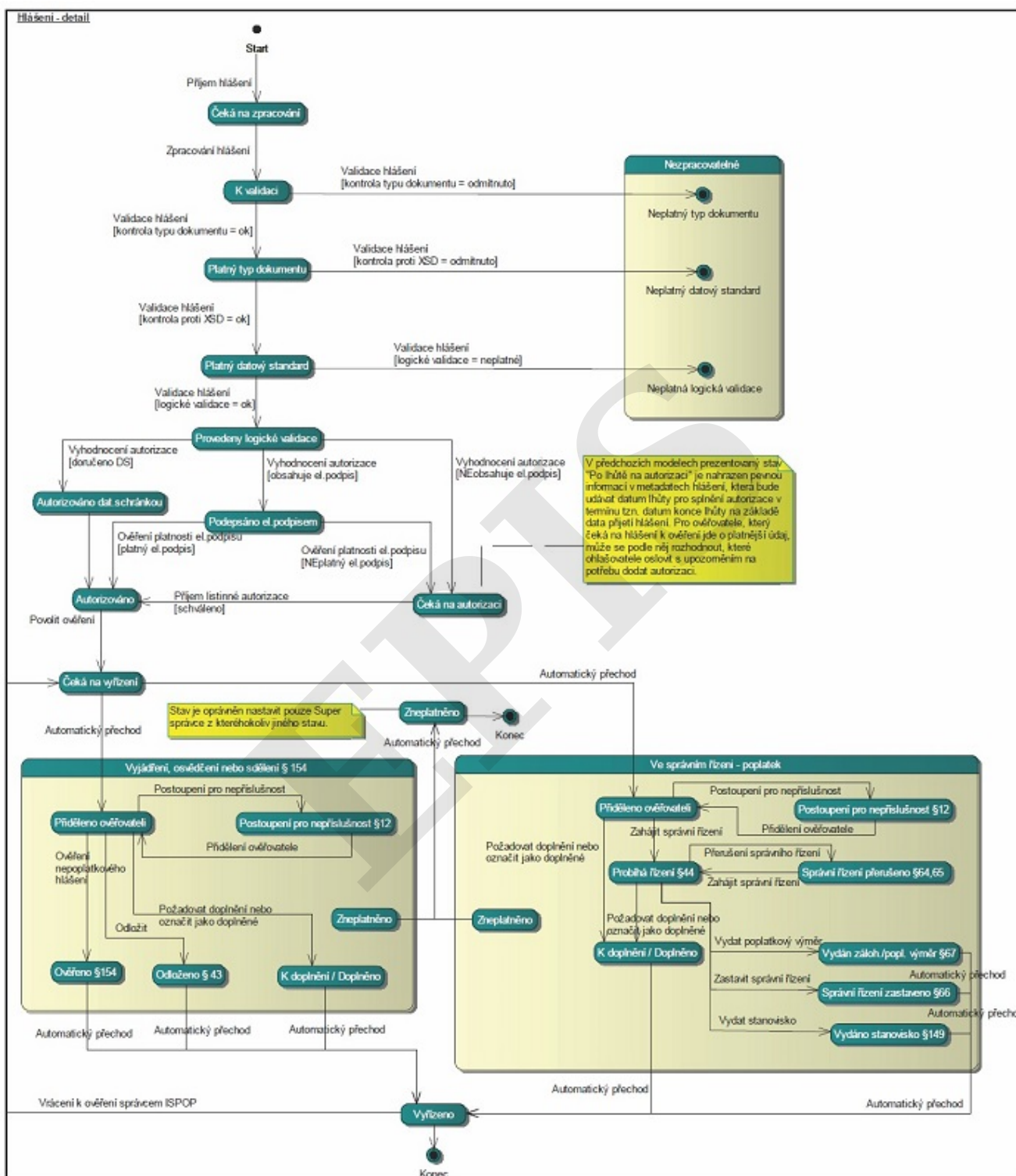
Přílohy

Příloha č. 1 - Stavový model registrace



State Diagram - Stav registrace subjektu ISPOP

Příloha č. 1 - Stavový model hlášení



1 Definice převzata z <http://svs.institutpraha.cz/index.php?page=slovník> (12.12.2012).

2 Definice převzata z <http://ari.wikidot.com/informacni-bezpecnost> (14.12.2012)

3 Podle zákona [č. 227/2000 Sb.](#), o elektronickém podpisu.

4 Podle zákona [č. 300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi

dokumentů.

5 Podle [§2](#) odst. 1 a 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

6 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.

7 Podle [§2](#) písm. b) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

8 Podle [§3](#) odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.

9 Podle [§14](#) odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

¹ Neplatí pro ohlašovací povinnosti plněné dle zákona [č. 185/2001 Sb.](#), o odpadech.

² 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.

³ Popis rolí je uveden v [kapitole 10](#) Role a oprávnění v informačním systému ISPOP.

⁴ V souladu s ustanovením [§4](#) odstavec 7 zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí

⁵ 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)!

⁶ V souladu s ustanovením zákona [č. 227/2000 Sb.](#), o elektronickém podpisu.

⁷ V souladu s ustanovením [§37](#) odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.