

Věstník MŽP ČR, částka 5/2012

10.

METODICKÝ POKYN

Odboru informatiky a provozu Ministerstva životního prostředí

Provozní řád

Integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností (ISPOP)

v oblasti životního prostředí

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: 1.0

Datum platnosti: 25.4.2012

Obsah

[1 Účel dokumentu](#)[2 Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností \(ISPOP\)](#)[3 Vysvětlení pojmů a zkratk](#)[4 Elektronické služby ISPOP](#)[5 Základní pravidla pro subjekty přistupující do ISPOP](#)[6 Vztah mezi ISPOP a informačními systémy uživatelů](#)[7 Ohlašovací povinnosti plněné prostřednictvím ISPOP](#)[8 Provozní podpora ISPOP](#)[9 Role v informačním systému ISPOP](#)[10 Splnění ohlašovací povinnosti prostřednictvím ISPOP](#)[11 Zpracování hlášení v ISPOP](#)[11.1 Závazný postup při ohlašování do ISPOP](#)[11.1.1 Registrace ohlašovatele a provozovny v ISPOP](#)[11.1.2 Vytvoření hlášení do ISPOP](#)[11.1.3 Zplnomocnění pro podání hlášení nebo registrace do ISPOP](#)[11.1.4 Podání hlášení prostřednictvím systému ISPOP](#)[11.1.5 Autorizace podání](#)[11.1.6 Doplnění podání](#)[12 Výkon státní správy v systému ISPOP](#)[13 Řízení bezpečnosti](#)[14 Dostupnost systému](#)[15 Kontakty](#)[Přílohy](#)

1 Účel dokumentu

Provozní řád 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 ohlašovacích povinností (ISPOP)

Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností (ISPOP) je informační systém veřejné správy, který poskytuje elektronické služby za účelem zpracování, příjmu a validace 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, do kterého mají přístup účastníci agendy.

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.

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. c) 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.

3 Vysvětlení pojmů a zkratk

Agenda	Souhrn úředních činností, obvykle vázaný na konkrétní správní činnost ¹
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 podpisu ² k dokumentu, podáním dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek ³ nebo doručením potvrzeného autorizačního dokumentu v listinné podobě.
CENIA	CENIA, česká informační agentura životního prostředí - provozovatel ISPOP.
Datová schránka	Elektronické úložiště, které slouží k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Datové schránky zřizuje a provozuje Ministerstvo vnitra ⁴ .
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 plnění jejich prostřednictvím datovou strukturu a datový formát elektronického dokumentu a automatizované kontroly obsahu podaných hlášení ⁵ .
Elektronický účet ISPOP	Získá uživatel na základě 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	Agenda ohlašovaná 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	Funkční celek nebo jeho část, zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále nástroje umožňující výkon informačních činností ⁶ .
ISVS	Informační systém veřejné správy je informační systém, který slouží pro výkon veřejné správy ⁷ .
ISDS	Informační systém datových schránek. Informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích ⁸ .
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	Jednotka ohlašovatele, za kterou realizuje řádné podání prostřednictvím ISPOP. Je definován registrací ohlašovatele (IČ, identifikace provozovny nebo zdroje, územní identifikace), typem hlášení (formuláře) a obdobím, za které se ohlašuje. Druhé a každé následující podání za shodný předmět hlášení musí být označeno jako doplněné a musí obsahovat evidenční číslo řádného podání.
Registr ISPOP	Seznam uživatelů a subjektů ISPOP, včetně jejich práv a přístupových údajů v systému.
Skladiště hlášení	Úložiště dokumentů, které byly zpracovány v ISPOP. Poskytuje o informace o stavu zpracování dokumentů a stavu podání. Umožňuje třídění dokumentů a zároveň slouží jako archiv.
Subjekt	Právnícká osoba, fyzická osoba podnikající podle zvláštních právních předpisů či fyzická osoba, které potenciálně vzniká ohlašovací povinnost a povinnost ji plnit prostřednictvím ISPOP. Takovou osobou může být i zahraniční osoba s činností na území ČR, případně právnícká osoba bez IČ.
Správce subjektu	Fyzická osoba v podobě uživatele, který má přístup k účtu správce subjektu v systému a který je odpovědný za správnost a úplnost informací o subjektu a dalších registrovaných údajích (provozovny, běžní uživatelé).
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. 86/2002 Sb. , o ochraně ovzduší a zákon č. 254/2001 Sb. , vodní zákon.
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 hlášení do ISPOP, podání registrace 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 nepopiratelnost původu dokumentů a digitálních dat v prostředí internetu. Použití upravuje zákon č. 227/2000 Sb. , o elektronickém podpisu.

4 Elektronické 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 a heslo).

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 část 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	https://login.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 ISPOP externí SW aplikací	Subjekty přistupující do ISPOP z důvodu splnění ohlašovací povinnosti	https://www.ispop.cz/ispop/ispop-ws/documentInput/v20110901/v20110901-documentInputWsdI.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-documentValidateWsdI.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/ispop-ws/documentRegistrationInput/v20110901/v20110901-documentRegistrationInputWscumentRegistrationInputWsdI.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 využívání 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 využívání 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	https://login.ispop.cz
Správa workflow jednotlivých podání	Zpracování hlášení	Subjekty, které zajišťují kontrolu hlášení	https://login.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	https://login.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/ispop-ws/spravaHlaseni/v20110411/v20110411-SpravaHlaseniWsdL.wsdL

5 Základní pravidla pro subjekty přistupující do ISPOP

ISPOP slouží pro dva základní účely: podání hlášení ze strany ohlašovatele a zpracování (kontrola) hlášení ze strany ověřovatele.

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

Ověřovateli hlášení jsou orgány veřejné moci (KÚ, ORP, MŽP, ČIŽP) nebo subjekty pověřené MŽP (např. CENIA). Role uživatelů v systému jsou blíže popsány v kapitole „Role v informačním systému ISPOP“. Správu uživatelů provádí provozovatel systému, který je zodpovědný za registraci správců účtu jednotlivých subjektů přistupujících do ISPOP.

Přístup do systému je umožněn pouze autorizovaným uživatelům, přístup k účtu správce subjektu získá subjekt na základě registrace do systému, kterou provede vyplněním a podáním registračního formuláře, který je k dispozici ve veřejné části portálu ISPOP⁹. 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. 7 zákona č. 25/2008 Sb.).

Po vytvoření uživatelského účtu správce subjektu jsou uživatelům předány přístupové údaje (přihlašovací jméno/login a heslo).

Správce účtu subjektu může registrovat další správce účtu subjektu nebo běžné uživatele subjektu, kteří již toto oprávnění správce nemají. Správce účtu subjektu je zodpovědný za řízení přístupu ostatních uživatelů subjektu a jeho povinností je udržovat informace o subjektu a uživatelích správné a pravdivé.

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.

6 Vztah mezi ISPOP a informačními systémy uživatelů

Informačními systémy uživatelů jsou myšleny:

informační systémy OVM nebo institucí jimi pověřených k zacházení s informacemi v ISPOP,

informační systémy ohlašovatelů, 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).

7 Ohlašovací povinnosti plněné prostřednictvím ISPOP

Agendy 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 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 zveřejněny na portále ISPOP v záložce „Datové standardy“.

8 Provozní podpora ISPOP

Provozní podpora slouží k řešení problémů uživatelů ISPOP, pokud se je nedaří vyřešit na základě uživatelské dokumentace nebo informací zveřejněných na portále ISPOP (manuály, aktuality, často kladené dotazy - FAQ, životní situace atd.).

Provozní podpora ISPOP je poskytována prostřednictvím:

elektronického helpdesku EnviHELP¹⁰, jehož portál je přístupný prostřednictvím portálu ISPOP, internetová adresa EnviHELP je <http://helpdesk.cenia.cz> ,

telefonní linky, která je zveřejněna v kontaktech na portále ISPOP.

9 Role v informačním systému ISPOP

Přístupy k vymezeným funkcionalitám aplikace ISPOP mají právo uživatelé na základě přidělené role v ISPOP:

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. nebo č. 86/2002 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 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 poplatkových),	Registrace subjektu ověřovatele Ověření hlášení Ověření 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.	Zplnomocnění Registrace subjektu ohlašovatele Přidání zmocnění Zpracování a podání hlášení Správa účtu subjektu ohlašovatele
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 subjektu, k němuž patří. Role je přidělena uživateli, který registruje subjekt ohlašovatele.	Správa účtu subjektu
Běžný uživatel subjektu	Uživatel zaregistrovaný správcem subjektu.	Závisí na roli ohlašovatele nebo ověřovatele
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

10 Splnění ohlašovací povinnosti prostřednictvím ISPOP

Způsob splnění ohlašovací povinnosti prostřednictvím ISPOP je jednoznačně vymezen:

[§37](#) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,

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

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

Provozního řád ISPOP je zveřejněn ve věstníku MŽP a na webovém portále ISPOP. Obecné závazné podmínky pro podání prostřednictvím ISPOP jsou následující:

Učinit podání hlášení prostřednictvím ISPOP může pouze registrovaný uživatel.

Předmětem registrace v ISPOP jsou subjekt ohlašovatele, popř. 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 podle [§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 <rubrika „Chci podat hlášení“ -> „Manuály“>.>.

Velikost jednoho elektronického dokumentu, který ISPOP zpracuje je omezena na max. 10 MB.

11 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. 1](#). 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 systém jej proto zamítl.

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.
Zneplatněno	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 ho 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. 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.
Vydání stanoviska	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.

ISPOP poskytuje pouze nezávazné informace o probíhající činnosti nebo správním 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, 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.

11.1 Závazný postup při ohlašování do ISPOP

Splnění ohlašovacích povinností umožňuje ISPOP na základě provedení následujících kroků:

11.1.1 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 podle §18 vyhl. č. 205/2009 Sb. §19 odst. 10 zákona č. 86/2002 Sb. Za ostatní agendy ohlašované prostřednictvím ISPOP se provozovna pro ohlašování v roce 2012 neregistruje.

Registrace subjektu se činí prostřednictvím registračního formuláře zveřejněného na portále ISPOP na adrese www.ispop.cz. Registrace subjektu neprobíhá automaticky, ale podléhá schválení ze strany operátorů ISPOP, kteří ověří existenci subjektu vůči systému ARES. Registrace musí být

podána autorizovaným způsobem. Po schválení registrace jsou na zaregistrovaný e-mail zaslány přístupové údaje do elektronického účtu ISPOE Podmínkou pro zaslání přístupových údajů je správně uvedený e-mail. 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.

Existence registrace subjektu v ISPOP nezakládá žádnou jinou povinnost.

11.1.2 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. vyhlašuje MŽP. Datový standard 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. Hlášení do ISPOP lze vytvořit vlastními technickými prostředky nebo je možné použít elektronické formuláře, které jsou v dispozici v ISPOP. Jejich použití zaručuje dodržení datového standardu pro ohlašování do ISPOP.

11.1.3 Zplnomocnění pro podání hlášení nebo registrace do ISPOP

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 moci¹¹.

Validní elektronický dokument plné moci se dokládá do ISPOP pouze prostřednictvím průvodce, který je k dispozici v elektronickém účtu zaregistrovaného subjektu (záložka „Přidat 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.

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).

Popis postupu v ISPOP při zplnomocňování pro ohlašování je obsahem manuálu pro ohlašovatele.

11.1.4 Podání hlášení prostřednictvím systému ISPOP

Podání hlášení do ISPOP je možno učinit buď prostřednictvím webových služeb přímo z formuláře, webovou službou 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 odpovídá příslušnému datovému standardu.
- U hlášení je řádně vyznačeno, zda se jedná o řádné či doplněné podání (obsahem doplněného podání musí být evidenční číslo řádného podání).
- Subjekt i předmět ohlášení jsou registrovány v systému ISPOP.

Ohlašovatel je notifikován prostřednictvím e-mailové zprávy o stavu podání. V případě, že hlášení je v platném datovém standardu a e-mail uvedený v hlášení je platný k datu zaslání notifikace, je uživatel notifikován na tento e-mail, v opačném případě je notifikován uživatel, jehož přístupové údaje byly použity při přihlášení v rámci procesu odeslání hlášení. **Je odpovědností ohlašovatele udržovat a uvádět správné e-mailové adresy, v opačném případě nemá provozovatel systému ISPOP povinnost informovat ohlašovatele o nepřijetí hlášení.**

Odpovědností ohlašovatele je ujistit se, že hlášení bylo podáno. Podání je potvrzeno v případě přidělení evidenčního čísla, hlášení je tedy přiřazeno k subjektu ohlašovatele a je viditelné v účtu v systému ISPOP (záložka „Přehled podaných 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.

11.1.5 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**)[12](#) z datové schránky subjektu, který činí podání, či ze schránky zmocněnce, který doložil plnou moc do ISPOP,
- b) připojením zaručeného elektronického podpisu k dokumentu[1](#). Elektronický podpis musí patřit osobě s podpisovým právem za subjekt ohlašovatele a musí být technicky připojen přímo k elektronickému dokumentu, který je předmětem podání,
- c) doručením potvrzeného autorizačního dokumentu v listinné podobě do 5 dnů[13](#). 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.

V případě nutnosti doplnění již realizovaného podání je povinností ohlašovatele vyznačit, že se jedná o doplněné podání a uvést evidenční číslo přidělené systémem ISPOP k řádnému podání. V případě 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 / Č.j. povolení / Rozlišení povr. a podz. vod
F_VOD_OV	Zdroj	rok / Identifikace / Název zdroje / Obec zdroje / Rozlišení hlášení-přiznání
F_VOD_PV	Zdroj	rok / Identifikace / Název zdroje / Obec zdroje / Rozlišení hlášení-přiznání
F_ODP_DO	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace / IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_ZAR	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace / IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_SKL	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace / IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_PROD	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace / IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_PROD_EL	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace / IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_PROD_AV	Provozovna/Zařízení	rok / Identifikace / IČZÚJ provozovny / Číslo provozovny
F_ODP_PCB	Zařízení	rok / Identifikace / Výrobní č. zařízení
F_ODPRZ_VOZ	Subjekt	rok / Identifikace
F_ODPRZ_ZPETODB	Subjekt	rok / Identifikace
F_ODPRZ_EL	Subjekt	rok / Identifikace
F_OBL_RV	Subjekt	rok / Identifikace
F_IRZ	Provozovna	rok / Identifikace / IČP
F_OVZ_RL	Subjekt	rok / Identifikace
F_OVZ_PO	Subjekt	rok / Identifikace
F_OVZ_SPOJ	Provozovna	rok / Identifikace / IČP

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

12 Výkon státní správy v systému ISPOP

Ministerstvo životního prostředí	Zřizuje ISPOP; vyhláší datový standard; ověřuje hlášení v ISPOP.
CENIA	Provozuje ISPOP.
ČIŽP, KÚ, ORP	Ověřují hlášení v ISPOP.

13 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.

14 Dostupnost systému

ISPOP je provozován nepřetržitě s výjimkou plánovaných a mimořádných odstávek.

Plánované odstávky jsou odstávky spojené s nezbytnou údržbou a upgrady systému a jsou v dostatečném předstihu zveřejňovány Provozovatelem na stránkách www.ispop.cz a na www.cenia.cz. Údržba systému může být učiněna v průběhu 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.

15 Kontakty

Správce:

Ministerstvo životního prostředí
Odbor informatiky a provozu
Vršovická 65,
100 10 Praha 10

Provozovatel:

CENIA, česká informační agentura životního prostředí
Litevská 8/1174,
100 05 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. Libor Ježek

náměstek ministra - státní tajemník,

pověřen řízením sekce úřadu ministerstva

Nabývá platnosti dnem podpisu.

V Praze dne: 25.4.2012

Přílohy

Příloha č. 1 (soubor pdf) >>

- 1 Definice převzata z <http://svs.institutpraha.cz/index.php?page=slovník> (16.4.2012).
- 2 podle zákona [č. 227/2000 Sb.](#), o elektronickém podpisu.
- 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 [§2](#) písm. b) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.
- 7 podle [§3](#) odst. 1 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.
- 8 podle [§14](#) odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- 9 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.
- 10 Lhůty pro zodpovídání dotazů, pro doplnění informací jsou stanoveny provozním řádem elektronického helpdesku EnviHELP.

- 11 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.
- 12 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)!
- 13 V souladu s ustanovením zákona [č. 227/2000 Sb.](#), o elektronickém podpisu.

EPIS