



HNVO 2016

MANUÁL PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O HODNOCENÍ NEBEZPEČNÝCH VLASTNOSTÍ

§ 7 - 9 zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a vyhláška č.
376/2001 Sb.

verze 1.0

Obsah

| | |
|--|-----------|
| Seznam zkratk | 3 |
| Přehled změn manuálu..... | 3 |
| 1 Úvod | 4 |
| 2 Popis systému HNVO..... | 4 |
| 2.1 Uživatelské role | 4 |
| 2.2 Náповěda a pomoc prostřednictvím aplikace EnviHELP | 5 |
| 3 Registrace v systému HNVO (prostřednictvím systému ISPOP) | 6 |
| 3.1 Registrace subjektu | 6 |
| 3.1.1 Stažení registračního formuláře | 6 |
| 3.1.2 Vyplnění registračního formuláře..... | 6 |
| 3.1.3 Odeslání formuláře | 8 |
| 3.1.4 Autorizace registrace subjektu | 9 |
| 3.2 Přidání dalšího uživatele k subjektu (k žadateli o HNVO)..... | 10 |
| 4 Přihlášení do systému HNVO..... | 14 |
| 4.1 Přihlášení do systému HNVO | 14 |
| 4.2 Přístupové údaje | 15 |
| 5 Založení nové žádosti o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů | 17 |
| 5.1 Vyplnění nové žádosti | 17 |
| 5.1.1 Jednotlivé části žádosti – strana 1/2 | 18 |
| 5.1.2 Jednotlivé části žádosti – strana 2/2 | 21 |
| 6 Záložka „Moje žádosti“ | 25 |
| 6.1 Stavь žádosti..... | 26 |
| V rámci procesu hodnocení může žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů nabývat následujících stavů:..... | 26 |
| 7 Práce se systémem - funkční prvky | 28 |

Seznam zkratek

| Zkratka | Význam |
|----------|--|
| CENIA | CENIA, česká informační agentura životního prostředí |
| EnviHELP | Environmentální helpdesk – informace z oblasti životního prostředí |
| IČO | Identifikační číslo subjektu |
| ISPOP | Integrovaný systém plnění ohlašovací povinností |
| ISZR | Informační systém základních registrů |
| HNVO | Hodnocení nebezpečných vlastností odpadů |
| MŽP | Ministerstvo životního prostředí |
| NV | Nebezpečná vlastnost |
| PO | Pověřená osoba |
| PSC | Poštovní směrovací číslo |

Přehled změn manuálu

| Verze | Datum | Manuál k vyplnění formuláře F_ODP_PROD |
|-------|-------------|---|
| 1.0 | únor 2016 | první verze manuálu |
| 1.1 | březen 2016 | doplněna část k registraci uživatele dalším uživatelem – kapitola 3.2 |

1 Úvod

Manuál je určen uživatelům, kteří budou prostřednictvím systému HNVO žádat o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů pro odpady, s nimiž nakládají, a u nichž je pro jejich další zpracování nutné vyloučit, případně potvrdit ze strany pověřené osoby, přítomnost nebezpečných vlastností.

Podat žádost může pouze uživatel, který je registrován v Integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí (ISPOP). Systémy HNVO, ISPOP a EnviHELP využívají tzv. jednotného přihlášení – jedná se o princip využití jednoho přístupového jména (loginu) a hesla do všech tří systémů. Pokud nejste registrován v ISPOP zaregistrujte se pomocí registračního formuláře, který je k dispozici na webových stránkách ISPOP – www.ispop.cz – Jak podat hlášení – Registrace subjektu.

Cílem dokumentu je poskytnout uživatelům, kteří žádají o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů, názornou pomoc při vyplňování, uložení a odeslání žádosti pověřeným osobám.

POZOR! Požádat o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů může pouze zaregistrovaný uživatel, tzn. uživatel, který obdržel přihlašovací jméno (login) a heslo s oprávněním „Správce subjektu“.

Pokud jste již registrován/a v systému ISPOP, využijte pro přihlášení do systému HNVO své přístupové údaje do systému ISPOP.

2 Popis systému HNVO

2.1 Uživatelské role

Popis rolí uživatelů v systému HNVO je shrnut v následující tabulce:

| Role | Popis |
|---------------------------------|---|
| ŽADATEL – správce subjektu | Původce nebo oprávněná osoba, která podává elektronickou žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů prostřednictvím systému. Podmínkou pro podání žádosti je předchozí registrace do systému, a to prostřednictvím registračního formuláře na www.ispop.cz (registr uživatelů je v systému HNVO a ISPOP totožný). |
| POVĚŘENÁ OSOBA | Fyzická osoba, právnická osoba nebo fyzická osoba podnikající, která je na základě pověření ze strany Ministerstva životního prostředí a Ministerstva zdravotnictví oprávněna k hodnocení nebezpečných vlastností odpadů. Nebezpečné vlastnosti odpadů pod kódy HP 1 až HP 3, HP 12, HP 14 a HP 15 hodnotí právnická osoba nebo fyzická osoba pověřená ministerstvem životního prostředí, Nebezpečné vlastnosti odpadů pod kódy HP 4, HP 5, HP 6, HP 7, HP 8, HP 9, HP 10, HP 11 a HP 13 hodnotí právnická osoba nebo fyzická osoba pověřená Ministerstvem zdravotnictví. |
| ODBORNÝ ZÁSTUPCE POVĚŘENÉ OSOBY | Osoba (uživatel), která odpovídá za řádné hodnocení nebezpečných vlastností odpadů u pověřené osoby (jde-li o právnickou osobu nebo fyzickou osobu oprávněnou k podnikání). |

2.2 Náповěda a pomoc prostřednictvím aplikace EnviHELP

Pro náповědu a písemnou podporu je možné využít webové stránky <http://helpdesk.cenia.cz>. Přímý odkaz pro zadání dotazu je k dispozici také na webových stránkách HNVO – www.hnvo.cz -> záložka „Kontakty“, nebo na webových stránkách www.ispop.cz – přes červené tlačítko „Zaslat dotaz“. Na portálu EnviHELP lze nalézt odpovědi k již zadaným otázkám, či zadat úplně nový dotaz.

Pozn.: Doporučujeme nejprve vyhledat možnou odpověď ve znalostní bázi na portálu EnviHELP (<https://helpdesk.cenia.cz/hdPublic/helpdesk/prohledavani-znalostni-baze.html>)

Zadání nového dotazu

Zadání dotazu do systému EnviHELP může provést uživatel, který:

- 1) již vlastní přístupové údaje do ISPOP (EnviHELP, HNVO) – pro přihlášení do EnviHELP použijete právě tyto údaje
- 2) není registrován v ISPOP ani v EnviHELP nebo HNVO – pro registraci do EnviHELP klikněte na tlačítko „Registrace“, vyplňte povinná pole (označená *) a odešlete tlačítkem „Registrovat“, na uvedený e-mail vám budou zaslány přístupové údaje.
- 3) není dosud registrován v ISPOP, EnviHELP ani HNVO a potřebuje položit dotaz pouze jednorázově – pro zaslání dotazu prostřednictvím EnviHELP bez registrace klikněte na červené tlačítko „Zaslat dotaz“ a dále zvolte možnost „Zaslat dotaz bez registrace“.

POZOR! Registrace do EnviHELP nenahrazuje registraci přes registrační formulář ISPOP ani registraci nutnou k podání žádosti do systému HNVO! Postup registrace je k dispozici na https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/jak_podat_hlaseni/registrace_sub.html.

3 Registrace v systému HNVO (prostřednictvím systému ISPOP)

Na základě § 9, odst. (1) se žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů podává prostřednictvím integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí. Pro využití integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí je dle § 4, odst. (6) zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí, podmínkou předchozí registrace v systému.

3.1 Registrace subjektu

Registrace nových subjektů v ISPOP probíhá prostřednictvím registračního formuláře.

3.1.1 Stažení registračního formuláře

Registrační formulář je dostupný na webu ISPOP v sekci „JAK PODAT HLÁŠENÍ“ -> „Registrace subjektu“ -> „Registrační formulář“:

The screenshot shows the ISPOP website interface. At the top, there are navigation buttons: 'MŮJ ÚČET', 'ISPOP', 'JAK PODAT HLÁŠENÍ' (highlighted with a red box), and 'STÁTNI SPRÁVA'. To the right is a search bar with 'Hledat' and a 'Vyhledat' button. Below the navigation, there is a sidebar with 'TECHNICKÉ POŽADAVKY' and a menu with 'Registace subjektu' (highlighted with a red box), 'Registace provozovny', 'Podání hlášení', 'Autorizace dokumentů', and 'Manuály a návody'. The main content area is titled 'Registace subjektu' and contains a section 'Obsah' with a list of links: 'Registrační formulář' (highlighted with a red box), 'Povinnost registrace', 'Chci zaregistrovat nový subjekt - jsem zaměstnanec tohoto subjektu', 'Chci zaregistrovat nový subjekt - jsem externí poradce s plnou mocí', and 'Chci zaregistrovat nového uživatele - subjekt již v ISPOP existuje'. Below this is a section 'Registrační formulář' with a note: 'Registrační formulář ke stažení musí být vyplňován ve verzi minimálně Acrobat Reader 10, v nižší verzi nebude registrace zpracována.' and a link to 'Průvodce registrací subjektu'. The 'cenia' logo is visible in the bottom left corner.

FAQ

Po kliknutí na zvýrazněný text [Registrační formulář ke stažení](#) se nic nestane. Jak mám tedy formulář stáhnout?

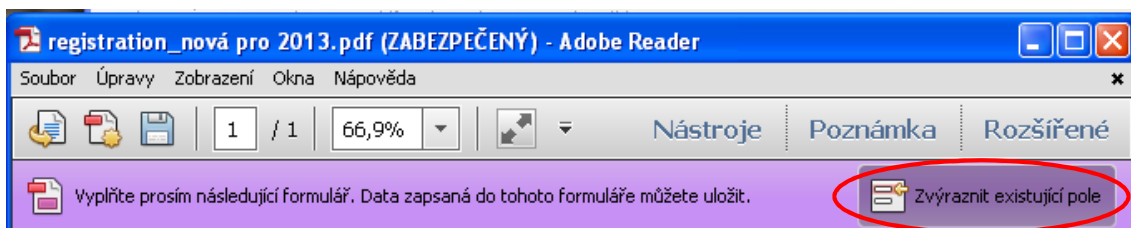
Pravděpodobně máte v internetovém prohlížeči (např. Internet Explorer) zakázána tzv. vyskakovací okna. Návod na povolení vyskakovacích oken je dostupný na webu ISPOP v sekci „ TECHNICKÉ POŽADAVKY “. Případně zkuste formulář stáhnout v jiném internetovém prohlížeči nebo na jiném PC.

3.1.2 Vyplnění registračního formuláře

Vyplnění registračního formuláře subjektu lze shrnout do následujících bodů:

1. Stažený registrační formulář uložte na disk počítače. Vyplňte červeně orámovaná pole, bez vyplnění těchto údajů nelze formulář do systému přijmout. Pokud se nezobrazuje červené ohraničení buněk, je nutné aktualizovat Adobe Reader.

- zvýraznění povinných položek je možné povolit nebo zakázat – viz obrázek:



2. Registrační formulář umožňuje registraci dvou typů subjektů:

a) Právnícká osoba nebo fyzická osoba podnikající

Jako Právnícká osoba nebo fyzická osoba podnikající vyplňte Identifikační číslo (IČO), jméno, příjmení, e-mail a telefon.

Registrační formulář

(pro registraci do ISPOP dle § 4 odst. 6 zákona č. 25/2008 Sb. v platném znění)

Typ subjektu

Právnícká osoba nebo fyzická osoba podnikající

Fyzická osoba

Identifikační číslo:

Identifikace uživatele, který bude provádět správu účtu v systému ISPOP (Správce subjektu)

Jméno: Příjmení:

Titul před: Titul za:

E-mail: Telefon: + 4 2 0

b) Fyzická osoba

Jako fyzická osoba (nepodnikající) vyplňte číslo občanského průkazu nebo číslo pasu, jméno, příjmení, e-mail a telefon.

Registrační formulář

(pro registraci do ISPOP dle § 4 odst. 6 zákona č. 25/2008 Sb. v platném znění)

Typ subjektu

Právnícká osoba nebo fyzická osoba podnikající

Fyzická osoba

Identifikace:

Identifikace uživatele, který bude provádět správu účtu v systému ISPOP (Správce subjektu)


Jméno: Příjmení:


Titul před: Titul za:

E-mail: Telefon:

- E-mail a telefon Správce subjektu před odesláním formuláře překontrolujte. Na e-mail uvedený v registračním formuláři budou doručeny veškeré notifikace, týkající se zpracování registrace. Rovněž autorizační formulář (pokud uživatel žádost neopatřil zaručeným elektronickým podpisem nebo nepoužil k odeslání datovou schránku) a následně po ověření registrace také přístupové údaje budou doručeny na e-mail uvedený v registračním formuláři.

- Před odesláním formuláře proveďte on-line kontrolu – stiskněte tlačítko „On-line kontrola“.
- V případě, že vlastníte kvalifikovaný elektronický podpis, vložte tento podpis do určené oblasti ve spodní části formuláře:





Elektronický podpis

Pokud nevládníte kvalifikovaný elektronický certifikát (tzn. elektronický podpis dle zákona č. 227/2000 Sb.), proveďte zaslání datovou schránkou nebo listinnou autorizací registrace.

Pozn.: V případě použití zaručeného elektronického podpisu je nutné tento podpis do dokumentu vložit až po provedení všech úprav včetně provedení „On-line kontroly“. V opačném případě je vložený podpis neplatný.

Odeslání formuláře je možné on-line přímo z formuláře (tlačítko „Odeslat on-line do ISPOP“) nebo prostřednictvím datové schránky (tlačítko „Odeslat do datové schránky“).

3.1.3 Odeslání formuláře

Odeslání vyplněného registračního formuláře je možné následujícími způsoby, které zaručí automatickou autorizaci dokumentu:

1. on-line z formuláře opatřený zaručeným elektronickým podpisem– stisknutím tlačítka „Odeslat on-line do ISPOP“

NEBO

2. prostřednictvím datové schránky označené „ISPOP (Ministerstvo životního prostředí)“, zkratka (ID): 5eav8r4 – stisknutím tlačítka „Odeslat do datové schránky“

POZOR!!! Pro zaslání registrace je nutné využít pouze datovou schránku s názvem **ISPOP (Ministerstvo životního prostředí)**, ID **5eav8r4**.

FAQ

Z jakého důvodu mi nefunguje tlačítko "On-line kontrola" a "Odeslat on-line"?

Pro korektní využívání těchto služeb je nutné povolit komunikaci se serverem ISPOP. Návod na povolení komunikace se serverem ISPOP naleznete na www.ispop.cz v sekci "TECHNICKÉ POŽADAVKY" -> záložka „Nastavení PC“.

3.1.4 Autorizace registrace subjektu

3.1.4.1 Zaslání registrace on-line s kvalifikovaným podpisem nebo prostřednictvím datové schránky

V případě zaslání registračního formuláře prostřednictvím k tomu určené datové schránky nebo opatřením formuláře zaručeným elektronickým podpisem jsou registrační údaje v ISPOP automaticky autorizovány (díky jednoznačné identifikaci datové schránky či elektronického podpisu).

K elektronickému podepsání musí být použit zaručený elektronický podpis dle zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. Zaručený elektronický podpis lze získat až po zakoupení tzv. **kvalifikovaného certifikátu** od poskytovatele kvalifikovaných certifikačních služeb, tzv. certifikační autority. V současné době jsou v České republice 3 poskytovatelé kvalifikovaných certifikátů:

1. Česká pošta, s.p.– PostSignumQCA
2. První certifikační autorita a.s.
3. eIdentity, a.s.

POZOR!!! Elektronický podpis je nutné vložit do formuláře až po jeho kompletním vyplnění. Změny ve formuláři, které by byly provedeny až po podepsání dokumentu, tento podpis zneplatňují.

Pozn.: Doporučujeme formulář ukládat v průběhu vyplňování a před samotným vložením elektronického podpisu – při následném uložení formuláře by mohlo dojít ke zneplatnění již přiloženého elektronického podpisu.

3.1.4.2 Zaslání registrace on-line bez kvalifikovaného podpisu

V případě zaslání registračního formuláře on-line bez zaručeného elektronického podpisu je třeba jej autorizovat listinným zasláním autorizačního formuláře „Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP“ (dále jen Potvrzení), který obdržíte do e-mailové schránky uvedené v registračním formuláři, na adresu CENIA.

Pozn.: Není nutné vyplňovat „prázdná“ pole listinného Potvrzení – operátor ISPOP registraci autorizuje pouze na základě podpisu oprávněnou osobou.

Formulář „Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP“ s údaji o registrovaném subjektu oprávněná osoba subjektu vytiskne, opatří datem, doplní kolonky Jméno a Příjmení údaji podepisujícího, vlastnoručně podepíše a případně opatří razítkem subjektu. Takto vyplněný formulář odešle na adresu CENIA:

CENIA, česká informační agentura životního prostředí

Vršovická 1442/65

Praha 10

100 00

“Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP“ je po doručení provozovateli ISPOP operátorem zkontrolováno (správnost IČO, existující podpis) a následně je registrace subjektu v systému na základě tohoto Potvrzení autorizována. Po autorizaci probíhá nejprve vyhledání subjektu v registru ISPOP. V případě, kdy není subjekt v ISPOP nalezen, probíhá napojení systému na ISZR a následně vyhledání registrovaného subjektu v příslušném registru („ověření registrace“).

FAQ

Před několika dny jsem odeslal žádost o registraci subjektu. Z jakého důvodu jsem dosud neobdržel "Potvrzení údajů odeslaných elektronicky do ISPOP"?

V registračním formuláři jste pravděpodobně uvedl nesprávnou emailovou adresu, případně byl email s potvrzením odfiltrován jako spam. Kontaktujte provozovatele systému CENIA – kontakty na provozní podporu naleznete na www.hnvo.cz -> záložka „Kontakty“.

Registroval jsem jako Správce subjektu 2 firmy a přišly mi pouze jedny přístupové údaje. Kde je chyba?

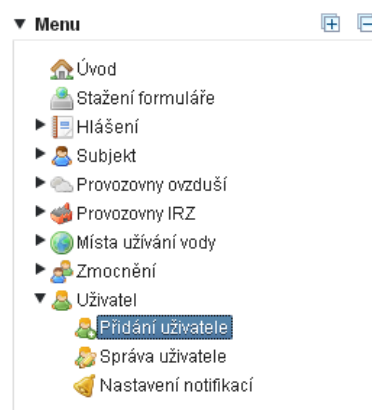
V případě, že fyzická osoba (např. externí poradce) zaregistruje subjekt a figuruje zde v roli Správce subjektu, vygeneruje mu ISPOP přístupové údaje Správce subjektu. Pokud stejná fyzická osoba zaregistruje jiný subjekt, kde také vystupuje jako Správce subjektu s totožným jménem, příjmením a e-mailem, systém ISPOP nevygeneruje jiné přístupové údaje, ale přiřadí nově registrovaný subjekt do již vytvořeného uživatelského účtu již existujícího Správce subjektu. Nový subjekt nalezne Správce subjektu po přihlášení do svého účtu v menu Subjekt/Správa subjektu.

Správce subjektu má tedy možnost oba subjekty spravovat ze svého uživatelského účtu. V případě, že je nutné vygenerovat přístupové údaje Správce subjektu jen pro jeden z takovýchto subjektů, je nutné provést novou registraci subjektu v ISPOP, kdy bude v registračním formuláři v roli Správce subjektu figurovat jiná fyzická osoba.

3.2 Přidání dalšího uživatele k subjektu (k žadateli o HNVO)

Přidání uživatele, resp. zřízení nového uživatelského účtu, může provést pouze uživatel s oprávněním Správce subjektu. Přidání dalšího uživatele probíhá po přihlášení stávajícího (existujícího) Správce subjektu do systému ISPOP na www.ispop.cz -> karta „MŮJ ÚČET“ -> záložka „Uživatel“ -> Přidání uživatele“.

Pozn.: Správa uživatelů – přidávání/rušení/úprava stávajících uživatelů probíhá pro agendu HNVO v systému ISPOP. Registr uživatelů obou systémů je společný.



1. Karta 1 – Subjekt

Zadáním IČO/ID nebo názvu (stačí zadat část řetězce) na kartě 1. Subjekt vybere uživatel požadovaný záznam, ke kterému bude přidávat nového uživatele (Správci subjektu se nabízejí všechny subjekty, které spravuje). Po označení příslušného řádku je požadovaný subjekt vybrán a uživatel je posunut o krok dál na kartu 2. Uživatel.

Přidání uživatele

1. Subjekt Testovací objekt, 33333333

1. Subjekt 2. Uživatel

Filtr

IČO/ID Název

Vymazat filtr

Vyhledat

Záznamy

Strana 1 Záznamů 10 Zobrazeno: 1-10 z 10

| IČO/ID | NÁZEV | ADRESA RÚIAN |
|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 12345678 | 12345678 | Ke Klimentce 2153/21, 15000 Praha |
| 22222222 | Vzorový subjekt | Amundsenova 1948/7, 35201 AŠ |
| 33333333 | Testovací objekt | Dlouhá 123/13b, 46001 Praha |
| 11111114 | Testovací subjekt | Vršovická 1442/65, 10000 Praha |
| 55555555 | 55555555 | |
| 12121212 | 12121212 | |
| 44444444 | 44444444 | |
| 99887766 | Karel Jedlička - ISPOP | Tvrdkov 57, 79344 Tvrdkov |
| 11111111 | Subjekt - IRZ | |
| 77773333 | Bliže neurčený ohlašovatel ISPOP | 1/2, 50002 Běleč nad Orlicí |

Další

V případě, kdy má přihlášený uživatel v účtu pouze jeden subjekt, dostává se na kartu 2. Uživatel automaticky.

Přidání uživatele

1. Subjekt Testovací objekt, 33333333

1. Subjekt 2. Uživatel

Uživatel

Vytvořit nový uživatelský účet
 Vybrat existující uživatelský účet

Údaje o uživateli

Jméno* Jan Předvolba (tel.)* +420
 Příjmení* Novák Telefon* 234567890
 E-mail*

Poznámky

Poznámka přidání dalšího uživatele

Vyberte oprávnění subjektu

Oprávnění* Správce subjektu

2. Karta 2 -Uživatel

Pokud se jedná o přidání uživatele, který v systému neexistuje, provádí se přidání přes volbu:

Vytvořit nový uživatelský účet

Pokud se jedná o uživatele, který je v systému ISPOP již evidován, provádí se přidání přes volbu:

Vybrat existující uživatelský účet

- Po zadání povinných údajů (označených hvězdičkou) na kartě 2. Uživatel, vybráním oprávnění uživatele k subjektu a odesláním prostřednictvím tlačítka „Odeslat“ vytvoří současný Správce subjektu novému uživateli uživatelský účet, vázaný k danému subjektu.

POZOR! Pro podání žádosti o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů je nutné disponovat přístupovými údaji **Správce subjektu**. Pouze takový uživatel je oprávněn podat žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů.

- Výsledkem přidání uživatele je nově zřízený uživatelský účet nebo rozšíření účtu stávajícího. Detail uživatele zobrazuje login (přihlašovací jméno) uživatele a přiřazené oprávnění. Nový uživatel obdrží na uvedený e-mail informační zprávu s přihlašovacími údaji – loginem a heslem.

Stávající uživatel obdrží informaci o změně uživatelského účtu.

Detail uživatele



Základní informace

| | | | |
|---------------|-----------------|---------|----------------|
| Jméno / Název | Ája Pravá | E-mail | ajpra@ajpra.cz |
| Login | aja.prava.53085 | Telefon | 111222333 |
| Identifikace | ID_0290340 | Fax | |

[Změnit údaje](#)

Oprávnění Helpdesk Historie

Subjekty, u kterých je uživatel správcem subjektu Strana 1 Záznamů 10 Zobrazeno: 1-1 z 1

| AKCE | VYDANÉ OD | VYDANÉ DO | SUBJEKT | IČO/ID |
|---|------------|-----------|-------------------|----------|
|   | 24.11.2014 | | Testovací subjekt | 11111114 |

Subjekty, u kterých je uživatel běžným uživatelem Strana 1 Záznamů 10 Zobrazeno: 0-0 z 0

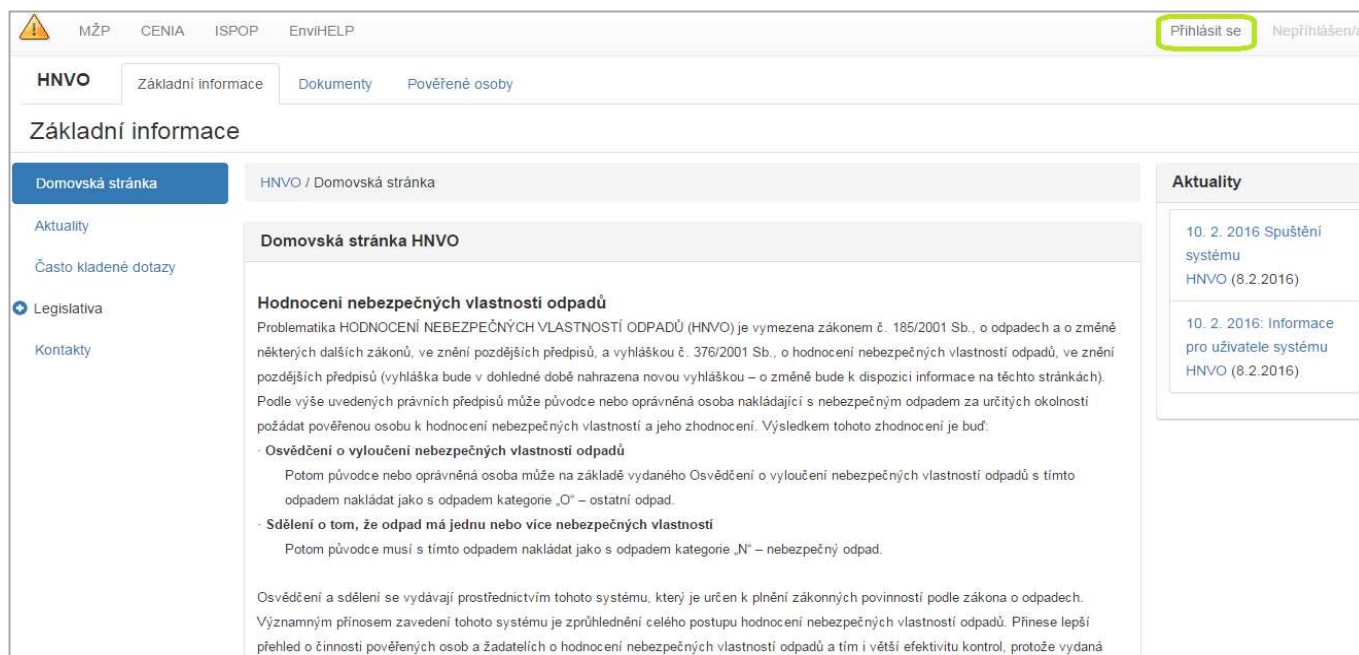
K dispozici nejsou žádné záznamy nebo je nutné změnit, případně omezit vyhledávací kritéria.

Pozn.: Nový Správce subjektu má stejná uživatelská práva jako původní Správce subjektu – může žádat o hodnocení nebezpečných vlastností stejně jako uživatel, který jej do systému přidal.

4 Přihlášení do systému HNVO

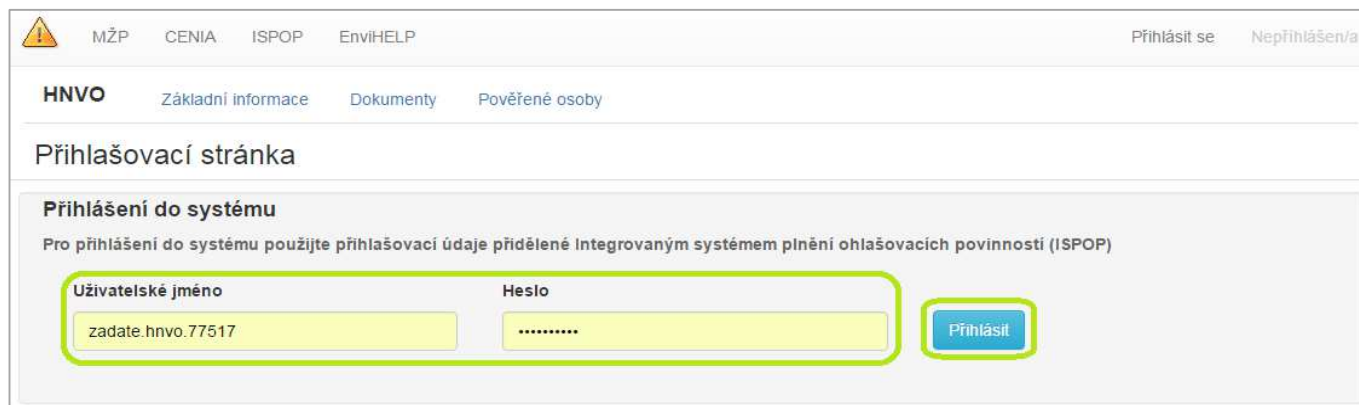
4.1 Přihlášení do systému HNVO

Registrovaní uživatelé (žadatelé) přistupují ke svému uživatelskému účtu prostřednictvím portálu HNVO na webové adrese <http://www.hnvo.cz> vpravo nahoře přes volbu „Přihlásit se“:



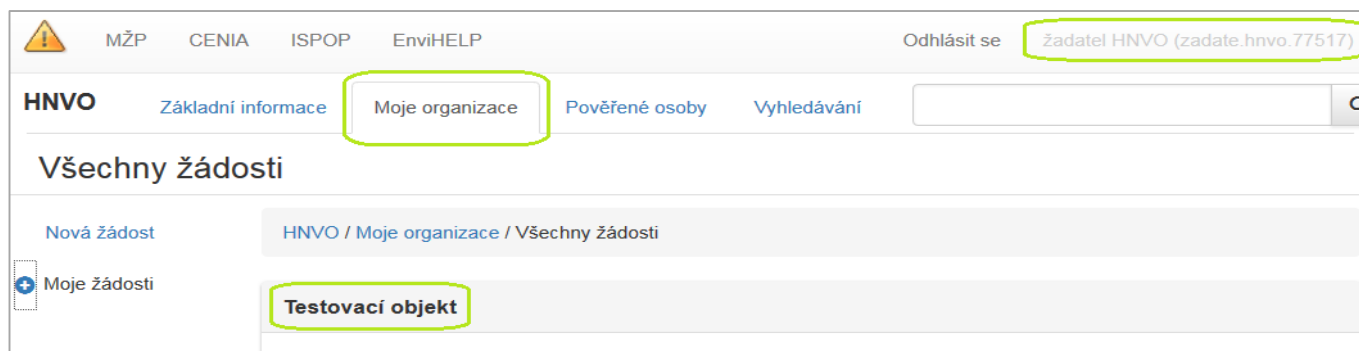
The screenshot shows the HNVO website interface. At the top right, the 'Přihlásit se' button is highlighted with a green box. The main content area displays 'Hodnocení nebezpečných vlastností odpadů' (Assessment of hazardous waste properties) with a detailed text block and several bullet points. A sidebar on the right contains 'Aktuality' (News) with two items dated 10. 2. 2016.

Po kliku na tlačítko „Přihlásit se“ se zobrazí přihlašovací stránka s možností přihlášení do systému, kde žadatel zadá uživatelské jméno (login) a heslo, které získal při registraci – viz [kapitola 3.12.1](#).



The screenshot shows the HNVO login page. The 'Přihlásit se' button is highlighted with a green box. The login form contains fields for 'Uživatelské jméno' (username) and 'Heslo' (password), both highlighted with green boxes. The 'Přihlásit' button is also highlighted with a green box.

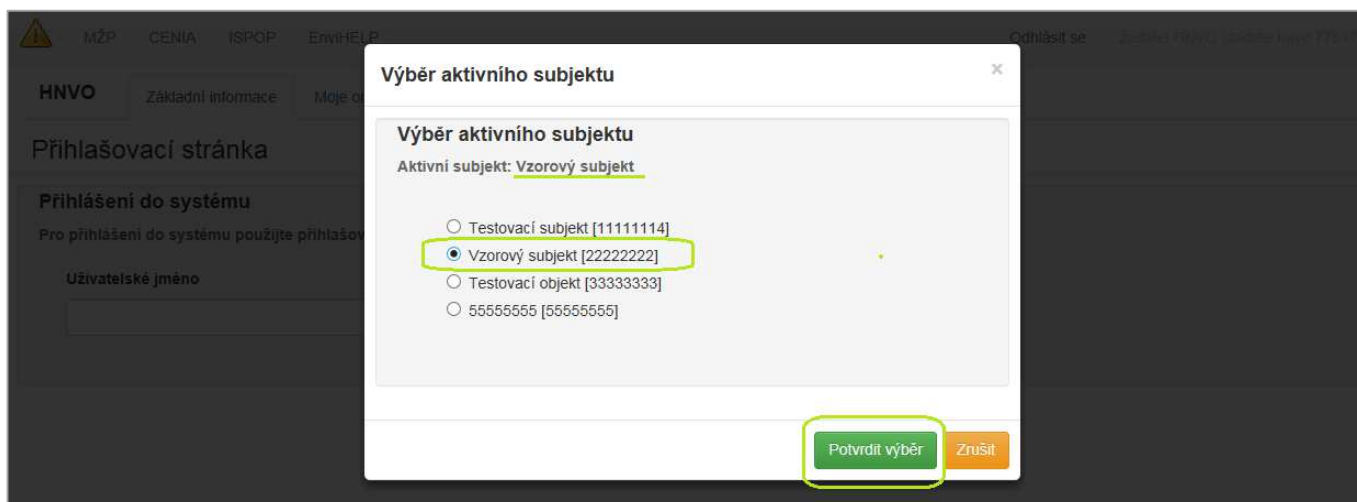
Po zadání přístupových údajů (přihlášení) je umožněn přístup k uživatelskému účtu. Po přihlášení do systému HNVO se zobrazí v horizontálním menu – karta „Moje organizace“. Zde je dostupný přehled, kde žadatel vyplňuje novou žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů a odesílá je k ověření na pověřené osoby.



The screenshot shows the HNVO user interface after login. The 'Moje organizace' menu item is highlighted with a green box. The 'Všechny žádosti' (All requests) section is visible, showing a 'Testovací objekt' (Test object) highlighted with a green box.

Současně je v pravém horním rohu zobrazen uživatel, který je právě v systému přihlášen.

V případě, kdy je uživatel se svým uživatelským jménem uživatelem více subjektů (zastupuje více žadatelů) systém okamžitě po stisku tlačítka **Přihlásit** nabídne výběr subjektů, z nichž uživatel vybere subjekt žadatele, za který bude v systému HNVO vystupovat a stiskne tlačítko „Potvrdit výběr“:



Pozn.: V případě, kdy chce uživatel po výběru subjektu žadatele vystupovat za jiný subjekt, než který je Váš aktuálně vybraný, je třeba se odhlásit, znovu přihlásit a po přihlášení vybrat jiný subjekt (žadatele).

4.2 Přístupové údaje

Uživatelské přístupové údaje přidělené pro ohlašování prostřednictvím ISPOP jsou platné také pro systém HNVO

V ISPOP mají přístupové údaje dvě úrovně:

- přístupové údaje Správce subjektu
- přístupové údaje Běžný uživatel (zaměstnanec).

POZOR! Pro podání žádosti o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů je nutné disponovat přístupovými údaji Správce subjektu. Pouze takový uživatel je oprávněn podat žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů.

FAQ

Nemůžu se přihlásit na zasláné přístupové údaje. Kde se stala chyba?

Pravděpodobně zadáváte nesprávné heslo – např. ho přenášíte kopírováním i s mezerou, nebo píšete v hesle chybně z/y, nebo 0/O. Problém může dělat i záměna znaků malé L, Velké I a číslice 1, případně můžete mít zapnutý Caps Lock. Pro přesnost zadání doporučujeme zkopírovat heslo přímo z doručeného mailu (klávesy Ctrl+C / Ctrl+V)


Dalším problémem může být uložení hesel ve Vašem internetovém prohlížeči. V tomto případě je nutné zrušit ukládání hesel a vymazání historie automatického dokončování v prohlížeči (např. v Internet Exploreru:

„Nástroje“ → „Možnosti Internetu“ → karta „Obsah“ – „Automatické dokončování“ – „Nastavení“ → zrušit volbu „Uživatelská jména a hesla ve formulářích“ + kliknout na „Odstranit historii automatického dokončování“), nebo práci v uživatelském účtu ISPOP provádět na jiném počítači.

Ztratil jsem přístupové údaje do ISPOP. Kde je znovu získám?

Každý uživatel si může vygenerovat zapomenuté heslo samostatně. A to na hlavní stránce www.ispop.cz, vpravo nahoře nad přihlašovacím oknem je odkaz „Zapomněli jste své heslo?“.

POZOR! Uživatel při vygenerování nového hesla přes www.ispop.cz musí znát jméno, příjmení a email, který je v systému ISPOP uvedený u jeho uživatelského účtu!

Uživatel má dále možnost nechat si vygenerovat nové heslo od jiného uživatele s rolí Správce subjektu, vedeného v účtu daného subjektu: v záložce „Uživatel“ -> „Správa uživatele“, kde pomocí filtru najde konkrétního uživatele -> sloupec  „AKCE“ -> tlačítko „Vygenerování nového hesla“.

Žádost o registraci subjektu jsme autorizovali, nedostali jsme ale přístupové údaje. Jak je získáme?

Je možné, že jste v registračním formuláři vyplnili nesprávnou e-mailovou adresu, nebo jsou emaily odfiltrovány jako spam Vaší firemní sítí. Proveďte novou registraci s uvedením e-mailové adresy, která není spravována Vaší firmou (např. s příponou @seznam.cz, @centrum.cz, @gmail.com).

5 Založení nové žádosti o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů

5.1 Vyplnění nové žádosti

Podat novou žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů je možné po přihlášení na kartě „Moje organizace“ a poté kliknutím na záložku „Nová žádost“ v levém menu.

The screenshot shows the web interface for submitting a request. The top navigation bar includes 'HNVO' and 'Moje organizace'. The left sidebar has a 'Nová žádost' button. The main content area is titled 'Žádost 1/2' and contains the following form fields:

- Stav:
- PID:
- č.j.:
- Údaje o žadateli:
 - Obchodní firma/Název /Jméno a příjmení:
 - IČO:
 - Právní forma:
 - Adresa sídla:
- Údaje o rozhodnutí správního orgánu k souhlasu s nakládáním s nebezpečnými odpady nebo k provozování zařízení k nakládání s odpady, pokud bylo vydáno:
 - Číslo jednací:
 - Datum vydání rozhodnutí:
 - Datum platnosti rozhodnutí:

Žádost se skládá ze dvou částí – na první straně žádosti žadatel zadává údaje o odpadu a další potřebné informace. Po vyplnění první části je nutné v druhé části vybrat pověřené osoby, které budou žádost hodnotit. Jednotlivé části žádosti, které je pro její odeslání nutné vyplnit jsou označeny jako 1/2 a 2/2.

Pozn.: Rozpracovanou žádost je možné uložit v jakémkoliv stádiu vyplnění, a to pomocí tlačítka na konci strany žádosti „Uložit žádost“.

Uložit žádost

Jakoukoliv žádost ve stadiu rozpracování naleznete na kartě „Moje organizace“ v záložce „Moje žádosti“ -> „Koncepty žádostí“.

5.1.1 Jednotlivé části žádosti – strana 1/2




- „Údaje o žadateli“ je vyplněna dle konkrétních údajů žadatele automaticky a není určena k editaci. Údaje odpovídají údajům, které jsou vedeny v systému ISPOP, tj. z tzv. Základních registrů -> konkrétně ROS nebo ROB. Více na www.szrcr.cz.


☉ **Údaje o žadateli**

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Obchodní firma/Název/Jméno a příjmení | Testovací subjekt |
| IČO | 11111114 |
| Právní forma | Společnost s ručením omezeným |
| Adresa sídla: | Vršovická 1442/65, 10000 Praha |

- „Údaje o rozhodnutí správního orgánu k souhlasu s nakládáním s nebezpečnými odpady nebo k provozování zařízení k nakládání s odpady, pokud bylo vydáno“ vyplní žadatel o hodnocení nebezpečných vlastností odpadu; je nutné vyplnit veškeré údaje, které má žadatel k dispozici

☉ **Údaje o rozhodnutí správního orgánu k souhlasu s nakládáním s nebezpečnými odpady nebo k provozování zařízení k nakládání s odpady, pokud bylo vydáno**

| | |
|----------------------------|--|
| Číslo jednací | Zadejte číslo jednací |
| Datum vydání rozhodnutí | <input type="text"/>  |
| Datum platnosti rozhodnutí | <input type="text"/>  |
| Příslušný správní orgán | -- vyberte --  |

Pro výběr data vydání nebo platnosti rozhodnutí využijte možnost zadání přes ikonu kalendáře  a vybráním zvoleného data, nebo je možné vypsát datum přímo do textového pole.

Údaje o rozhodnutí správního orgánu k souhlasu s nakládáním s nebezpečnými odpady nebo k provozování zařízení k nakládání s odpady, pokud bylo vydáno

Číslo jednací

Datum vydání rozhodnutí

Datum platnosti rozhodnutí

Príslušný správní orgán

Informace o ...

Zařazení odpadu podle Katalogu odpadů

Skupina

– „Informace o odpadu“

- Zařazení odpadu podle Katalogu odpadů - odpad, za který žadatel žádost podává musí být vybírána postupně – nejprve vyberte skupinu odpadů, po jejím vybrání se zobrazí další okno s příslušnými podskupinami atd., tímto postupem až ke kategorii odpadu.

Informace o odpadu

Zařazení odpadu podle Katalogu odpadů

Skupina odpadů
vyberte skupinu odpadů

Podskupina odpadů
vyberte podskupinu odpadů

Odpad
-- vyberte hodnotu --
03 01 01 Odpadní kůra a korek
03 01 04 Piliny, hobliny, odřezky, dřevo, dřevotřískové desky a dýhy obsahující nebezpečné látky
03 01 05 Piliny, hobliny, odřezky, dřevo, dřevotřískové desky a dýhy, neuvedené pod číslem 03 01 04
03 01 99 Odpady jinak blíže neurčené

Popis vzniku odpadu

- „Místo vzniku odpadu“ - povinnými údaji, je pole Kraj a Obec -> nejprve je nutné vybrat kraj a teprve poté vepsat do příslušného pole obec. V poli Obec se po zadání prvních znaků názvu obce zobrazí seznam obcí z příslušného kraje vyhovující Vámi zadaným údajům (našeptávač).

Místo vzniku odpadu

Ulice

Číslo popisné

Číslo orientační

Kraj

Obec

- Soběslavice - Padařovice /ám pomůže
- Soběslavice
- Sosnová**

Identifikační číslo provozovny nebo zařízení

Název zařízení, na němž odpad vznikl

Dále je nutné vyplnit pole „Identifikační číslo provozovny nebo zařízení“ (pokud je k dispozici) a také „Název zařízení, na němž odpad vznikl“.

Pozn.: Další pole v žádosti slouží pro dopřesnění údajů k odpadu, který bude pověřená osoba hodnotit. Jejich vyplnění se proto doporučuje pro řádné zhodnocení odpadu ze strany pověřené osoby. V opačném případě, tj. pokud pověřená osoba nemá dostatek podkladů pro hodnocení nebezpečných vlastností odpadu, má možnost vrátit žádost žadateli zpět k doplnění.

- „Množství produkováného odpadu“ – žadatel zadá množství odpadu a jednotku z daného seznamu. Pokud nelze množství odpadu převést na žádnou z uvedených jednotek, je možné do textového pole vepsat jednotku vlastní (např. kusy).

Množství produkováného odpadu

Vyberte jednotku ✕

- t/rok
- kg/rok**
- l/rok
- m3/rok

Zrušit

Po vyplnění údajů na první straně žádosti 1/2 žádost uložte pomocí tlačítka „Uložit žádost“

Množství 67738,123333 kg/rok

produkovaného odpadu

Historie stavů

Uložit žádost

Proběhne uložení údajů na první straně žádosti. Nyní má žadatel možnost žádost upravit/doplnit pomocí tlačítka „Upravit“ nebo přejít k vyplnění druhé části žádosti pomocí tlačítka „Pokračovat výběrem pověřených osob“.

Množství 67738,123333 kg/rok

produkovaného odpadu

Historie stavů

Upravit Pokračovat výběrem pověřených osob

5.1.2 Je dnotlivé části žádosti – strana 2/2

Postup výběru pověřených osob:

- Vyberte Hlavní pověřenou osobu (tj. subjekt) – subjektem v tomto případě může být právnická osoba, fyzická osoba podnikající nebo fyzická osoba (bez IČO).

Žádost 2/2

Hlavní pověřená osoba -- vyberte --

Smazat

Uložit žádost

- Po výběru Hlavní pověřené osoby se zobrazí pole pro výběr odborného zástupce hlavní pověřené osoby – tj. konkrétní osoby (uživatelé), která má ve vztahu k subjektu (pověřené osobě) platné pověření ze strany Ministerstva životního prostředí nebo Ministerstva zdravotnictví a bude vkládat celkové hodnocení zaslané žádosti do systému. Automaticky je vybrán odborný zástupce první v pořadí dle abecedy u dané pověřené osoby, v případě potřeby výběr změňte pomocí rozbalovací šipky.

Žádost 2/2

Hlavní pověřená osoba: CENIA, česká informační agentura životního prostředí

Odborný zástupce: poMZ hrvo

Přizvané pověřené osoby:

- poMZ hrvo
- PO HNVO
- MECZ a.s.
- Pražské vodovody a kanalizace, a.s.
- GEOSAN STAVEBNÍ a.s.
- DUFONEV R.C., a.s.
- ALS Czech Republic, s.r.o.
- Severočeské vodovody a kanalizace, a.s.
- Testovací objekt

HP 1: PO HNVO

Pozn.: Vybraný odborný zástupce se automaticky doplní u těch polí s nebezpečnými vlastnostmi, pro které má odborný zástupce pověření ve spodní části formuláře.

- Dále je nutné vybrat přizvané pověřené osoby - vyberte klikem v poli „Přizvané pověřené osoby“. Pokud chcete vybrat více než jednu přizvanou osobu, druhou a další přizvanou osobu vyberte pomocí přidržení klávesy Ctrl + kliku na danou pověřenou osobu.

Žádost 2/2

Hlavní pověřená osoba: CENIA, česká informační agentura životního prostředí

Odborný zástupce: poMZ hrvo

Přizvané pověřené osoby:

- GEOSAN STAVEBNÍ a.s.
- DUFONEV R.C., a.s.
- ALS Czech Republic, s.r.o.
- Severočeské vodovody a kanalizace, a.s.
- Testovací objekt
- Testovací subjekt
- ALFA SYSTEM s.r.o.
- AZ GEO, s.r.o.

HP 1: PO HNVO

HP 2: PO HNVO

- Proces výběru pověřených osob je u konce, pokud je u všech vlastností vybrán odborný zástupce.

| | |
|-------|------------------|
| HP 1 | PO HNVO |
| HP 2 | PO HNVO |
| HP 3 | PO HNVO |
| HP 4 | Karolína Potrhlá |
| HP 5 | poMZ hrvo |
| HP 6 | poMZ hrvo |
| HP 7 | Josef Hubatý |
| HP 8 | Josef Hubatý |
| HP 9 | poMZ hrvo |
| HP 10 | poMZ hrvo |
| HP 11 | poMZ hrvo |
| HP 12 | PO HNVO |
| HP 13 | poMZ hrvo |
| HP 14 | PO HNVO |
| HP 15 | PO HNVO |

Pozn.: Pro zobrazení názvu u příslušné nebezpečné vlastnosti stačí najet myší na označení kódu nebezpečné vlastnosti.

- Pokud se u konkrétní vlastnosti automaticky nevybral odborný zástupce, který by měl danou vlastnost hodnotit, avšak pověřená osoba (tj. subjekt) je vybrána, vyberte jiného odborného zástupce pomocí rozbalovací šipky u dané vlastnosti.

- Po vyplnění pověřených osob u příslušných nebezpečných vlastností žádost uložte pomocí tlačítka „Uložit žádost“

The screenshot shows a web form interface. At the top left, there is a label 'HP 15'. To its right is a dropdown menu with the text 'PO HNVO' and a downward arrow. Below the dropdown is a red button with a white 'X' icon and the text 'Smazat'. On the right side of the form, there is a button with a downward arrow icon and the text 'Uložit žádost', which is highlighted with a yellow rounded rectangle.

- Zobrazí se informativní hláška, že žádost byla uložena. Nyní je možné v žádosti:

- upravit první stranu žádosti (1/2) – údaje o odpadu pomocí tlačítka

A button with a left-pointing arrow icon and the text 'Zpět k základním údajům'.

- upravit druhou stranu žádosti (2/2) – vybrané pověřené osoby pomocí tlačítka

A button with a pencil icon and the text 'Upravit'.


- odeslat žádost vybraným odborným zástupcům pomocí tlačítka


A button with a right-pointing arrow icon and the text 'Odeslat'.

- smazat celou žádost pomocí tlačítka

A red button with a white 'X' icon and the text 'Smazat'.

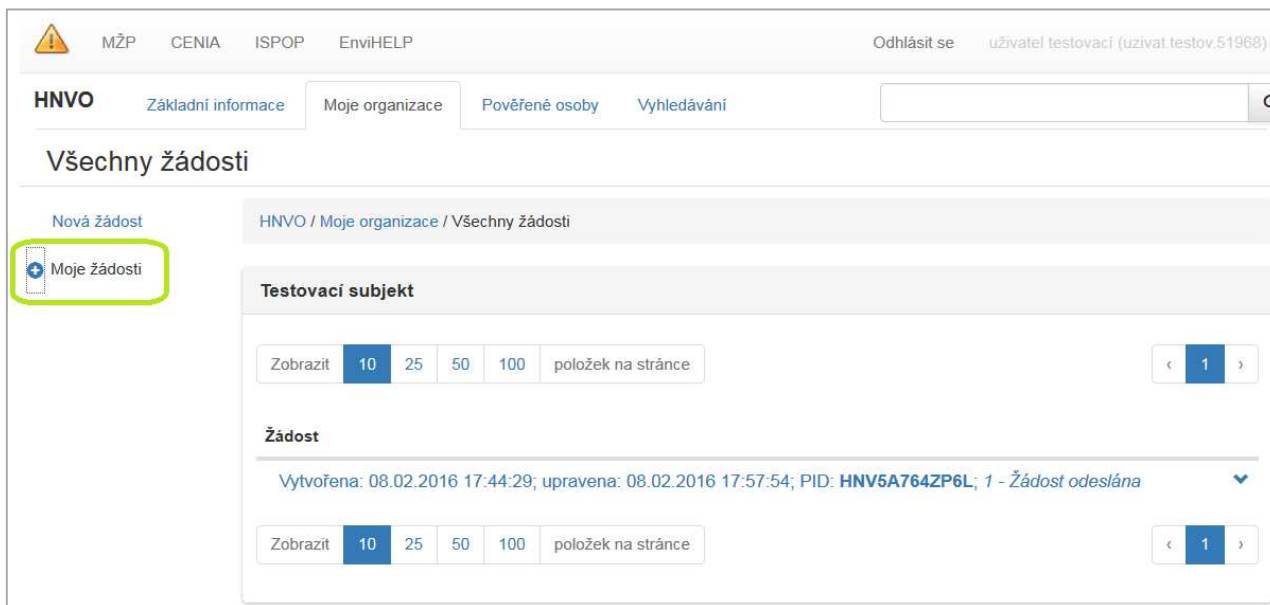
POZOR!

Tlačítko  představuje odeslání žádosti vybraným odborným zástupcům. Po odeslání žádosti bude na e-mail žadatele o hodnocení uvedený v registru uživatelů v ISPOP a na e-mail vybraných pověřených osob (odborných zástupců) odeslána notifikační zpráva o odeslání žádosti. Odborní zástupci žádost posoudí a zhodnotí, zda jsou údaje v žádosti dostatečné a zda se žádostí budou zabývat.

Pomocí tlačítka  se vymaže celý záznam žádosti a žádné z údajů již nebude mít žadatel v záložce „Moje žádosti“ dostupné. V takovém případě je nutné vyplnit kompletně novou žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů.

6 Záložka „Moje žádosti“

Všechny žádosti za konkrétní subjekt (žadatele) nalezne uživatel po přihlášení na www.hnvo.cz na kartě „Moje organizace“ v levém menu pod záložkou „Moje žádosti“.



Záložka obsahuje základní pohledy podle toho, v jaké části procesu se žádosti nachází.

- Všechny žádosti - obsahuje všechny žádosti, které žadatel v systému vyplnil (kromě těch, které byly žadatelem smazány)
- Koncepty žádostí - obsahuje uložené žádosti, které ještě nebyly odeslány pověřeným osobám
- Odeslané žádosti - žádosti odeslané pověřeným osobám, ale minimálně jedna z nich ještě žádost neakceptovala
- Odmítnuté žádosti - žádosti, u nichž jedna nebo více pověřených osob odmítly hodnocení nebezpečných vlastností a je třeba místo nich vybrat jiné
- Žádosti k doplnění - žádosti, u nichž hlavní pověřená osoba požádala o doplnění žádosti; žádost v tomto stavu je možné editovat a opětovně odeslat pověřeným osobám,
- Podané žádosti - žádosti, které přijaly všechny pověřené osoby, nicméně nebylo započato hodnocení
- Žádosti v hodnocení - jedná se o žádosti, které byly žadatelem odeslány na vybrané pověřené osoby a ty žádost přijali k hodnocení
- Žádosti s osvědčením - žádosti, kde byly u hodnoceného odpadu vyloučeny všechny nebezpečné vlastnosti
- Žádosti se sdělením - žádosti, kde byla u hodnoceného odpadu potvrzena minimálně jedna nebezpečná vlastnost
- Zrušené žádosti - žádosti, které v rámci procesu hodnocení byly ve stavu podané a žadatel nebo hlavní pověřená osoba je zrušili



Po otevření dané žádosti je možné s ní provádět akce podle části procesu, ve které se nachází, a podle oprávnění uživatele.

Náhled na konkrétní záložku – např. Všechny žádosti vypadá následovně:

Všechny žádosti

Nová žádost

HNVO / Moje organizace / Všechny žádosti

Moje Žádosti

Všechny žádosti

Koncepty žádostí

Odeslané žádosti

Odmítnuté žádosti

Žádosti k doplnění

Testovací subjekt

Zobrazit 10 25 50 100 položek na stránce

Žádost

Vytvořena: 10.02.2016 10:26:17; upravena: 10.02.2016 10:26:54; PID: HNV5ALUJA2EY; 0 - Žádost uložena

Vytvořena: 08.02.2016 17:44:29; upravena: 08.02.2016 17:57:54; PID: HNV5A764ZP6L; 1 - Žádost odeslána

Zobrazit 10 25 50 100 položek na stránce

U každé žádosti je uvedeno:

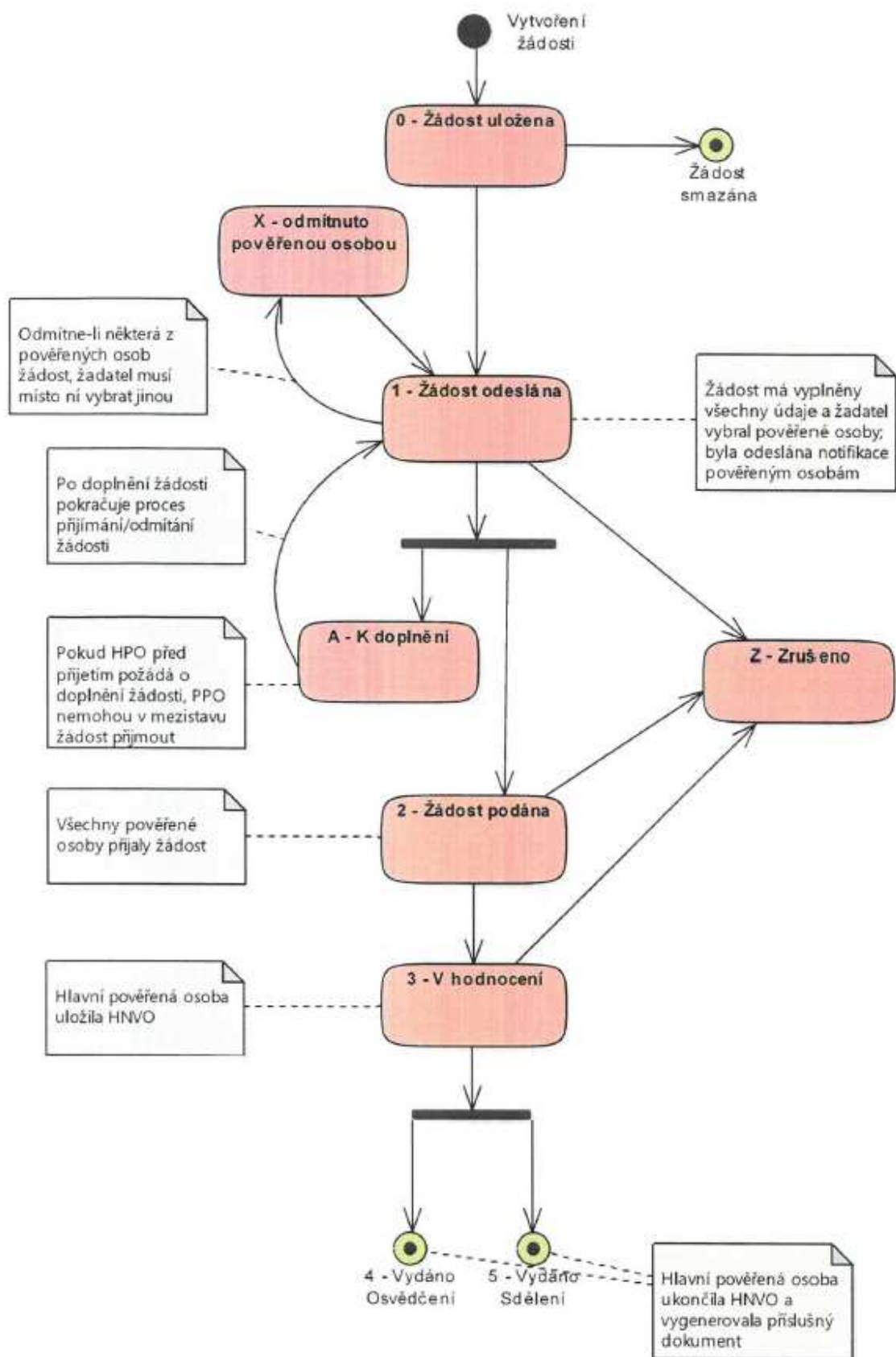
- Datum vytvoření žádost
- Datum poslední aktualizace (úpravy) žádosti
- PID - identifikační číslo žádosti v systému, které je jedinečné
- Stav žádosti

Žádosti se řadí podle data/času poslední aktualizace – novější je vždy na prvním místě.

6.1 Stavy žádosti

V rámci procesu hodnocení může žádost o hodnocení nebezpečných vlastností odpadů nabývat následujících stavů:

- **0 - Žádost uložena** -> žadatel uložil částečně nebo kompletně vyplněnou žádost, ale zatím nedošlo k jejímu odeslání pověřeným osobám
- **1 - Žádost odeslána** -> uloženou žádost žadatel odeslal k hodnocení na vybrané pověřené osoby
- **X - Žádost odmítnuta pověřenou osobou** -> žádost, kterou žadatel odeslal a která byla pověřenou osobou odmítnuta
- **A - K doplnění** -> odeslaná žádost byla ze strany hlavní pověřené osoby vrácena žadateli k doplnění; v tomto stavu nemohou další přizvané pověřené osoby žádost přijmout k hodnocení
- **2 - Žádost podána** -> všechny pověřené osoby (hlavní i přizvané) žádost přijaly
- **3 - Žádost v hodnocení** -> hlavní pověřená osoba provedla a uložila hodnocení nebezpečných vlastností odpadu
- **4 - Vydáno osvědčení** -> hlavní pověřená osoba ukončila proces hodnocení nebezpečných vlastností odpadu a vygenerovala Osvědčení o vyloučení nebezpečných vlastností odpadů
- **5 - Vydáno sdělení** -> hlavní pověřená osoba ukončila proces hodnocení nebezpečných vlastností odpadu a vygenerovala Sdělení
- **Z** – žádost zrušena ze strany hlavní pověřené osoby nebo samotného žadatele



Obrázek 1 - Proces žádosti o hodnocení nebezpečných vlastností odpadu

7 Práce se systémem - funkční prvky

Formulář obsahuje následující typy prvků:

Textová pole

Textová pole umožňují uživateli zapsat text – adresu, poznámku apod.

Např. v jednořádkovém provedení polí:

| | |
|---------------|----------------------|
| Číslo popisné | <input type="text"/> |
|---------------|----------------------|

nebo víceřádkovém provedení jednoho pole:

| | |
|------------------------|---|
| Popis vzniku odpadu | <input type="text" value="Zadejte text (max. 1000 znaků)"/> |
|------------------------|---|

Kombinované pole

Kombinované pole je kombinací textového pole a rozbalovacího seznamu. Požadovanou hodnotu uživatel vybere zapsáním počátečního znaku nabízených hodnot nebo výběrem ze seznamu:

| | |
|------|---|
| Kraj | <input type="text" value="-- vyberte kraj --"/> <ul style="list-style-type: none">-- vyberte kraj --Hlavní město PrahaJihočeský krajJihomoravský krajKarlovarský krajKraj VysočinaKrálovéhradecký krajLiberecký krajMoravskoslezský krajOlomoucký krajPardubický krajPlzeňský krajStředočeský krajÚstecký krajZlínský kraj |
|------|---|