



Manuál pro uživatele z firemního sektoru Ohlašovatel SEPNO

Historie dokumentu:

Verze	Datum	Popis změny
1.0	2. 12. 2017	První verze manuálu
1.1	14. 12. 2017	Doplnění validace Odesílatel/Příjemce = Mobilní zařízení pro sběr a výkup
1.2	24. 4. 2018	Aktualizace k verzi aplikace 1.2.3
1.3	27. 6. 2018	Doplnění kapitol Oprava přepravy, Storno přepravy a Omezení rolí na provozovnu
1.4	22. 10. 2018	Aktualizace k verzi aplikace 1.3.0
1.5	22. 12. 2020	Aktualizace k verzi aplikace 1.3.3
1.6	26. 10. 2022	Aktualizace k verzi aplikace 1.4.1
1.7.	28. 11. 2022	Aktualizace k verzi aplikace 1.5.0
1.8.	27.11.2024	Aktualizace k verzi aplikace 1.6.0
1.9.	10.12.2025	Aktualizace komponent aplikace verze 2.0.0, 2.0.1 – frontend, backend

Obsah

Seznam zkratk	5
1. O Systému SEPNO	7
1.1. Co je to SEPNO	7
1.2. O systému	7
1.2.1. Zvolená technologie systému	7
1.2.2. Požadavky na spuštění systému	7
1.3. Okolí SEPNO	7
1.4. Subjekty a uživatelé SEPNO	7
1.5. Číselníky	8
2. Náповěda a pomoc prostřednictvím aplikace Helpdesk	9
2.1. Zadání nového dotazu	9
3. Portál WWW.SEPNO.CZ	10
3.1. O Portálu SEPNO	10
3.2. Technické parametry Portálu	10
3.3. Navigace v Portálu	10
3.3.1. Hlavní menu Portálu	10
3.3.2. Boční menu sekce	11
3.3.3. Plánované odstávky	11
3.3.4. Aktuality	12
4. Přihlášení do systému	13
4.1. Přihlášení uživatele	13
5. Registrace a správa subjektu	16
5.1. Registrace nového subjektu	16
5.2. Role subjektu	16
6. Registrace a správa uživatele	17
6.1. Přidání nového uživatele do systému	17
6.2. Přiřazení a odebrání role SEPNO	18
6.3. Správa uživatele	20
6.4. Reakce na změny uživatele v CRŽP	20
6.4.1. Zneplatnění Správcovství k subjektu v CRŽP	20
6.4.2. Změna Správce subjektu na Běžného uživatele k subjektu v CRŽP	20
6.4.3. Zneplatnění uživatelského vztahu (tzn. Zrušení vazby k subjektu, zrušení oprávnění Uživatel SEPNO k subjektu v CRŽP)	20
6.4.4. Povýšení Běžného uživatele na Správce subjektu	20

6.4.5.	Zneplatnění uživatelského účtu v CRŽP	21
7.	Zmocnění	22
7.1.	Vytvoření zmocnění pro systém SEPNO	22
7.2.	Ukončení zmocnění pro systém SEPNO	22
8.	Menu Aplikace SEPNO	23
8.1.	Nová přeprava	23
8.1.1.	Nová přeprava (Ruční zadávání)	23
8.1.2.	Nová přeprava (Ze šablony)	23
8.1.3.	Uložení konceptu a uložení šablony	24
8.1.4.	Koncept přepravy	24
8.2.	Rychlý přehled	25
8.3.	Evidence přepravy	26
8.3.1.	Popis polí filtru	27
8.3.2.	Popis polí rozšířeného filtru	28
8.3.3.	Detail přepravy	29
8.3.4.	Tisk ohlašovacího listu	30
8.4.	Správa subjektu a uživatelů	30
8.4.1.	Detail subjektu	31
8.4.2.	Role	31
8.4.3.	Uživatelé	31
8.4.4.	Zmocnění	32
8.5.	Přehled uživatelů	33
8.6.	Notifikace – nastavení odběru notifikací	34
8.7.	Evidence přerušení provozu	36
9.	Ohlášení nové přepravy	37
9.1.	Vyplnění ohlašovacího listu – Nastavení subjektů přepravy	37
9.1.1.	Původce / Stacionární zařízení	38
9.1.2.	Mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu	38
9.1.3.	Mobilní zařízení ke zpracování odpadu	38
9.1.4.	Činnost na území ORP	39
9.2.	Odesílatel a příjemce	41
9.3.	Připojené doklady	43
9.4.	Místa nakládky	44
9.5.	Osoba provádějící přepravu	45
9.6.	Termíny	46

9.7.	Ostatní	46
9.8.	Kontrola a ohlášení přepravy.....	47
9.8.1.	Chyby	47
9.8.2.	Varování.....	48
9.9.	Ohlášení přepravy.....	48
10.	Validace přepravy (kontrola chyb a varování)	50
10.1.	Validace přepravy - chyby	50
10.2.	Validace přepravy - varování.....	50
10.3.	Přehled validačních chyb a varování	50
10.3.1.	Kontroly při ohlášení a opravě přepravy.....	50
10.3.2.	Kontroly pouze při ohlášení přepravy.....	51
10.3.3.	Kontroly pouze při opravě přepravy	51
10.3.4.	Ostatní kontroly	51
11.	Stavy přepravy a akce nad ohlašovacím listem	52
11.1.	Potvrzení přepravy	52
11.2.	Oprava přepravy.....	52
11.3.	Zrušení přepravy	54
11.4.	Storno přepravy	55
12.	Seznam obrázků.....	57

SEZNAM ZKRATEK

Pojem, zkratka	Vysvětlení
SEPNO	Systém evidence přepravy nebezpečných odpadů
Aplikace	Část systému SEPNO, která je přístupná po přihlášení
ISPOP	Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností dostupný na adrese www.ispop.cz
CRŽP	Centrální registr životního prostředí dostupný na adrese www.crzp.cz
EnvilAM	Systém pro správu identit a přístupových práv v resortu životního prostředí
URL	Uniform Resource Locator („jednotná adresa zdroje“), adresa v internetu
Helpdesk	Environmentální Helpdesk dostupný na adrese helpdesk.cenia.cz
RES	Registr ekonomických subjektů
ISZR	Informační systém základních registrů
ROS	Registr osob
RZ	Registr zařízení dostupný na adrese visoh2.mzp.cz/Zarizeni/MapaStacZarizeni
RS	Registr skladů u původce dostupný na adrese visoh2.mzp.cz/Zarizeni//MapaSkladu
RUIAN	Registr územní identifikace a adres nemovitostí
IČP	Identifikační číslo provozovny
IČZ	Identifikační číslo zařízení
IČOB	Identifikační číslo obchodníka
IČZÚJ	Identifikační číslo základní územní jednotky obce
IČO	Identifikační číslo osoby
ISOH	Informační Systém Odpadového Hospodářství
OL, OLPNO	Ohlašovací list pro přepravu nebezpečných odpadů po území ČR – uveden v příloze č. 22 vyhlášky č. 273/2021 Sb.
Portál	Veřejná část systému dostupná na adrese www.sepno.cz , která slouží k zveřejňování informací o agendě přepravy nebezpečných odpadů
SW	Software
XSD	XML Schema Definition
XML	Extensible Markup Language
EAP	Enviromentální analytická platforma
SOAP	Simple Object Access Protocol
WS	Webová služba
WSDL	Web Services Description Language

1. O SYSTÉMU SEPNO

1.1. Co je to SEPNO

Systém evidence přepravy nebezpečných odpadů (dále jen SEPNO, systém SEPNO,) je informační systém, který zajišťuje evidence elektronických listů při přepravě nebezpečného odpadu. SEPNO je nezávislým systémem Integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností (ISPOP).

SEPNO jako systém ISPOP je zřízen a veden v souladu s § 78 zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, a zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí. Správcem SEPNO ve smyslu ustanovení § 2 písm. c) zákona č. 365/2000 Sb. je Ministerstvo životního prostředí, které přenáší část činností spojených se správou SEPNO na provozovatele. Provozovatelem SEPNO ve smyslu ustanovení § 2 písm. d) zákona č. 365/2000 Sb. je CENIA, česká informační agentura životního prostředí.

1.2. O systému

1.2.1. Zvolená technologie systému

- SEPNO je webový systém poskytující přístup přes internetový prohlížeč. Přes prohlížeč se lze do systému přihlásit, prohlížet přehledy, evidované záznamy, záznamy zadávat, měnit a mazat, případně prohlížet logované zápisy a to podle role uživatele v systému.
- Zároveň jsou poskytovány webové služby (WS) pro čtení a modifikaci dat.
- Pomocí WS lze získávat, zadávat, měnit a mazat záznamy a to opět v závislosti na roli (oprávněných) uživatele.

1.2.2. Požadavky na spuštění systému

- Počítač s připojením na internet.
- Pro provoz a spuštění systému je nutné mít webový prohlížeč se zapnutou podporou Javascript.
- Systém podporuje **všechny běžně používané prohlížeče** (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox či Opera) v jejich aktuálních verzích. Je zajištěna zpětná kompatibilita s předchozími verzemi prohlížečů minimálně o jednu verzi oproti verzi aktuální v době spuštění Portálu.
- Veškeré funkcionality jsou koncovému uživateli plně dostupné prostřednictvím standardního webového prohlížeče **bez potřeby instalace dodatečného software**.

1.3. Okolí SEPNO

- Systém obsahuje komunikační služby pro interakci se spolupracujícími systémy a je umožněna obousměrná komunikace s rozhraním CRŽP pro ověřování uživatelů a výměnu dat.
- Jsou využívány služby Informačního systému základních registrů (ISZR) a je umožněna výměna dat s Registrem zařízení (RZ) a Registrem skladů u původce (RS).
- Propojení se systémem Helpdesk umožňuje získat základní informace o systému SEPNO a položit dotaz.

1.4. Subjekty a uživatelé SEPNO

Systém SEPNO přebírá a sdílí údaje o subjektech a uživateli s registrem CRŽP. Pro uživatele to znamená:

- Jednotné přístupové údaje do systémů ISPOP, SEPNO
- Jednotný způsob registrace subjektu (v systému CRŽP)
- Jednotný způsob registrace uživatele a jeho správa (v systému CRŽP)
- Jednotný způsob přidání zmocnění a jeho správu (v systému CRŽP)

V systému SEPNO dochází pouze k přidělení a správě rolí SEPNO uživatelům, kteří již mají registraci v CRŽP!

1.5. Číselníky

Data v obecných číselnících jsou evidována včetně období platnosti. Ke každému záznamu je tedy uloženo, od kdy a případně do kdy platí. Tato konstrukce má význam v okamžiku, kdy například vznikne nová obec a systém jí nastaví platnost od na určitý den. Tím pádem ale tuto obec není možné použít na ohlašovacím listu před datem jejího vzniku. Obdobně lze použít i v případě zániku obce.

Mezi obecné číselníky patří:

- Obec
- IČZÚJ
- Kód ORP
- Kraj
- Katalog odpadů

2. NÁPOVĚDA A POMOC PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE HELPDESK

Pro nápovědu a písemnou podporu je možné využít webové stránky helpdesk.cenia.cz. Přímý odkaz pro zadání dotazu je k dispozici také na portálu SEPNO pod tlačítkem „Zaslat dotaz“. Na portálu Helpdesk lze nalézt informace k jednotlivým tematickým okruhům.

Na hlavní stránce portálu Helpdesk vyberte požadovaný tematický okruh, kterého se týká Váš dotaz.

2.1. Zadání nového dotazu

Zadání dotazu do Helpdesk může provést každý uživatel pomocí tlačítka „Zaslat dotaz“ dostupného na portálu SEPNO či přímo přes stránky Helpdesk (helpdesk.cenia.cz).

V případě pokládání dotazu je nutné, aby tazatel v textu dotazu:

- 1) identifikoval svou osobu a subjekt (jméno, e-mail, telefon, IČO)
- 2) výstižně specifikoval svůj problém (např. identifikoval přidělené číslo přepravy - IČOL, datum zahájení/úpravy přepravy, přiložení náhledu chyby apod.) k urychlení vyřízení dotazu.

3. PORTÁL WWW.SEPNO.CZ

3.1. O Portálu SEPNO

- Účelem Portálu SEPNO dostupného na www.sepno.cz je poskytnout vstupní stránku do systému SEPNO.
- Hlavní funkcí je přihlášení do systému SEPNO, které je dostupné v záhlaví. Po přihlášení může uživatel přecházet mezi Portálem a Aplikací.
- Samotný Portál pak slouží k publikaci důležitých aktualit, událostí, informací a dokumentace.

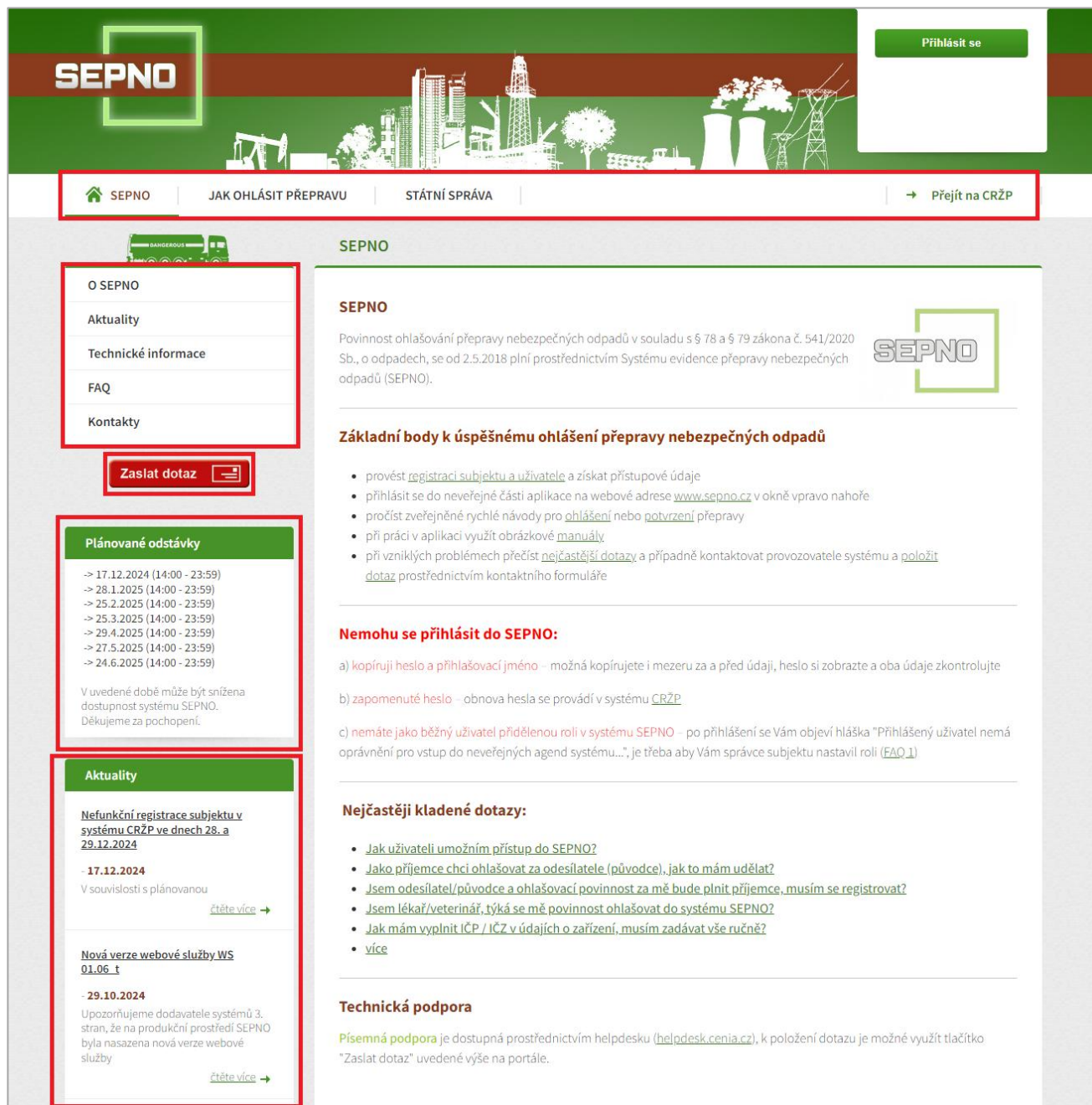
3.2. Technické parametry Portálu

- Systém podporuje **všechny běžně používané prohlížeče**
- Veškeré funkcionality jsou koncovému uživateli plně dostupné prostřednictvím standardního webového prohlížeče **bez potřeby instalace dodatečného software**.
- Portál je plně **responzivní**. Zobrazení v internetovém prohlížeči je optimalizováno pro různé druhy zařízení (mobilní telefony, netbooky, notebooky, tablety atd.).
- Forma uveřejněných informací je v souladu se zákonem č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací.

3.3. Navigace v Portálu

3.3.1. Hlavní menu Portálu

Hlavní menu je umístěno horizontálně pod záhlavím. Zobrazuje sekce portálu, sloužící k přehlednému uspořádání informací a dokumentace, včetně manuálů a návodů pro uživatele systému SEPNO. K dispozici je i tlačítko "Přejít na CRŽP", které vás přesměruje na www.crzp.mzp.cz.



SEPNO

Přihlásit se

SEPNO JAK OHLÁSIT PŘEPRAVU STÁTNÍ SPRÁVA Přejít na CRŽP

O SEPNO

Aktuality

Technické informace

FAQ

Kontakty

Zaslat dotaz

Plánované odstávky

- > 17.12.2024 (14:00 - 23:59)
- > 28.1.2025 (14:00 - 23:59)
- > 25.2.2025 (14:00 - 23:59)
- > 25.3.2025 (14:00 - 23:59)
- > 29.4.2025 (14:00 - 23:59)
- > 27.5.2025 (14:00 - 23:59)
- > 24.6.2025 (14:00 - 23:59)

V uvedené době může být snížena dostupnost systému SEPNO. Děkujeme za pochopení.

Aktuality

Nefunkční registrace subjektu v systému CRŽP ve dnech 28. a 29.12.2024

- 17.12.2024

V souvislosti s plánovanou

[čtěte více →](#)

Nová verze webové služby WS 01.06 t

- 29.10.2024

Upozorňujeme dodavatele systémů 3. stran, že na produkční prostředí SEPNO byla nasazena nová verze webové služby

[čtěte více →](#)

SEPNO

Povinnost ohlašování přepravy nebezpečných odpadů v souladu s § 78 a § 79 zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, se od 2.5.2018 plní prostřednictvím Systému evidence přepravy nebezpečných odpadů (SEPNO).

Základní body k úspěšnému ohlášení přepravy nebezpečných odpadů

- provést [registraci subjektu a uživatele](#) a získat přístupové údaje
- přihlásit se do neveřejné části aplikace na webové adrese www.sepno.cz v okně vpravo nahoře
- pročíst zveřejněné rychlé návody pro [ohlášení](#) nebo [potvrzení](#) přepravy
- při práci v aplikaci využít obrázkové [manuály](#)
- při vzniklých problémech přečíst [nejčastější dotazy](#) a případně kontaktovat provozovatele systému a [položít dotaz](#) prostřednictvím kontaktního formuláře

Nemohu se přihlásit do SEPNO:

a) kopíruji heslo a přihlašovací jméno – možná kopírujete i mezeru za a před údaji, heslo si zobrazte a oba údaje zkontrolujte

b) zapomenuté heslo – obnova hesla se provádí v systému [CRŽP](#)

c) nemáte jako běžný uživatel přidělenou roli v systému SEPNO – po přihlášení se Vám objeví hláška "Přihlášený uživatel nemá oprávnění pro vstup do neveřejných agend systému...", je třeba aby Vám správce subjektu nastavil roli ([FAQ 1](#))

Nejčastěji kladené dotazy:

- [Jak uživateli umožním přístup do SEPNO?](#)
- [Jako příjemce chci ohlašovat za odesílatele \(původce\), jak to mám udělat?](#)
- [Jsem odesílatelem/původcem a ohlašovací povinnost za mě bude plnit příjemce, musím se registrovat?](#)
- [Jsem lékař/veterinář, týká se mě povinnost ohlašovat do systému SEPNO?](#)
- [Jak mám vyplnit IČP / IČZ v údajích o zařízení, musím zadávat vše ručně?](#)
- [více](#)

Technická podpora

Písemná podpora je dostupná prostřednictvím helpdesku (helpdesk.cenia.cz), k položení dotazu je možné využít tlačítko "Zaslat dotaz" uvedené výše na portále.

Obrázek 1 - portál SEPNO

3.3.2. Boční menu sekce

Pro každou sekci je k dispozici boční menu, které zobrazuje záložky, které slouží k podrobnější navigaci a rozdělení obsahu do jednotlivých kategorií. Každá sekce má své vlastní záložky a boční menu se tedy mění podle toho, která sekce je otevřená.

3.3.3. Plánované odstávky

Tato sekce zobrazuje termíny plánovaných odstávek systému SEPNO a jeho nedostupnost pro ohlašování.

3.3.4. Aktuality

Aktuální informace jsou jednou z hlavních částí portálu. Jsou přidávány pravidelně a obsahují důležitá sdělení o provozu systému SEPNO.

Nejnovější aktuality jsou pro rychlý náhled vždy také k dispozici v levém panelu pod bočním menu.

Všechny aktuality jsou k dispozici na samostatné stránce, která je dostupná v sekci SEPNO v záložce „Aktuality“ v bočním menu.

4. PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

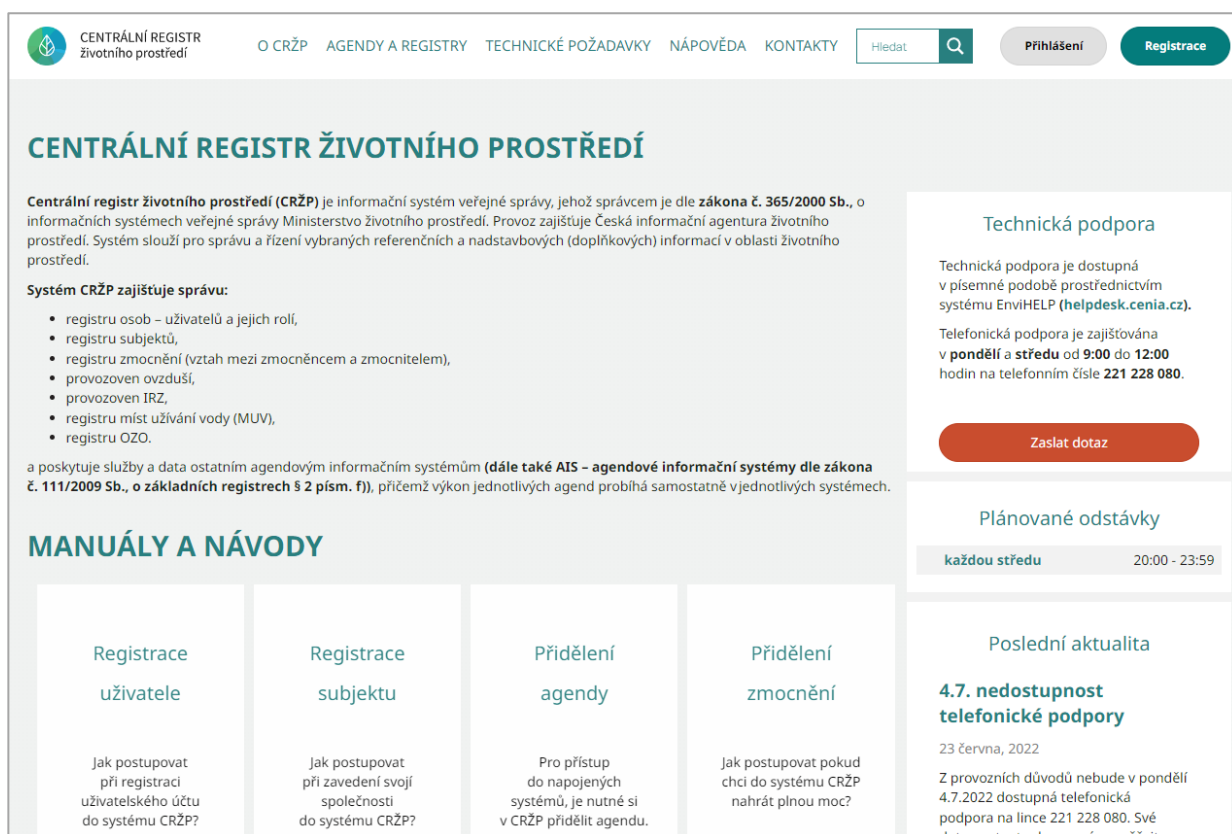
4.1. Přihlášení uživatele

Pro přístup do webového systému SEPNO (www.sepno.cz) je nutné mít založen uživatelský účet v systému CRŽP (mít platné přístupové údaje na svůj uživatelský účet CRŽP). Postup registrace nového uživatele naleznete v kapitole „Registrace a správa uživatele“ (viz kapitola: [6. Registrace a správa uživatele](#)). Pokud máte uživatelský účet v systému CRŽP, neprovádějte novou registraci, použijte stávající přístupové údaje do systému CRŽP, které jsou vázané k Vašemu subjektu (IČO).

Systém SEPNO nedisponuje vlastní správou uživatelů, ale přebírá uživatele registrované v systému CRŽP. Na straně SEPNO následně probíhá pouze nastavení uživatelských rolí.

Upozornění: Uživatelské jméno a heslo do systému SEPNO jsou stejné jako do systému CRŽP nebo ISPOP!

Přihlášení si můžete ověřit na stránkách www.crzp.cz vpravo nahoře "Přihlášení". V případě, že jste zapomněli heslo do systému CRŽP, využijte odkazu pro obnovu hesla. Tento odkaz naleznete také na stránkách www.crzp.cz, při přihlášení kliknete na „Zapomenuté heslo“. Bez platných přihlašovacích údajů není možné systém používat.



The screenshot shows the official website of the Central Register of the Environment (CRŽP). The header includes the Ministry of the Environment logo, navigation links (CRŽP, AGENDY A REGISTRY, TECHNICKÉ POŽADAVKY, NÁPOVĚDA, KONTAKTY), a search bar, and buttons for 'Přihlášení' (Login) and 'Registrace' (Registration). The main content area is titled 'CENTRÁLNÍ REGISTR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ'. It contains a description of the CRŽP system, a list of services managed by the system (e.g., registers of persons, subjects, powers of attorney, etc.), and a section for 'MANUÁLY A NÁVODY' (Manuals and Guides) with links to registration and assignment guides. On the right side, there is a 'Technická podpora' (Technical support) section with contact information and a 'Plánované odstávky' (Planned outages) section. At the bottom right, there is a 'Poslední aktualita' (Latest news) section with a headline about the unavailability of telephone support on June 23, 2022.

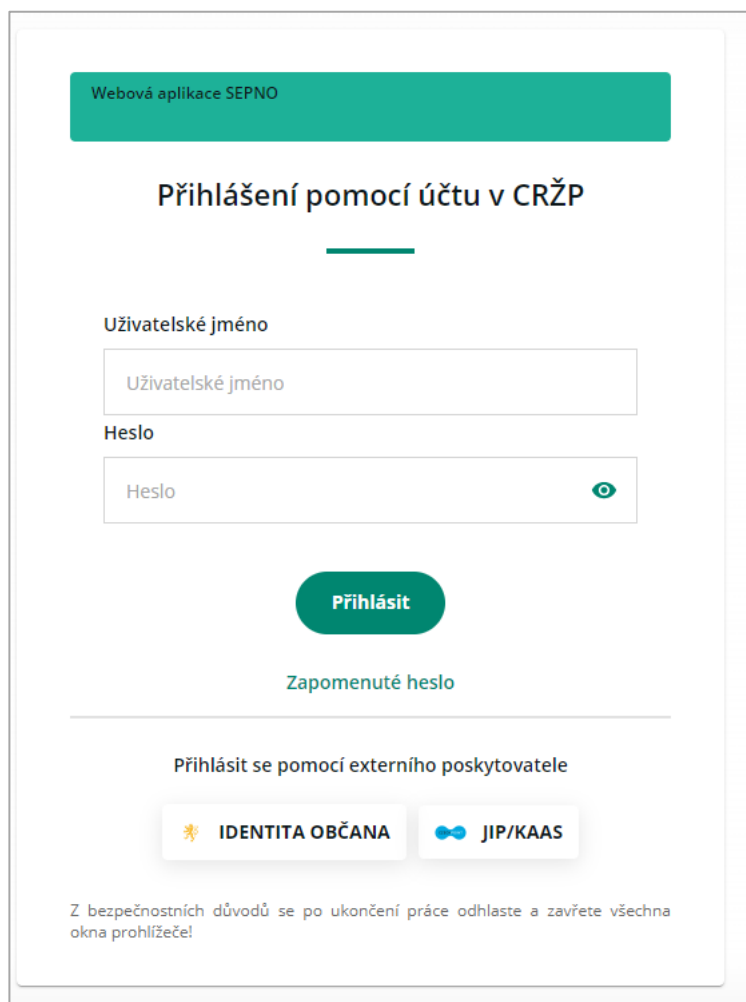
Obrázek 2 – portál CRŽP

Uživatelský účet spadá do příslušné uživatelské role v systému SEPNO. Popis uživatelských rolí naleznete v kapitole [6. Registrace a správa uživatele](#).

Vstup do systému, přihlašovací obrazovku SEPNO naleznete na adrese: www.sepno.cz. Pro přihlášení do systému je nutné zadat přístupové údaje (přihlašovací jméno a heslo) do příslušných polí na stránce CRŽP (systém SEPNO automaticky provede přesměrování) a potvrdit přihlášení tlačítkem "Přihlásit se" nebo klávesou Enter.



Obrázek 3 - Přihlášení do systému SEPNO



Obrázek 4 - Přihlášení do systému SEPNO

Přístupové údaje je možné nechat si "zapamatovat". Není nutné přístupové údaje vždy znovu zadávat.

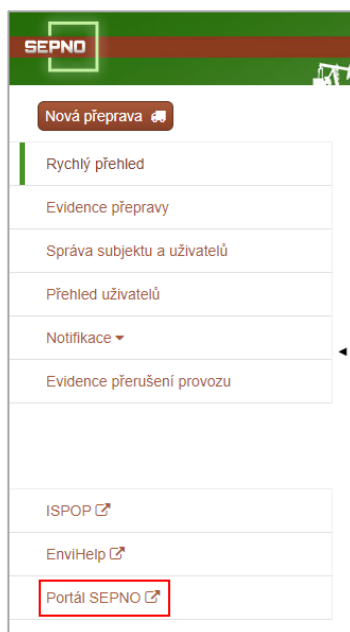
Po úspěšném přihlášení se zobrazí úvodní obrazovka systému. V pravé horní části vidíte informace o přihlášeném uživateli a tlačítko "Odhlásit". Tlačítkem "Odhlásit" provedete odhlášení ze systému.



Obrázek 5 - Odhlášení ze systému SEPNO

Upozornění: S ohledem na bezpečnost dojde při delší nečinnosti v systému k automatickému odhlášení po uplynutí nastavené doby. V případě, že máte na některém z formulářů neuložená data, dojde po automatickém odhlášení ke ztrátě neuložených dat! Doporučujeme si rozpracovaný formulář průběžně ukládat.

Po přihlášení je uživatel přesměrován rovnou do aplikace, zpět na portál se lze dostat kliknutím na logo SEPNO či odkazem v levém menu aplikace „Portál SEPNO“.



Obrázek 6 - Menu aplikace - tlačítko Portál SEPNO

Z portálu do aplikace se uživatel dostane opětovným přihlášením. V případě neodhlášeného uživatele stiskem tlačítka „Přejít do aplikace“.



Obrázek 7 - Přejít do aplikace

5. REGISTRACE A SPRÁVA SUBJEKTU

5.1. Registrace nového subjektu

Registrace a správa subjektu se provádí v systému CRŽP, návod pro registraci subjektu je dostupný na www.crzp.cz. Systém SEPNO přebírá údaje o subjektu ze systému CRŽP, provádí ověření vůči Informačnímu systému základních registrů (ISZR) a předvyplňuje údaje o subjektu do Ohlašovacího listu.

Registrace subjektu v CRŽP, a tedy i v systému SEPNO nezakládá ohlašovací povinnost, ta vzniká až splněním podmínek uvedených v legislativě!

5.2. Role subjektu

Systém SEPNO přiděluje subjektům role, které identifikují subjekt a jeho povinnosti vzhledem k procesům, které probíhají v SEPNO. V systému SEPNO jsou subjektům přidělovány následující role:

Role SEPNO – subjekt	Popis	Vazba	Role CRŽP – subjekt
Ohlašovatel za subjekt	Může měnit stav přepravy (ohlášení, potvrzení, oprava, zrušení, ...), na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce.	Přiděleno automaticky všem subjektům CRŽP, kteří mají roli Ohlašovatel	Ohlašovatel SEPNO
Recenzent	Přístup k Evidenci ohlášených OL za celou ČR	Přiděluje správce CRŽP na základě legislativního zmocnění či rozhodnutí MŽP	Recenzent SEPNO
Recenzent za kraj	Přístup k Evidenci ohlášených OL za příslušný kraj	Přiděluje správce CRŽP na základě legislativního zmocnění či rozhodnutí MŽP	Recenzent za kraj SEPNO
Recenzent za ORP	Přístup k Evidenci ohlášených OL za příslušné ORP	Přiděluje správce CRŽP na základě legislativního zmocnění či rozhodnutí MŽP	Recenzent za ORP SEPNO

6. REGISTRACE A SPRÁVA UŽIVATELE

SEPNO nedisponuje vlastní správou uživatelů, ale přebírá uživatele z CRŽP. Na straně SEPNO následně probíhá pouze nastavení uživatelských rolí, tzn. konkrétnímu uživateli, který je již v CRŽP registrován, je nastavena role, která určuje jeho možné aktivity v systému SEPNO. Pro přístup do systému jsou nutné následující kroky:

- 1) Přidání nového uživatele do systému CRŽP
- 2) Přidělení uživateli role SEPNO v CRŽP
- 3) Nastavení oprávnění v SEPNO

6.1. Přidání nového uživatele do systému

Registrace nového uživatele se děje výhradně v systému CRŽP, kde je uživatelský účet vytvořen formou:

- nová registrace subjektu včetně registrace uživatele
- přidáním uživatele k již registrovanému subjektu Správcem subjektu

(více v manuálu CRŽP). Informace o uživateli systém SEPNO následně převezme během synchronizace s registrem CRŽP. Synchronizace probíhá 1x za 15 minut.

Uživatel s oprávněním Správce subjektu v CRŽP

Uživatel, který má v CRŽP k danému subjektu oprávnění Správce subjektu, může rovnou přistupovat i do systému SEPNO. Správce subjektu CRŽP je i Správcem subjektu SEPNO a přiděluje role uživatelům, kteří oprávnění Správce subjektu nemají.

Uživatel s oprávněním Běžný uživatel v CRŽP

Uživatel, který má v CRŽP k danému subjektu oprávnění Běžný uživatel, se může do systému SEPNO přihlásit, pokud mu je přidělena role Uživatel SEPNO, ale nemůže provádět žádné úkony, dokud mu uživatel s oprávněním Správce subjektu nenastaví příslušnou roli v systému SEPNO.

6.2. Přiřazení a odebrání role SEPNO

Každý uživatel v systému SEPNO má stanovenou svoji uživatelskou roli. Roli uživatelům přiděluje i odebírání uživatel s oprávněním Správce subjektu. Na základě přidělené role poté přihlášený uživatel vidí subjekt nebo subjekty, pro který/é má v systému SEPNO stanovenou svoji roli. To je patrné po přihlášení na úvodní obrazovce (Rychlý přehled). Nastavení a odebírání rolí lze v případě potřebných oprávnění provést v levém menu v systému SEPNO kliknutím na položku „Správa subjektu a uživatelů“ -> „Uživatelé“. Konkrétně viz kapitola: [8.4.3. Uživatelé](#) Systém SEPNO umožňuje nastavit následující role:

Role	Popis	Vazba	Oprávnění CRŽP
Uživatel	Jakýkoliv Běžný uživatel CRŽP, který má nastavenou roli Uživatel SEPNO. Povolené aktivity: - Nastavení uživatelských notifikací - Přihlášení do systému - Zobrazení evidence přerušení provozu	Každý uživatel CRŽP	Každý uživatel s rolí Uživatel SEPNO
Správce subjektu	Uživatel, který disponuje nejvyšším oprávněním ke správě subjektu a jeho uživatelů. Tuto roli nelze nastavit v SEPNO, je přebírána z CRŽP. Povolené aktivity: - Zobrazení vlastního subjektu - Nastavení jinému uživateli roli k subjektu	Každý uživatel CRŽP s oprávněním Správce subjektu	Správce subjektu s rolí uživatel SEPNO
Ohlašovatel za provozovnu	Může měnit stav přepravy (ohlášení, potvrzení, oprava, zrušení, ...), na které daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: - Vytvoření, úprava, smazání konceptu přepravy, na které je daná provozovna - Zobrazení vlastních konceptů přepravy, na které je daná provozovna - Ohlášení přepravy, na které je daná provozovna - Oprava ohlášené přepravy, na které je daná provozovna - Potvrzení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna - Storno ohlášené přepravy, na které je daná provozovna	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-
Ohlašovatel za subjekt	Může měnit stav přepravy (ohlášení, potvrzení, oprava, zrušení, ...), na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: - Ohlášení přepravy - Oprava ohlášené přepravy - Potvrzení ohlášené přepravy	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-

		• Storno ohlášené přepravy		
Evident provozovnu	za	Může ohlásit, opravit, zrušit přepravu, na které daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: • Vytvoření, úprava, smazání konceptu přepravy, na které je daná provozovna • Zobrazení vlastních konceptů přepravy, na které je daná provozovna • Ohlášení přepravy, na které je daná provozovna, • Oprava ohlášené přepravy, na které je daná provozovna, • Zrušení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna.	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-
Evident	za subjekt	Může ohlásit, opravit, zrušit přepravu, na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: • Vytvoření, úprava, smazání konceptu přepravy, • Zobrazení vlastních konceptů přepravy, • Ohlášení přepravy • Oprava ohlášené přepravy • Zrušení ohlášené přepravy	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-
Příjemce provozovnu	za	Může potvrdit přepravu, na které daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: • Potvrzení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-
Příjemce subjekt	za	Může potvrdit přepravu, na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: • Potvrzení ohlášené přepravy	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-
Čtenář provozovnu	za	Může prohlížet záznamy a přehledy o přepravě, kde daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: • Zobrazení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna • Zobrazení vlastního subjektu • Označení záznamu přepravy / konceptu, na kterém je daná provozovna • Zobrazení vlastního registru provozoven	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-

Čtenář za subjekt	Může prohlížet záznamy a přehledy o přepravě, kde některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity: • Zobrazení ohlášené přepravy • Zobrazení vlastního subjektu • Označení záznamu přepravy / konceptu • Zobrazení vlastního registru provozoven	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu v SEPNO	-
-------------------	--	---	---

Uživateli lze přidělit více rolí ve vztahu k jednomu subjektu. Uživatel, který má v systému CRŽP oprávnění Správce subjektu, má v systému SEPNO přiděleny role Správce subjektu a Ohlašovatel za subjekt. Uživatel, který má v systému CRŽP oprávnění Uživatel SEPNO, může mít v systému SEPNO přidělenou jakoukoliv roli z výše uvedeného výčtu, s výjimkou role Správce subjektu.

6.3. Správa uživatele

Správa uživatele, tzn. změna e-mailové adresy, telefonu i hesla se realizuje v systému CRŽP v Profilu uživatele. Provedené změny se synchronizují do systému SEPNO. Konkrétně viz kapitola: [8.5. Přehled uživatelů](#).

6.4. Reakce na změny uživatele v CRŽP

V systému CRŽP lze přidělit uživatelské oprávnění Správce subjektu a Běžný uživatel, při změně tohoto oprávnění dojde i ke změnám v systému SEPNO.

6.4.1. Zneplatnění Správcovství k subjektu v CRŽP

Zneplatnění Správcovství k danému subjektu lze pouze v systému CRŽP a znamená automatické odebrání role Správce subjektu v SEPNO, další role SEPNO, které má mít uživatel přidělené je nutné opětovně vybrat. Systém SEPNO informaci o zneplatnění Správcovství přebírá v rámci synchronizace.

6.4.2. Změna Správce subjektu na Běžného uživatele k subjektu v CRŽP

Změna oprávnění Správce subjektu na Běžného uživatele k danému subjektu lze pouze v systému CRŽP a znamená automatické odebrání role Správce subjektu v SEPNO, které má mít uživatel přidělené je nutné opětovně vybrat. Systém SEPNO informaci o zneplatnění Správcovství přebírá v rámci synchronizace.

6.4.3. Zneplatnění uživatelského vztahu (tzn. Zrušení vazby k subjektu, zrušení oprávnění Uživatel SEPNO k subjektu v CRŽP)

Zneplatnění uživatelského vztahu, tzn. odebrání oprávnění Běžný uživatel k danému subjektu lze pouze v systému CRŽP a znamená automatické odebrání všech rolí SEPNO uživatele k danému subjektu. Takový uživatel již nemá vzhledem k subjektu žádná oprávnění, a tedy ani přiřazené žádné role v systému SEPNO.

6.4.4. Povýšení Běžného uživatele na Správce subjektu

Povýšení Běžného uživatele na Správce subjektu lze pouze v systému CRŽP a znamená automatické přidělení role Správce subjektu SEPNO a Ohlašovatel SEPNO. Systém SEPNO informaci o povýšení přebírá v rámci synchronizace.

6.4.5. Zneplatnění uživatelského účtu v CRŽP

Pokud dojde v systému CRŽP ze strany administrátora systému k zneplatnění uživatelského účtu (tzn. ukončení platnosti celého uživatelského účtu, a nejen vazby na konkrétní subjekt), dojde k ukončení platnosti uživatelského účtu i v systému SEPNO. Uživatel s ukončenou platností nemá k funkcím SEPNO přístup.

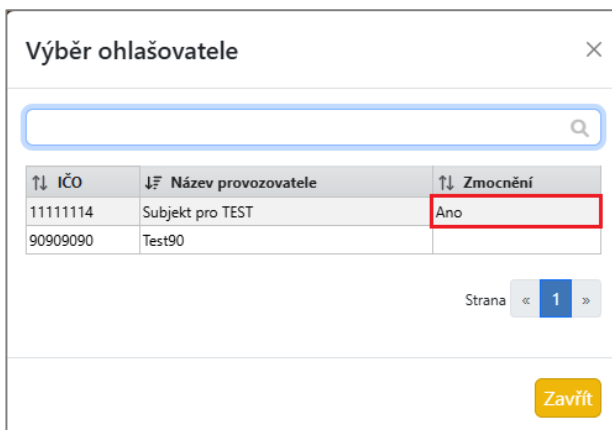
Synchronizace se systémem CRŽP probíhá 1x za 15 minut, změny provedené v CRŽP se tak do systému SEPNO promítnou s časovým zpožděním!

7. ZMOCNĚNÍ

Kromě přidělených rolí SEPNO může uživatel přistupovat k funkcionalitám a datům SEPNO také na základě zmocnění k zastupování jiných subjektů.

7.1. Vytvoření zmocnění pro systém SEPNO

Zmocnění pro agendu přepravy nebezpečných odpadů se vytváří v systému CRŽP. Návod pro vytvoření zmocnění je dostupný na adrese. Zmocnění se nastavuje na určité období nebo na dobu neurčitou, nastavení vazby zmocnění podléhá ověření ze strany provozovatele systému CRŽP. Po schválení zmocnění je informace o vytvořené vazbě předána v rámci pravidelné synchronizace do SEPNO. Uživatelům subjektu, který je v pozici Zmocněnce, lze nastavit odpovídající role SEPNO jako by byli uživateli subjektu Zmocnitele. Informace o přijatých žádostech a schválených zmocněních subjektu je v SEPNO zobrazena zobrazena v záložce „Správa subjektu a uživatelů“ – „Detail“ daného subjektu (ikona „Zobrazit detail“) – karta „Zmocnění“. Při výběru subjektu ohlašovatele před vytvořením nové přepravy je zobrazen příznak ve sloupci „Zmocnění“, kde je uvedeno „Ano“ a tedy, že za zvolený subjekt je ohlašováno na základě zmocnění.



↑↓ IČO	🔍 Název provozovatele	↑↓ Zmocnění
11111114	Subjekt pro TEST	Ano
90909090	Test90	

Strana < 1 >

Zavřít

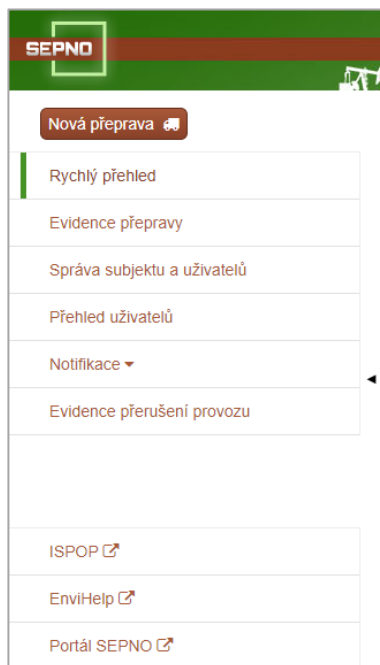
Obrázek 8 - Příznak aktivního zmocnění

7.2. Ukončení zmocnění pro systém SEPNO

Ukončení zmocnění se děje v systému CRŽP. Po skončení platnosti zmocnění již nemá subjekt Zmocněnce přístup k žádným ohlášeným datům Zmocnitele.

8. MENU APLIKACE SEPNO

Menu aplikace SEPNO naleznete po přihlášení do systému v levé části obrazovky.



Obrázek 9 - Menu

Menu lze pro větší přehlednost na formuláři skrýt, nebo naopak skryté menu nechat zobrazit. Ke skrytí nebo zobrazení menu slouží černá šipka u pravého okraje menu.

Jednotlivé položky menu:

8.1. Nová přeprava

Postup pro ohlášení nové přepravy viz kapitola [9. Ohlášení nové přepravy](#).

8.1.1. Nová přeprava (Ruční zadávání)

Vytvoření nové přepravy je možné dvojím způsobem a to "Ručně" ručním zadáváním hodnot nebo "Ze šablony" s před vyplněním údajů. V případě Ručního zadávání je nutné vyplnit všechna požadovaná pole. Konkrétní postup vyplnění viz kapitola [9. Ohlášení nové přepravy](#).

8.1.2. Nová přeprava (Ze šablony)

Druhou možností, jak vytvořit ohlašovací list, je volbou vytvoření nové přepravy "Ze šablony", které vyžaduje mít založenu alespoň jednu šablonu.

Seznam vytvořených šablon naleznete kliknutím na tlačítko "Nová přeprava" v levé horní části programu a výběru záložky "Ze šablony".

Nová přeprava Ze šablony			
Výběr šablony			
Akce	Id	Název	
☒		Hlási odesílatel "111111111" mobilní zařízení a příjímá "99999999"	111111111
☒		Hlási odesílatel "111111111" a příjímá "99999999" - odpad 180101	111111111
Strana < 1 > Záznamů 10			

Obrázek 10 - Nová přepravy (Ze šablony)

Seznam obsahuje již vytvořené šablony. Pokud chcete vytvořit novou přepravu "Ze šablony", vyberte požadovanou šablonu kliknutím na daný řádek šablony. Kliknutím na šablonu vytvoříte novou přepravu se zadáním údajů uvedených v šabloně při jejím vytváření. V případě požadavku na smazání šablony lze toto provést kliknutím na křížek ve sloupci "Akce".

Vytvoření nové šablony probíhá standardním vyplněním hodnot formou nové přepravy. Po vyplnění hodnot lze toto zadání uložit jako šablonu. To provedete kliknutím na tlačítko "Uložit jako šablonu" v levé spodní části okna. Při vytváření šablony zadejte její název.

Vytvoření šablony

Název šablony

Uložit šablonu

Zavřít

Obrázek 11 - Vytvoření šablony

Po zadání názvu lze uložit šablonu stiskem tlačítka "Uložit šablonu".

Upozornění: Šablony se vážou na přihlašovací „Login“ daného uživatele. Daný uživatel vidí pouze svoje šablony. Nemůže editovat šablony jiného uživatele.

8.1.3. Uložení konceptu a uložení šablony

Ohlašovací list lze v jakékoliv fázi uložit jako koncept (tlačítko „Uložit koncept“) nebo šablonu (tlačítko „Uložit šablonu“) viz kapitola: [8.1.4. Koncept přepravy](#) a [8.1.2. Nová přeprava \(Ze šablony\)](#).

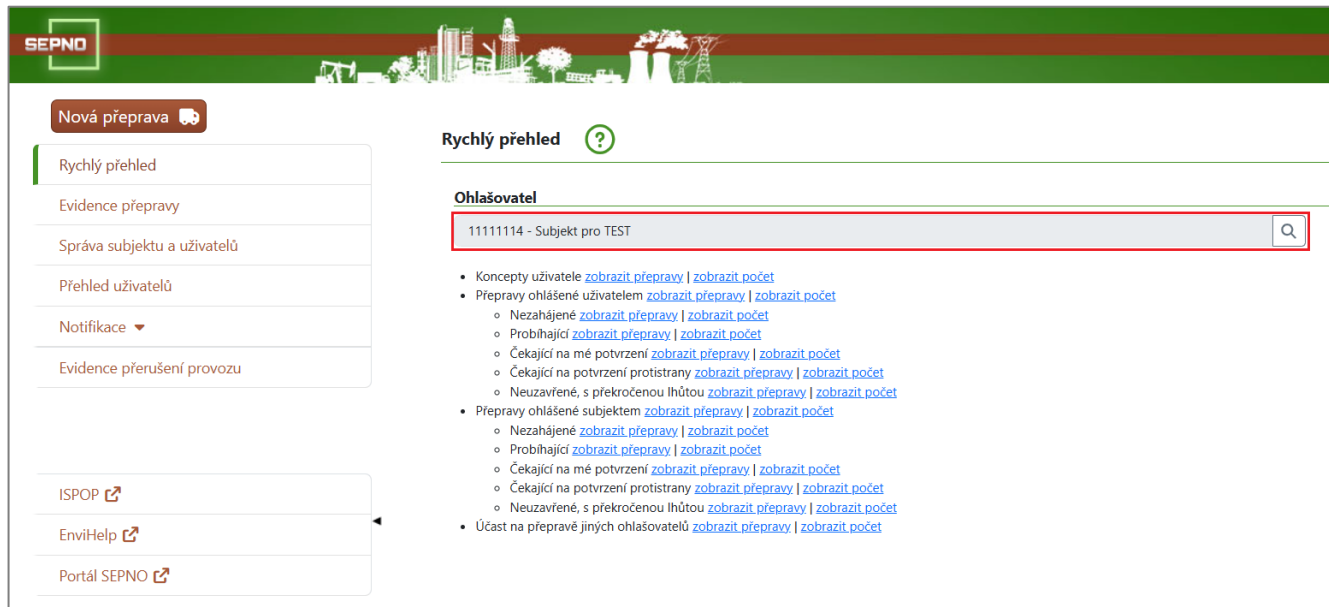
8.1.4. Koncept přepravy

Vámi zadané hodnoty nové přepravy lze uložit do konceptu např. pro pozdější ohlášení. Uložení do konceptu provedete stiskem tlačítka "Uložit koncept" nebo "Uložit koncept a zavřít" v pravé horní, či dolní části okna.

Přeprava uložená do konceptu nebude mít přiřazeno číslo ohlašovacího listu. Editaci konceptu a případné následné ohlášení přepravy lze provést v menu "Evidence přepravy" viz kapitola: [8.3. Evidence přepravy](#).

8.2. Rychlý přehled

Po úspěšném přihlášení do systému se automaticky zobrazí menu „Rychlý přehled“.



Obrázek 12 - Rychlý přehled

V poli "Ohlašovatel" uživatel vidí subjekt nebo subjekty, pro které má v systému SEPNO nastavenou roli. Pokud má uživatel vazbu pouze k 1 subjektu, je tento subjekt automaticky vybrán, pokud má uživatel vazbu k více subjektům, musí provést výběr subjektu a to tlačítkem lupy na konci pole.

Jsou zde také vidět přednastavené filtry přepravy podle jejich stavu. Je možné je kliknutím zobrazit:

- koncepty uživatele,
- přepravy ohlášené uživatelem v jednotlivých stavech,
- přepravy ohlášené subjektem
- účast na přepravě jiných ohlašovatelů.

- Koncepty uživatele [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
- Přepravy ohlášené uživatelem [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Nezahájené [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Probíhající [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Čekající na mé potvrzení [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Čekající na potvrzení protistrany [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Neuzavřené, s překročenou lhůtou [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
- Přepravy ohlášené subjektem [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Nezahájené [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Probíhající [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Čekající na mé potvrzení [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Čekající na potvrzení protistrany [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
 - Neuzavřené, s překročenou lhůtou [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)
- Účast na přepravě jiných ohlašovatelů [zobrazit přepravu](#) | [zobrazit počet](#)

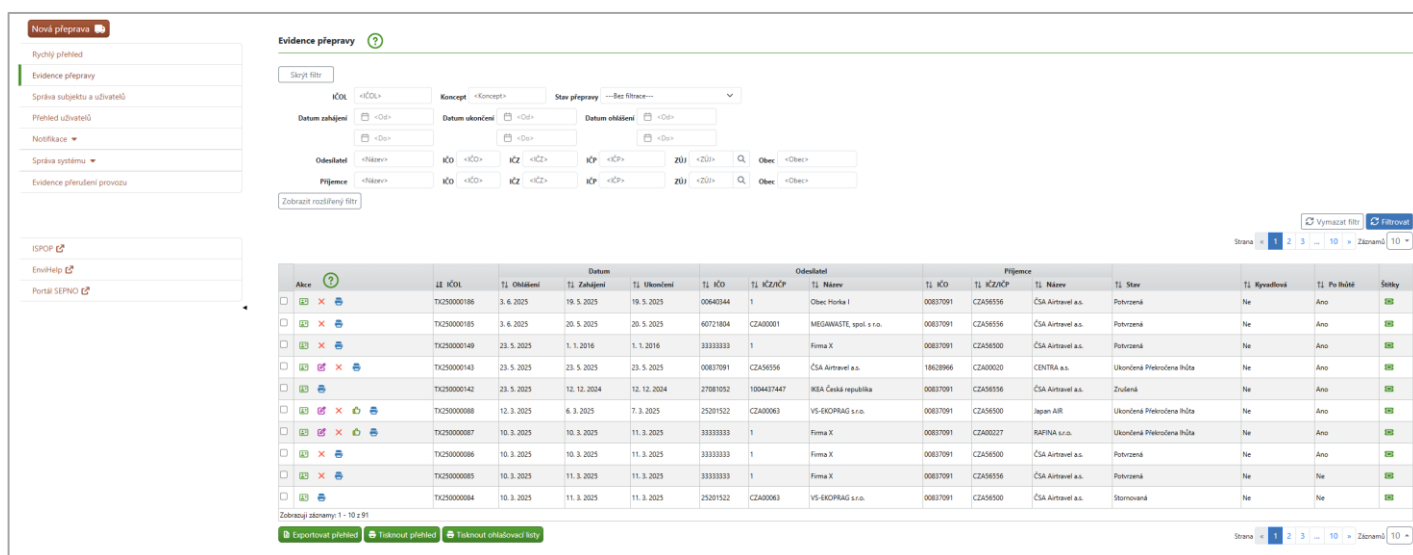
Obrázek 13 - Přednastavené filtry

8.3. Evidence přepravy

Evidence přepravy slouží k celkovému přehledu všech přeprav a to i přeprav ve fázi konceptu. Sloupce lze jednotlivě řadit vzestupně i sestupně. Případně lze záznamy filtrovat viz dále. Je zde možné zobrazit detail přepravy, vytisknout ohlašovací list a provádět akce s danou přepravou v závislosti na jejím stavu:

- opravit přepravu,
- zrušit přepravu,
- stornovat přepravu,
- potvrdit přepravu,

Evidenci přepravy naleznete pod příslušným tlačítkem "Evidence přepravy" v levém menu systému.



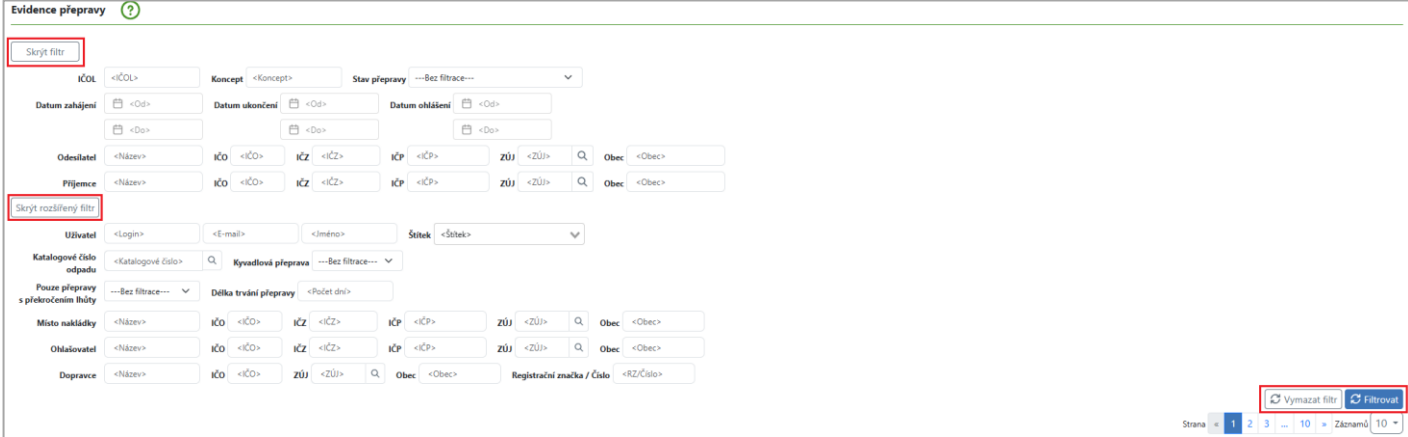
Obrázek 14 - Evidence přepravy

Sloupce přehledu lze řadit vzestupně nebo sestupně a to kliknutím na šípky v názvu každého sloupce (zvýrazněno na obrázku).

Akce	IČOL	Datum			Odesílatel			Příjemce			Stav	Kyvadlová	Po lhůtě	Štítky
		Ohlášení	Zahájení	Ukončení	IČO	IČZ/IČP	Název	IČO	IČZ/IČP	Název				

Obrázek 15 - Sloupce

V evidenci přepravy lze v zobrazeném přehledu záznamy filtrovat dle potřebných kritérií. K přístupu do filtrování slouží tlačítko "Zobrazit filtr". Po kliknutí na toto tlačítko je možné ještě provádět rozšířené filtrování a to kliknutím na tlačítko "Zobrazit rozšířený filtr". Viz obrázek.



Obrázek 16 - Evidence přepravy - filtr

Dle potřeb lze provádět filtrování dle jednotlivých polí filtru (popis polí filtru viz níže). Filtrování nastavených hodnot provedete kliknutím na tlačítko "Filtrovat" v pravé spodní části. Kompletní vymazání zadaných údajů do filtru lze provést stiskem tlačítka "Vymazat filtr".

Filtr reaguje i na jednotlivé změny v polích. Změnou hodnot daného pole a potvrzením tlačítkem "Filtrovat", provedete změnu v požadavku filtrování. Není tedy nutné při změně požadavků filtrování vymazat celý filtr a nastavit znovu všechny hodnoty.

Popis jednotlivých polí filtru a rozšířeného filtru naleznete v následující kapitole.

8.3.1. Popis polí filtru

Název	Popis	Hodnota pro zadávání
Datum zahájení	Datum zahájení přepravy (náklad předán dopravci) - vyplňuje se při zadání nové přepravy	Zadáva se rozsah kalendářních dat, buď přímým zadáním hodnoty (např. 1.1.2017), nebo výběrem z kalendáře ikonou na konci pole
Datum ukončení	Datum ukončení přepravy (náklad předán příjemci) - vyplňuje se při zadání nové přepravy	Zadáva se rozsah kalendářních dat, buď přímým zadáním hodnoty (např. 1.1.2017), nebo výběrem z kalendáře ikonou na konci pole
Datum ohlášení	Datum ohlášení přepravy - ukládá se při ohlášení nové přepravy	Zadáva se rozsah kalendářních dat, buď přímým zadáním hodnoty (např. 1.1.2017), nebo výběrem z kalendáře ikonou na konci pole
IČOL	Identifikační Číslo Ohlašovacího Listu je vygenerováno při ohlášení přepravy	Zadáva se hodnota IČOL ve formátu OLXXYYYYYYY (XX = rok ohlášení, YYYYYYY = pořadové číslo přidělené při ohlášení)
Koncept	Přeprava ve fázi konceptu	Zadáva se název „koncept“. Vyhledá přepravy ve fázi konceptu
Stav přepravy	Výběr požadovaného stavu přepravy pro filtrování	Vybírá se požadovaný výběr stavu přepravy z roletového menu (Koncept, Stornovaná, Před zahájením, Zahájená, Ukončená ...)
Odesílatel	Filtrování dle vyplněného odesílatele přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	Název - Název odesílatele, IČO - Identifikační číslo organizace, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce

Příjemce	Filtrování dle vyplněného příjemce přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	Název - Název odesílatele, IČO - Identifikační číslo organizace, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Koncept	Filtrování dle názvu konceptu	Zadáva se část řetězce v názvu konceptu, který je vždy ve tvaru KONCEPT datum a čas uložení konceptu (např. 9.12.2025 11:00)

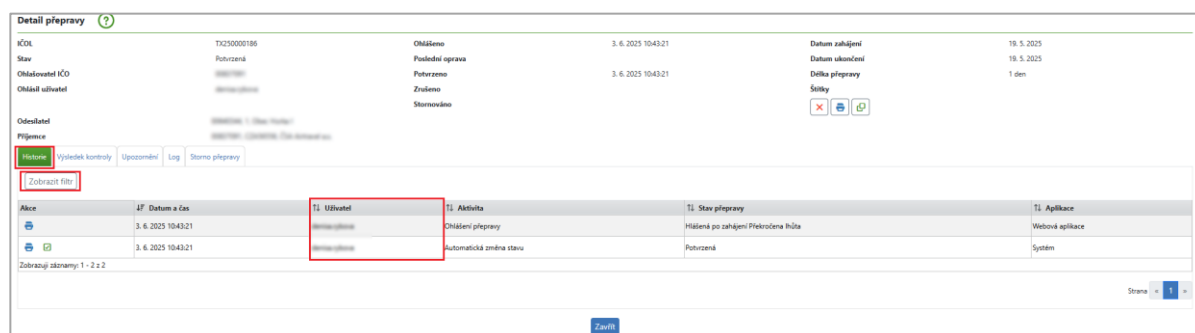
8.3.2. Popis polí rozšířeného filtru

Název	Popis	Hodnota pro zadávání
Dopravce	Filtrování dle vyplněného dopravce přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	Název - Název odesílatele, IČO - Identifikační číslo organizace, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Místo nakládky	Filtrování dle vyplněného místa nakládky přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	Název - Název odesílatele, IČO - Identifikační číslo organizace, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Ohlašovatel	Filtrování dle vyplněného ohlašovatele přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	Název - Název odesílatele, IČO - Identifikační číslo organizace, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Uživatel	Filtrování dle uživatele zadávajícího přepravu	Login - Uživatelský login (přihlašovací jméno), E-mail - zadaný email uživatele, Jméno - jméno uživatele (údaje viz v menu Správa uživatele)
Katalogové číslo odpadu	Filtrování dle katalogového čísla odpadu zadaného na přepravě	Zadáva se katalogové číslo odpadu ručně v číselném formátu XXXXXX nebo XXXXXXXX, případně lze katalogové číslo odpadu vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole
Kyvadlová přeprava	Filtrování dle zadané kyvadlové přepravy	Ano - na přepravě je nastaveno kyvadlová přeprava "Ano", Ne - na přepravě je nastaveno kyvadlová přeprava "Ne"
Štítek	Filtrování dle štítku vyplněného na dané přepravě	Zadáva se textová hodnota požadovaného štítku pro vyhledání daného štítku, případně lze vybrat štítek ze seznamu kliknutím na šipku na konci pole
Pouze přepravy s překročením lhůty	Filtrování přeprav, které mají nebo naopak nemají překročenou lhůtu	Ano - vyfiltruje pouze přepravy s překročenou lhůtou, Ne - vyfiltruje pouze přepravy s nepřekročenou lhůtou
Délka trvání přepravy	Filtrování přeprav dle délky trvání přepravy	Zadáva se pouze číselný údaj, délka trvání přepravy v počtu dní

Registrační značka/Číslo	Filtrování dle zadané registrační značky/Číslo dopravního prostředku	Zadává se celé označení registrační značky/ Číslo nebo i její/ jeho část
--------------------------	--	--

8.3.3. Detail přepravy

Detail přepravy lze zobrazit po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutí na ikonu detailu přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".

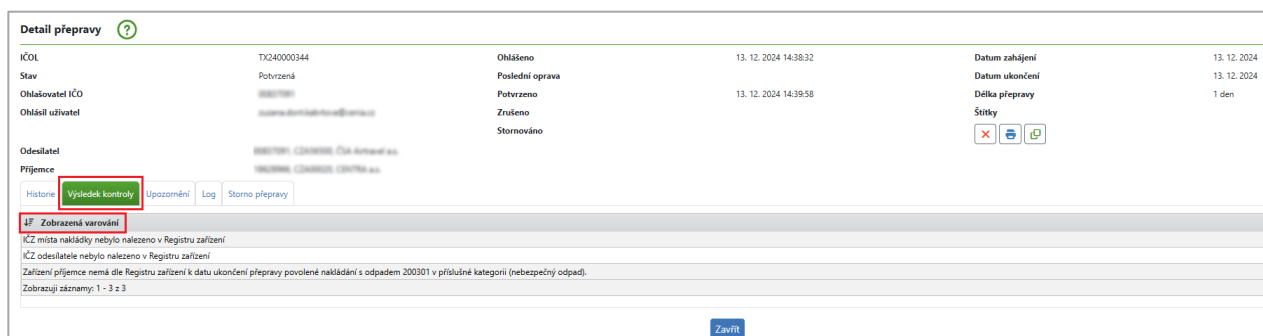


Obrázek 17 - Detail přepravy

V okně "Detail přepravy" vidíte základní informace o přepravě. V případě potřeby zobrazení všech údajů přepravy si zobrazte ohlašovací list, který obsahuje veškeré údaje (viz kapitola [8.3.4. Tisk ohlašovacího listu](#)).

Na záložce "Historie" jsou evidovány změny, které byly na dané přepravě provedeny. Je zde uveden uživatel, který provedl změnu, datum a čas změny, stav přepravy a typ aplikace, kterou byla změna provedena. Sloupec "Aktivita" v seznamu uvádí, co bylo editací přepravy změněno. Seznam lze řadit dle jednotlivých sloupců, případně lze seznam filtrovat kliknutím na tlačítko "Zobrazit filtr". Pokud chcete zobrazit původní ohlašovací list, je to možné kliknutím na ikonku tiskárny  v seznamu a sloupci "Akce".

Záložka "Výsledek kontroly" zobrazuje varování, která byla uživateli zobrazena při ohlášení přepravy resp. při validaci nebo kontrole při zadávání přepravy. Zde uvedené výsledky kontroly se vztahují k poslední verzi ohlašovacího listu.



Obrázek 18 - Detail přepravy - Výsledek kontroly

Záložka "Upozornění" zobrazuje informace o prodloužených lhůtách záznamu z důvodu přerušení provozu systému. Záložka „Storno přepravy“ zobrazuje informace o stornu přepravy (pouze v případě stornované přepravy). Zde je uvedeno, jakou přepravou byla stávající nahrazena (pokud byla nahrazena), důvod a komentář storna přepravy.

Detail přepravy

?

ICOL

TX250000142

Ohlášeno

23. 5. 2025 08:44:44

Datum zahájení

12. 12. 2024

Stav

Zrušení

Poslední oprava

Datum ukončení

12. 12. 2024

Odhlašovatel IČO

00007091

Potvrzeno

Délka přepravy

1 den

Ohlásil uživatel

denis@opln.cz

Zrušeno

24. 5. 2025 00:02:00

Štítky

Odesílatel

27084702, 1004037047, 9834 Česká republika

Stornováno

Příjemce

00007091, 123456789, 123456789, 123456789

Historie

Výsledek kontroly

Upozornění

Log

Storno přepravy

Zrušení přepravy

Důvod zrušení přepravy:

Přeprava nerealizována

Komentář:

Zavít

8.3.4. Tisk ohlašovacieho listu

Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí náhled tisku ohlašovacího listu.

Ohlašovací list pro přepravu nebezpečných odpadů po území ČR			
ÍČOL: TX250000242		Kyvadlová přeprava: Ne	
Odesílatel		Příjemce / vykládká	
Typ odesílatele: Původce / Stacionární zařízení			
ÍČO: 00111111	ÍČZ/ÍČP: 1	ÍČO: 00111111	ÍČZ: CZA01111
Obchodní firma/název/jméno a příjmení: SubTest_1		Obchodní firma/název/jméno a příjmení: SubTest_1	
Ulice, č.p., č.o.: Pěnkavová 65		Ulice, č.p., č.o.: Moskevská 1523/63	
Obec, PSČ: Adamov, 36471		Obec, PSČ: Praha, 11101	
ÍČZÚJ: 535826, Adamov		ÍČZÚJ: 500224, Praha 10	
Telefon: 1234567889		Telefon: 5874554	
Připojené doklady			
Nakládka nebezpečného odpadu			
Místo nakládky		Pořadové číslo místa nakládky: 1	
ÍČO: 00111111	ÍČZ/ÍČP: 1		
Obchodní firma/název/jméno a příjmení: SubTest_1			
Ulice, č.p., č.o.: Pěnkavová 65			
Obec, PSČ: Adamov, 36471			
ÍČZÚJ: 535826, Adamov			
1.	2.	3.	4.
Poř. č.	Katalogové číslo nebezpečného odpadu podle Katalogu odpadů	Název nebezpečného odpadu podle Katalogu odpadů	Množství (t)
1	010409	Odpadní písek a jí	0,100000
			5.
			Počet kusů

Samotný tisk provedete kliknutím na ikonu tiskárny v pravém horním rohu okna. Poté již vybíráte konkrétní tiskárnu pro tisk a možnosti tisku.

Zobrazení náhledu ohlašovacého listu slouží také pro kompletní zobrazení všech údajů přepravy. Na ohlašovacím listu jsou informace, které nemusí být uvedeny na „Detailu přepravy“ v „Evidenci přepravy“.

Pokud je na ohlašovacím listu uveden odpad typu kal, pak se za katalogové číslo odpadu do závorky tiskne kategorie.

8.4. Správa subjektu a uživatelů

V sekci správa subjektu naleznete seznam subjektů, pro který máte v systému nastavenou roli, tzn. subjekty, u kterých můžete vykonávat vybrané aktivity v systému.

Správa subjektu a uživatelů ?

Filtr

IČO: <IČO> Název: <Název>
 Adresa: <Adresa> Role: ---Bez filtrace---

[Vymazat filtr](#) [Filtrovat](#)

Akce	IČO	Název	Adresa	Role subjektu
	111111114	Subjekt pro TEST	Vršovická 1442/65, 10000, Praha	Ohlašovatel za subjekt

Zobrazuji záznamy: 1 - 1 z 1

[Exportovat záznamy](#)

Strana 1 z 1 Záznamů 10

Obrázek 21 - Správa subjektu

V seznamu lze v jednotlivých sloupcích řádky řadit vzestupně nebo sestupně kliknutím na šípky vedle názvu sloupce. Lze využít filtr a filtrovat dle jednotlivých polí. Filtrování potvrdíte tlačítkem "Filtrovat". Vymazání polí filtru provedete tlačítkem "Vymazat filtr".

Kliknutím na tlačítko "Detail subjektu"  ve sloupci "Akce" zobrazíte detail daného subjektu.

8.4.1. Detail subjektu

Detail subjektu

IČO: 55555522 Telefon: [Detail subjektu v CRŽP](#) Aktualizovat podle CRŽP
 Název: Test 522 E-mail:
 Ulice: Vršovická 1442/65 Kód adresního místa: 22672979
 Obec: Praha Synchronizováno s CRŽP: 1. 7. 2025 12:15:09
 PSČ: 10000 Synchronizováno s ISZR: 30. 6. 2025 21:03:18
 IČZÚ: 500224

[Role](#) [Uživatelé](#) [Zmocnění](#)

Role subjektu v SEPNO

Akce	IČO	Role	Platnost od	Platnost do
		Ohlašovatel za subjekt	8. 3. 2018	

Zobrazuji záznamy: 1 - 1 z 1

Strana 1 z 1 Záznamů 10

Obrázek 22 - Detail subjektu

Ve vrchní části okna naleznete informace o vybraném subjektu. Na detailu subjektu naleznete tři záložky Role, Uživatelé a Zmocnění. V detailu jsou dostupné informace o IČO subjektu, názvu a data, kdy byl subjekt synchronizován s CRŽP a kdy s ISZR. Tlačítkem „Detail subjektu v CRŽP“ se lze prokliknout do záložky „Správa subjektu“ v systému CRŽP.

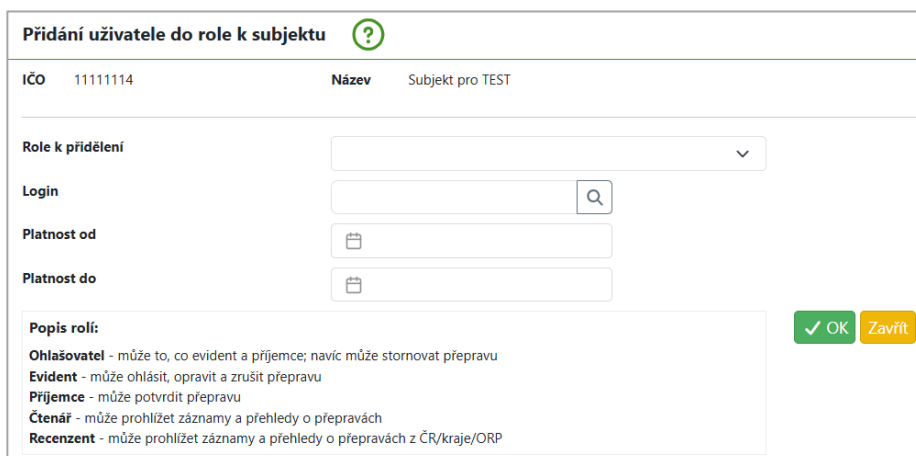
8.4.2. Role

V seznamu naleznete roli přiřazenou pro daný subjekt a nastavené období platnosti této role. Role, které může subjekt mít, viz kapitola: [5.2. Role subjektu](#).

8.4.3. Uživatelé

Na záložce "Uživatelé" vidíte seznam uživatelů a jejich role přiřazené k danému subjektu. Každý uživatel je uveden tolikrát, kolik má a měl přidělených rolí. Ve sloupci "Akce" se nachází tlačítko "Odebrat uživatele" , kterým může Správce subjektu odebrat přiřazenou roli uživatele. Pokud kliknete na toto tlačítko, systém Vás vyzve k potvrzení, zda opravdu chcete roli uživatele odebrat. V SEPNO lze odebrat všechny role s výjimkou role „Správce subjektu“, tuto roli je nutné odebrat v systému CRŽP.

Tlačítkem "Přidělit uživateli roli SEPNO" je možné, v případě potřebných oprávnění správce subjektu, přidat uživatele do role k danému subjektu. Pokud kliknete na toto tlačítko, je nutné v dalším okně vybrat požadovanou roli (viz kapitola: [5.2. Role subjektu](#)) k přidělení, uživatele, případně zadat i rozsah platnosti. Pokud chcete změnu provést, potvrďte změnu kliknutím na tlačítko "Uložit". V opačném případě formulář zavřete tlačítkem "Zavřít".



Přidání uživatele do role k subjektu ?

IČO 11111114 Název Subjekt pro TEST

Role k přidělení

Login

Platnost od

Platnost do

Popis rolí:

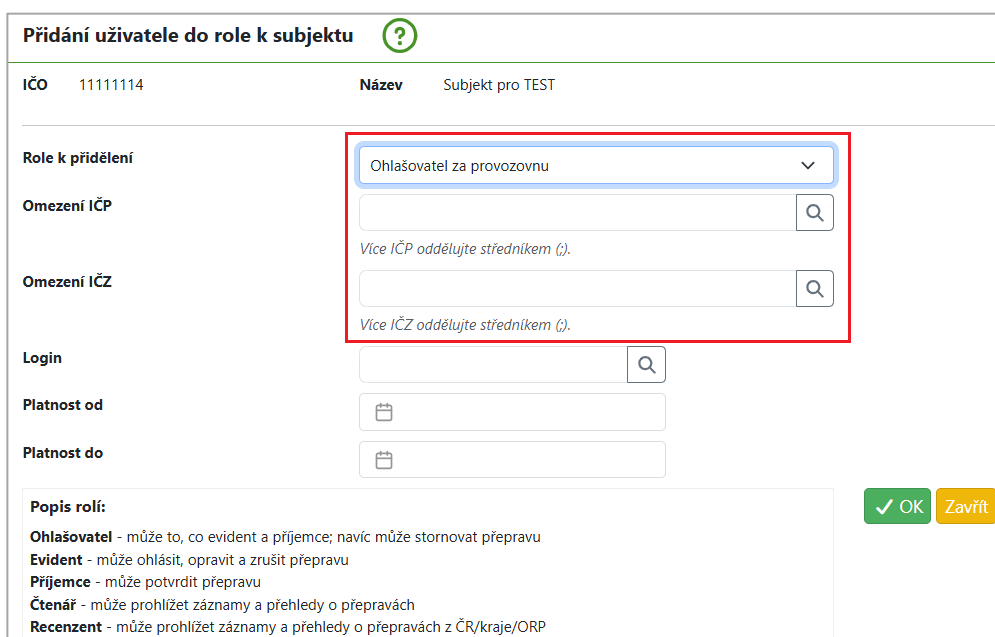
Ohlašovatel - může to, co evident a příjemce; navíc může stornovat přepravu
Evident - může ohlásit, opravit a zrušit přepravu
Příjemce - může potvrdit přepravu
Čtenář - může prohlížet záznamy a přehledy o přepravách
Recenzent - může prohlížet záznamy a přehledy o přepravách z ČR/kraje/ORP

Obrázek 23 - Přidání uživatele do role k subjektu

Omezení rolí na provozovnu

Role, jejichž výkon je omezen na provozovnu, lze vytvářet a přidělovat bez nutnosti existence provozovny v systému. Vazba bude realizována pouze uvedením IČP/IČZ (Identifikační číslo provozovny/Identifikační číslo zařízení) pro daný subjekt. Pole se objeví v případě, že vyberete roli, která je na určení provozovny vázaná.

Do kolonky Omezení IČP/IČZ je možné zapsat více označení provozoven a zařízení – jako oddělovač slouží středník (;).



Přidání uživatele do role k subjektu ?

IČO 11111114 Název Subjekt pro TEST

Role k přidělení

Omezení IČP

Více IČP odděluje středníkem (;).

Omezení IČZ

Více IČZ odděluje středníkem (;).

Login

Platnost od

Platnost do

Popis rolí:

Ohlašovatel - může to, co evident a příjemce; navíc může stornovat přepravu
Evident - může ohlásit, opravit a zrušit přepravu
Příjemce - může potvrdit přepravu
Čtenář - může prohlížet záznamy a přehledy o přepravách
Recenzent - může prohlížet záznamy a přehledy o přepravách z ČR/kraje/ORP

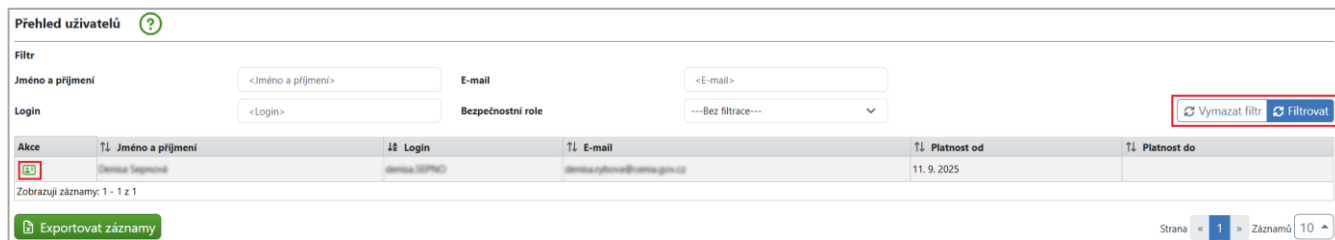
Obrázek 24 - Omezení rolí na provozovnu

8.4.4. Zmocnění

Na záložce "Zmocnění" vidíte seznam udělených a přijatých zmocnění pro agendu ohlašování přepravy nebezpečných odpadů. Plnou moc vkládá Zmocněnec ve svém účtu CRŽP ([crzp.mzp.cz/CRZP Manual Zmocneni](http://crzp.mzp.cz/CRZP_Manual_Zmocneni)). Více informací o zmocnění naleznete také v sekci nápovědy: [7. Zmocnění](#).

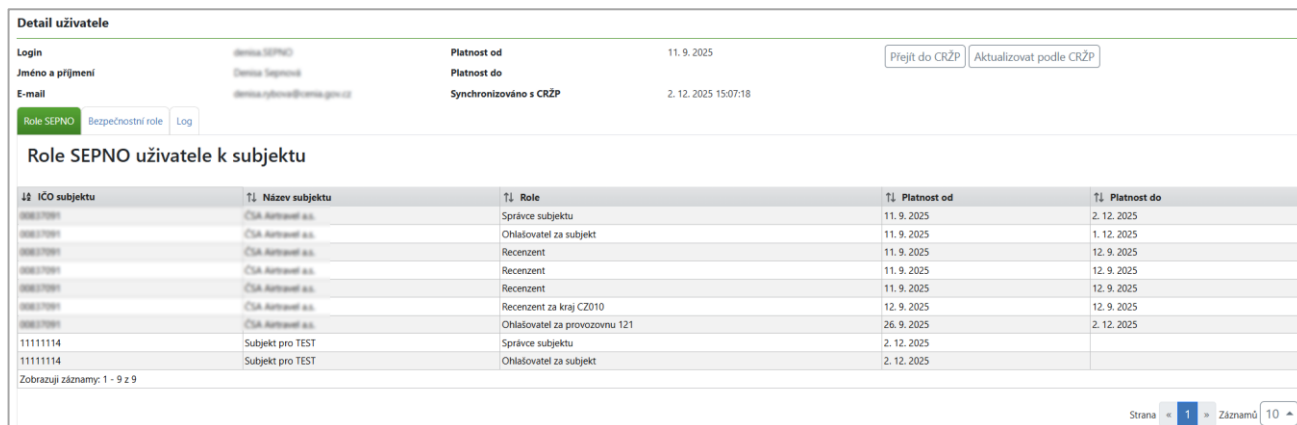
8.5. Přehled uživatelů

V menu "Přehled uživatelů" naleznete Váš uživatelský účet v systému SEPNO.



Obrázek 25 - Správa uživatele

Kliknutím na tlačítko  "Zobrazit detail" ve sloupci "Akce" zobrazíte detail uživatele.



IČO subjektu	Název subjektu	Role	Platnost od	Platnost do
000070901	ČSA Aotrasel a.s.	Správce subjektu	11. 9. 2025	2. 12. 2025
000070901	ČSA Aotrasel a.s.	Ohlašovatel za subjekt	11. 9. 2025	1. 12. 2025
000070901	ČSA Aotrasel a.s.	Recenzent	11. 9. 2025	12. 9. 2025
000070901	ČSA Aotrasel a.s.	Recenzent	11. 9. 2025	12. 9. 2025
000070901	ČSA Aotrasel a.s.	Recenzent	11. 9. 2025	12. 9. 2025
000070901	ČSA Aotrasel a.s.	Recenzent za kraj CZ010	12. 9. 2025	12. 9. 2025
000070901	ČSA Aotrasel a.s.	Ohlašovatel za provozovnu 121	26. 9. 2025	2. 12. 2025
111111114	Subjekt pro TEST	Správce subjektu	2. 12. 2025	
111111114	Subjekt pro TEST	Ohlašovatel za subjekt	2. 12. 2025	

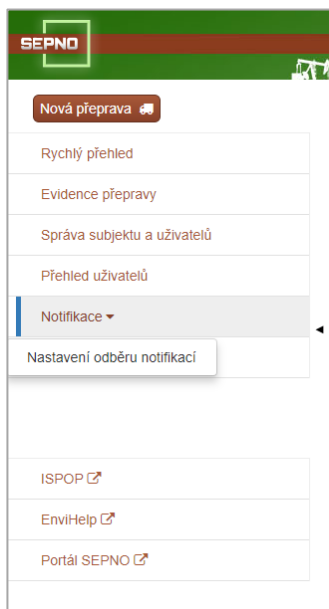
Obrázek 26 - Detail uživatele

V detailu uživatele jsou uvedeny informace o uživateli, jeho přihlašovací jméno, jméno, příjmení, email a platnost uživatele v systému. Změnu emailu, telefonu, hesla atd. lze provést pouze v systému CRŽP a to po přihlášení do systému. (www.crzp.mzp.cz/portal) Svůj uživatelský účet v CRŽP můžete spravovat v části „Profil“, který naleznete po přihlášení do CRŽP kliknutím na své uživatelské jméno „Profil“ nebo proklikem na tlačítko „Přejít do CRŽP“. Na záložce "Role SEPNO" jsou zobrazeny role ke vztahu k subjektu. Na záložce "Bezpečnostní role" je seznam bezpečnostních rolí daného uživatele.

8.6. Notifikace – nastavení odběru notifikací

Menu „Notifikace“ je u ohlašovatele určeno k nastavení odběru notifikací.

Notifikace dorazí adresátovi, nebo skupině adresátů (dle nastavení) emailem.



Obrázek 27 - Menu notifikace

Kliknutím na tlačítko „Notifikace“ v levém menu a výběrem položky „Nastavení odběru notifikací“ zobrazíte okno pro nastavení odběru notifikací.

Nastavení odběru notifikací

Notifikace pro ohlašovatele	
Zasílání	Notifikace
Nezasílat	Ohlášení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako odesílatel
Nezasílat	Zrušení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Storno přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Ohlášení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Zrušení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Storno přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená
Nezasílat	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená - překročena lhůta

Notifikace pro uživatele	
Zasílání	Notifikace
Nezasílat	Informace o obnovení provozu systému po přerušení

Exportovat záznamy
OK
Zavřít

Obrázek 28 - Nastavení odběru notifikací

Seznam je zobrazen s ohledem na přihlášeného uživatele a jeho oprávnění. Toto nastavení se aplikuje vždy jen pro daného přihlášeného uživatele.

U každého typu (řádku) notifikace pro ohlašovatele lze ve sloupci „Zasílání“ nastavit možnosti zasílání dané notifikace.

V případě volby „Nezasílat“ nebude v případě dané situace odeslán notifikační email.

V případě volby „Ihned“ bude v případě dané situace odeslán notifikační email.

V případě volby „Souhrn“ bude v případě dané situace odeslán souhrnný notifikační email.

Nastavení odběru notifikací ?

Zasílání	Notifikace
Nezasílat	Ohlášení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako odesílatel
Nezasílat	Zrušení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Sorno přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Ohlášení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Zrušení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Sorno přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená
Souhrn	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená - překročena lhůta

Nastavení pro souhrny

Datum zahájení odběru

Souhrn zasílat jednou za Perioda Čas odeslání hodin

Zasílání	Notifikace
Nezasílat	Informace o obnovení provozu systému po přerušení

Exportovat záznamy
OK
Zavřít

Obrázek 29 - Nastavení odběru notifikací - souhrn

Volbou “Souhrn” se pod seznamem notifikací pro ohlašovatele zobrazí část pro nastavení souhrnu.

V poli „Datum zahájení odběru“ nastavíte datum, od kterého bude probíhat zasílání souhrnných notifikačních emailů. Dále je možné nastavit periodu, jak často bude souhrn zasílán.

U řádku notifikace pro uživatele lze ve sloupci „Zasílání“ nastavit možnosti zasílání dané notifikace.

V případě volby „Nezasílat“ nebude v případě dané situace odeslán notifikační email.

V případě volby „Ihned“ bude v případě dané situace odeslán notifikační email.

Informace o obnovení provozu systému po přerušení informuje uživatele o plánovaném přerušení provozu systému z důvodu plánované odstávky. V případě neočekávaného výpadku systému přichází uživateli notifikace o obnovení provozu systému.

8.7. Evidence přerušení provozu

V evidenci přerušení provozu je dostupný seznam zaznamenaných a potvrzených výpadků systému. V případě potvrzeného výpadku systému se tento výpadek zaznamená a lze ho v tomto přehledu zjistit.

V případě evidovaného výpadku systém automaticky prodlužuje sledované lhůty. Při výpočtu lhůt během automatických změn stavů dochází k prodloužení lhůt takto:

- Všechny lhůty se prodlužují pouze v případě, že došlo k přerušení provozu v poslední den lhůty.
- Délka přerušení provozu nehraje roli.
- Lhůta se prodlužuje o 1 pracovní den.

V seznamu lze řadit jednotlivé sloupce vzestupně či sestupně pomocí šipek v názvu sloupce. Záznamy lze filtrovat. Filtrování potvrdíte tlačítkem "Filtrovat". Vymazání nastaveného filtru provedete tlačítkem "Vymazat filtr".

Evidence přerušení provozu ?

Filtr

Začátek
Konec

Vymazat filtr Filtrovat

Akce	JF Začátek	TJ Konec	TJ Popis příčin a projevů
	1. 12. 2025 11:30	1. 12. 2025 12:00	Technická odstávka z důvodu aktualizace aplikace. Instalace upgradu frontendu. Nasazena verze 2.0.0.53208
	21. 11. 2025 10:30	21. 11. 2025 11:30	Technická odstávka z důvodu údržby HW infrastruktury.
	16. 10. 2025 13:40	16. 10. 2025 14:40	Technická odstávka z důvodu údržby HW infrastruktury.
	26. 9. 2025 09:00	26. 9. 2025 11:30	Technická odstávka z důvodu aktualizace aplikace. Instalace upgradu na Net.FW 4.8
	15. 9. 2025 12:15	15. 9. 2025 13:15	Technická odstávka z důvodu údržby HW infrastruktury.
	15. 7. 2025 12:30	15. 7. 2025 13:35	Technická odstávka z důvodu údržby HW infrastruktury.
	16. 6. 2025 08:00	16. 6. 2025 08:45	Technická odstávka z důvodu aktualizace aplikace.
	21. 5. 2025 13:26	21. 5. 2025 14:00	Technická odstávka z důvodu aktualizace aplikace.
	15. 5. 2025 10:00	15. 5. 2025 13:00	Technická odstávka z důvodu údržby HW infrastruktury.
	23. 4. 2025 14:50	23. 4. 2025 15:00	Technická odstávka z důvodu aktualizace aplikace. Logování akcí s přerušením provozu - změna zobrazení detailů.

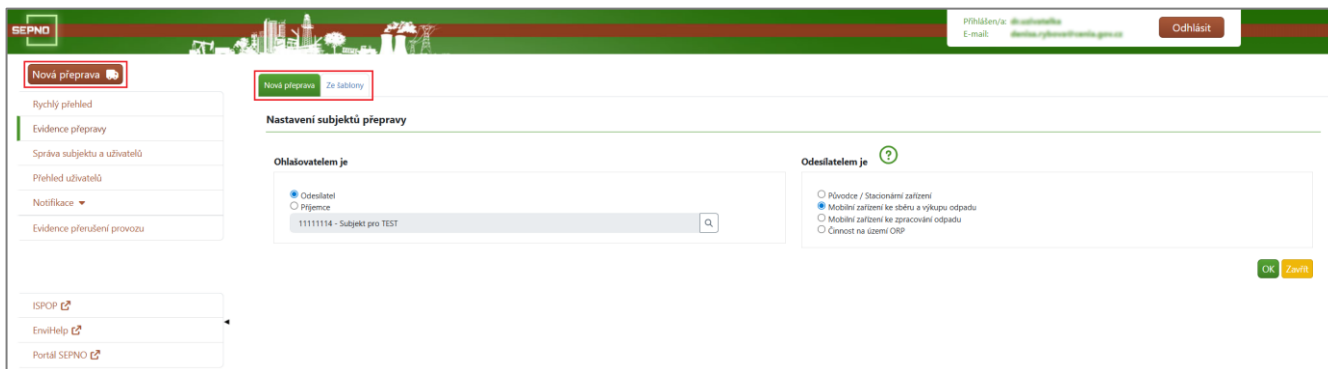
Zobrazují záznamy: 1 - 10 z 42

Strana 1 2 3 ... 5

Obrázek 30 - Evidence přerušení provozu

9. OHLÁŠENÍ NOVÉ PŘEPRAVY

Zadání nové přepravy lze zadat po přihlášení do systému SEPNO a kliknutí na tlačítko "Nová přeprava", které se nachází v okně vlevo nad postranním menu.



Obrázek 31 - Nová přeprava

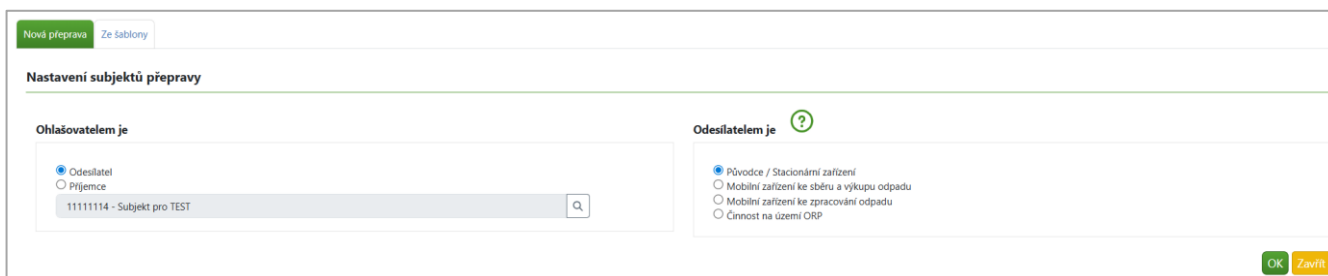
Zadání nové přepravy lze dvěma způsoby a to ručním zadáním hodnot (Nová přeprava), nebo s před vyplněním hodnot (Ze šablony). Lze i pokračovat v úpravě dříve vyplňované přepravy, která je uložena jako koncept.

Upozornění pro Subjekty bez IČO:

Případy, kdy nastane potřeba ohlásit přepravu nebezpečného odpadu od odesílatele (nebo z místa nakládky), ke kterému neexistuje IČO, jsou považovány za ojedinělé, a proto nejsou aplikací SEPNO podporovány. V případě, kdy by k takové přepravě mělo dojít, je nutné, aby ohlašovatel nebo příjemce pro konkrétní případ zadal dotaz do portálu Helpdesk na internetové adrese helpdesk.cenia.cz

9.1. Vyplnění ohlašovacího listu – Nastavení subjektů přepravy

Při vyplňování ohlašovacího listu specifikujte, kdo je ohlašovatelem přepravy, zda se jedná o odesílatele nebo příjemce. Pokud jste uživatelem pouze 1 subjektu, vyplní se tento subjekt automaticky, pokud jste uživatelem u více subjektů, vyberte daný subjekt kliknutím na lupu na konci pole.



Obrázek 32 - Nastavení subjektů přepravy

Specifikujte, kdo je odesílatelem přepravy, tedy vyberte jednu z přednastavených možností v sekci „Odesílatelem je“.

9.1.1. Původce / Stacionární zařízení

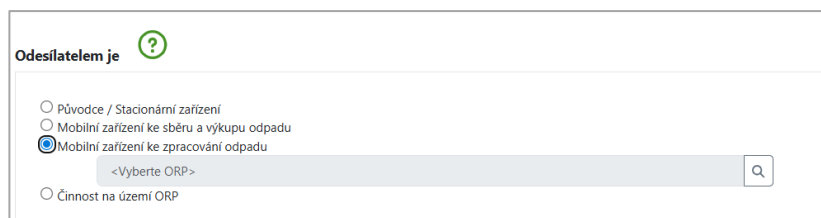
Pokud jste původce nebo máte stacionární zařízení s přiděleným IČZ, vyberete „Původce / Stacionární zařízení“.

9.1.2. Mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu

Pokud máte mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu s přiděleným IČZ, vyberte „Mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu“. U tohoto typu přepravy se automaticky vyplní IČO a ostatní údaje dopravce z odesílatele případně příjemce, podle toho, kdo je ohlašovatelem přepravy.

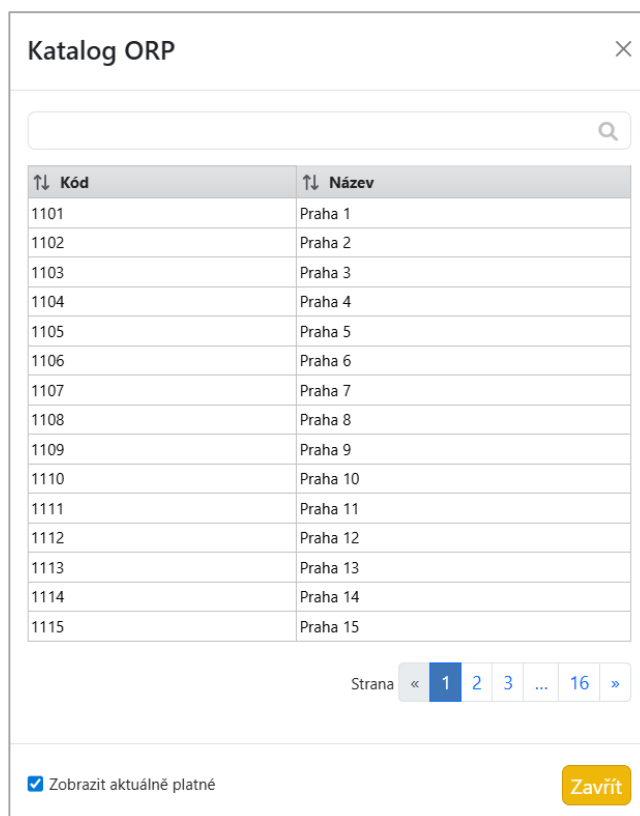
9.1.3. Mobilní zařízení ke zpracování odpadu

Pokud máte mobilní zařízení ke zpracování odpadu, vyberte „Mobilní zařízení ke zpracování odpadu“ a specifikujte kód ORP, kde dané mobilní zařízení provádí aktuální činnost, kliknutím na lupu na konci pole. Kód ORP je nutné vybrat z katalogu, není umožněn přímý zápis.



Obrázek 33 - Výběr odesílatele

V seznamu „Katalog ORP“ vyberte požadované ORP.

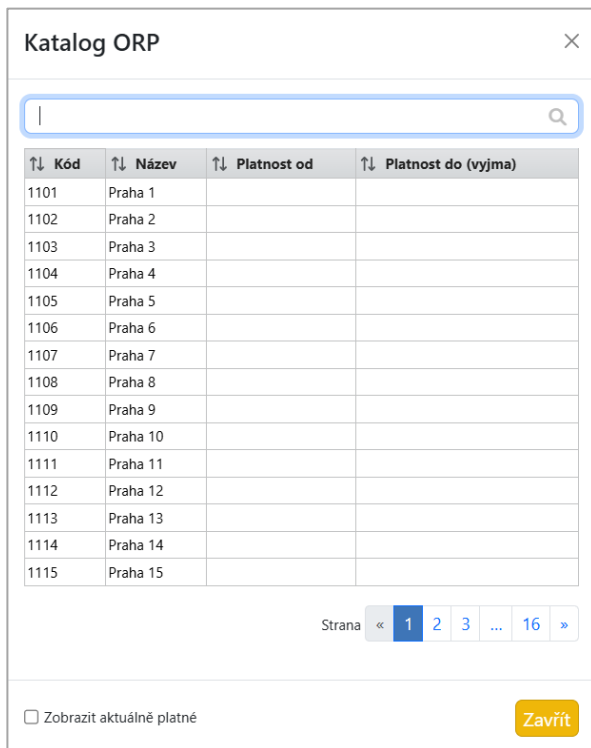


↑↓ Kód	↑↓ Název
1101	Praha 1
1102	Praha 2
1103	Praha 3
1104	Praha 4
1105	Praha 5
1106	Praha 6
1107	Praha 7
1108	Praha 8
1109	Praha 9
1110	Praha 10
1111	Praha 11
1112	Praha 12
1113	Praha 13
1114	Praha 14
1115	Praha 15

Obrázek 34 - Katalog ORP

V katalogu lze filtrovat v horním poli zadáním požadované hodnoty. Zde lze zadat přímo konkrétní kód ORP, nebo je zde umožněno zadat název (např. „Praha 3“). Sloupce lze řadit vzestupně nebo sestupně kliknutím na šipky v názvu sloupce. Výběr provedete kliknutím na daný záznam.

Přehled ORP se zobrazuje dle aktuálního data (tedy která ORP existují k dnešnímu dni). Pokud chcete zobrazit kompletní seznam ORP včetně historie, musíte odškrtnout Zobrazit aktuálně platné.



Katalog ORP

Search bar:

↑↓ Kód	↑↓ Název	↑↓ Platnost od	↑↓ Platnost do (výjma)
1101	Praha 1		
1102	Praha 2		
1103	Praha 3		
1104	Praha 4		
1105	Praha 5		
1106	Praha 6		
1107	Praha 7		
1108	Praha 8		
1109	Praha 9		
1110	Praha 10		
1111	Praha 11		
1112	Praha 12		
1113	Praha 13		
1114	Praha 14		
1115	Praha 15		

Strana « 1 2 3 ... 16 »

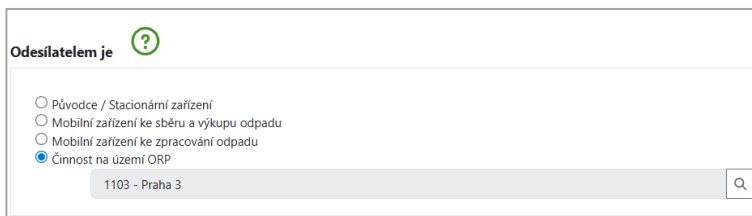
☐ Zobrazit aktuálně platné Zavřít

Obrázek 35 - Katalog ORP včetně platnosti

Pokud potvrdíte, automaticky se do pole „Ulice č.p./č.o.“ mobilního zařízení vloží text „Mobilní zařízení ke zpracování odpadu na území ORP/SOP (kód ORP)“ včetně vybraného kódu ORP.

9.1.4. Činnost na území ORP

Pokud provádíte činnost na území ORP (např. stavební nebo elektromontážní firma apod.), vyberte „Činnost na území ORP“ a specifikujte Váš kód ORP kliknutím na lupu na konci pole. Kód ORP je nutné vybrat z katalogu, není umožněn přímý zápis.



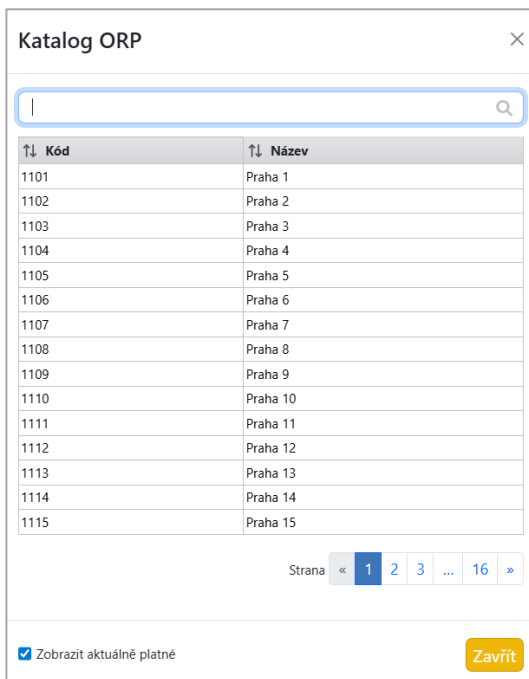
Odesílatelem je ?

☐ Původce / Stacionární zařízení
☐ Mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu
☐ Mobilní zařízení ke zpracování odpadu
☒ Činnost na území ORP

1103 - Praha 3

Obrázek 36 - Výběr odesílatele

V seznamu „Katalog ORP“ vyberte požadované ORP.



↕ Kód	↕ Název
1101	Praha 1
1102	Praha 2
1103	Praha 3
1104	Praha 4
1105	Praha 5
1106	Praha 6
1107	Praha 7
1108	Praha 8
1109	Praha 9
1110	Praha 10
1111	Praha 11
1112	Praha 12
1113	Praha 13
1114	Praha 14
1115	Praha 15

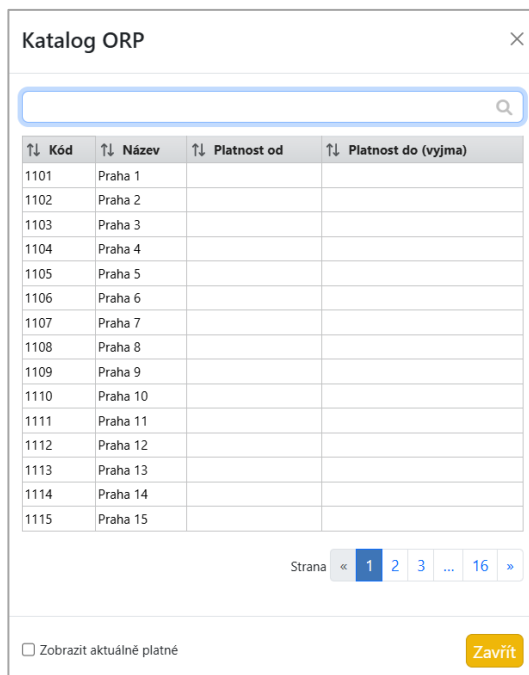
Strana « 1 2 3 ... 16 »

☒ Zobrazit aktuálně platné Zavřít

Obrázek 37 - Katalog ORP

V katalogu lze filtrovat v horním poli zadáním požadované hodnoty. Zde lze zadat přímo konkrétní kód ORP, nebo zde zadat název (např. „Praha 3“). Sloupce lze řadit vzestupně nebo sestupně kliknutím na šipky v názvu sloupce. Výběr provedete kliknutím na daný záznam.

Přehled ORP se zobrazuje dle aktuálního data (tedy která ORP existují k dnešnímu dni). Pokud chcete zobrazit kompletní seznam ORP včetně historie, musíte odškrtnout Zobrazit aktuálně platné.



↕ Kód	↕ Název	↕ Platnost od	↕ Platnost do (výjma)
1101	Praha 1		
1102	Praha 2		
1103	Praha 3		
1104	Praha 4		
1105	Praha 5		
1106	Praha 6		
1107	Praha 7		
1108	Praha 8		
1109	Praha 9		
1110	Praha 10		
1111	Praha 11		
1112	Praha 12		
1113	Praha 13		
1114	Praha 14		
1115	Praha 15		

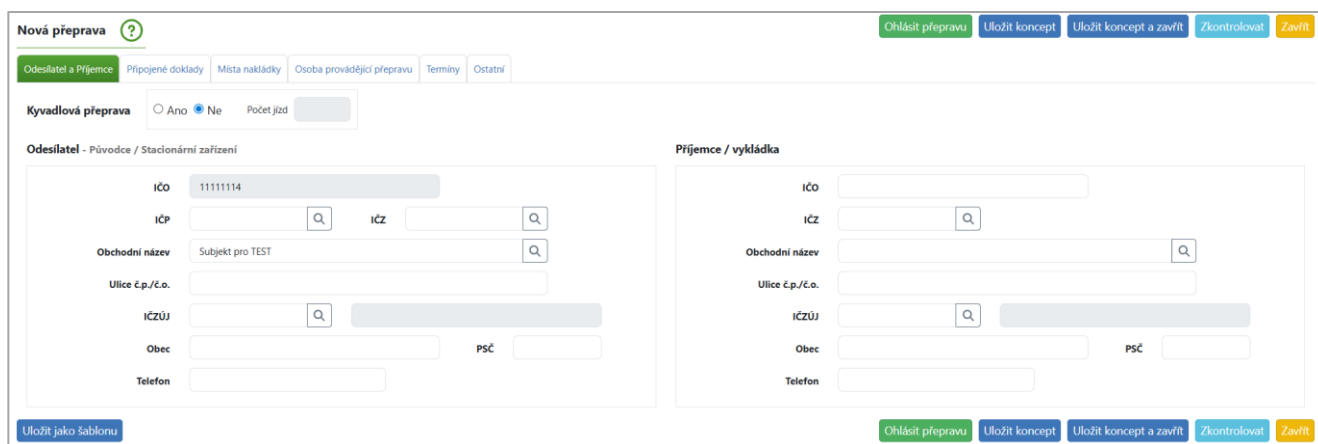
Strana « 1 2 3 ... 16 »

☐ Zobrazit aktuálně platné Zavřít

Obrázek 38 - Katalog ORP včetně platnosti

Pokud potvrdíte, automaticky se do pole „Ulice č.p./č.o.“ mobilního zařízení vloží text „Činnost na území ORP/SOP (kód ORP)“ včetně vybraného kódu ORP. Do vyznačených polí se automaticky vloží IČO a další údaje o odesílateli případně příjemci, podle toho, kdo je ohlašovatelem přepravy. Postupně je nutné vyplnit jednotlivé části přepravy, tedy odesílatele a příjemce, místo nakládky, dopravce, termíny, případně také připojené doklady.

9.2. Odesílatel a příjemce



Obrázek 39 - Nová přeprava, zadání odesílatele a příjemce

Na začátku záložky "Odesílatel a Příjemce" je umožněno vyplnit, zda se jedná o kyvadlovou přepravu. Kyvadlovou přepravu lze využít v případě, že se opakovaně převáží stejný odpad v jeden den a je stejný i odesílatel a příjemce. Výchozí hodnota je přednastavena na "Ne", v případě potřeby lze tuto hodnotu změnit na "Ano" a uvést počet jízd. Vyplňte také odesílatele přepravy a příjemce. Dle Vámi zvoleného nastavení v předchozím kroku (ohlašovatelem je) se automaticky vyplní Váš subjekt do odesílatele nebo příjemce. Všechna ostatní pole vždy doplňte správnými údaji pro výslednou kontrolu resp. validaci před ohlášením přepravy. Bez vyplnění všech polí nebude možné ohlásit přepravu!

Upozornění: Pole IČZ (Identifikační číslo zařízení) a IČP (Identifikační číslo provozovny) se nevyplňují obě najednou, vyplňuje se pouze jedno z polí. Subjekt má buď IČZ nebo IČP. Vždy jedno z polí vyplňte jak u odesílatele, tak i příjemce.

Upozornění: Do pole IČZ lze vyplnit jak identifikační číslo zařízení (CZXXXXXX), tak i identifikační číslo skladu u původce (CSXXXXXX)

Upozornění: Pokud je příjemcem přepravy Sklad u původce, pak je možné převážet pouze katalogová čísla odpadů určující kaly s kategorií O.

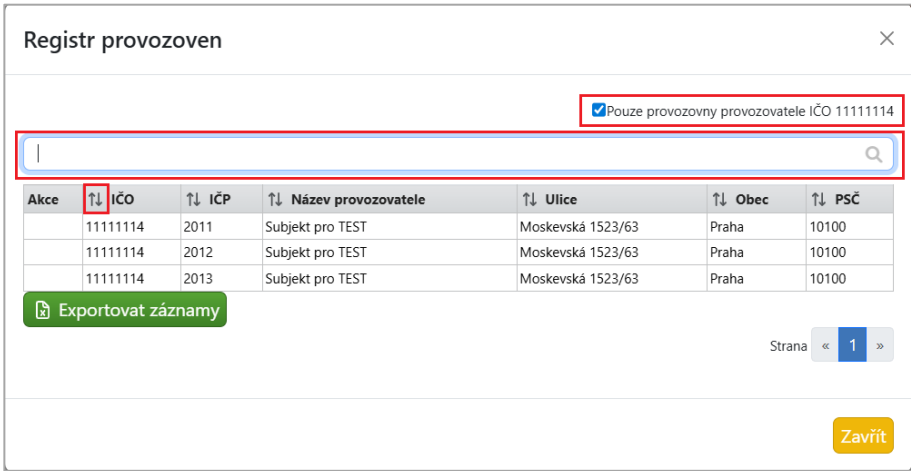
Upozornění: Od 1. ledna 2023 nelze u Příjemce vyplňovat IČP. Povolena je pouze položka IČZ. Příjemcem odpadu může být pouze zařízení nebo sklad u původce (v případě kalů).

Hodnoty v polích IČZ a IČP lze zadat do pole přímo, nebo je lze vyhledat pomocí tlačítka lupy na konci pole (detailní popis viz níže Registr provozoven IČP, Registr zařízení IČZ). V případě IČZ se hodnoty ostatních polí (údaje o zařízení) dotahují z Registru zařízení nebo Registru skladů u původce. V případě IČP je nutné údaje vyplnit, pokud je dané IČP vyplňována u daného subjektu poprvé, nebo se údaje dotahují z interního registru provozoven (jedná se o interní registr provozoven uložený v systému SEPNO), pokud již bylo dané IČP u subjektu uvedeno při ohlášení jiné přepravy.

Interní registr provozoven – systém SEPNO automaticky ukládá všechny údaje (tzn. IČP, název a adresní údaje a vazba na IČO) o provozovně uvedené při ohlášení přepravy do tzv. interního registru provozoven, který slouží k usnadnění vyplňování další přepravy, kde bude uvedeno stejné IČO a IČP. Po zadání registrovaného IČP, které je uvedeno v interním registru provozoven lze všechny ostatní údaje předvyplnit. V případě, že provedete změnu v těchto údajích, systém při ohlášení přepravy automaticky změní údaje uložené v interním registru provozoven a v dalších přepravách bude nabízet tyto změněné údaje. Interní registr provozoven je sdílený všemi uživateli k danému subjektu, tzn. lze využívat všechny provozovny, které zde uvedli všichni uživatelé, zároveň tím ale může docházet k přepisu údajů o provozovně mezi uživateli, kteří sdílí správu dané provozovny (tzn. uživateli vázanými k danému subjektu).

Registr provozoven (IČP):

Kliknutím na tlačítko lupy na konci pole „IČP“ otevřete okno interního Registru provozoven.



Registr provozoven

☒ Pouze provozovny provozovatele IČO 11111114

Akce	IČO	IČP	Název provozovatele	Ulice	Obec	PSČ
	11111114	2011	Subjekt pro TEST	Moskevská 1523/63	Praha	10100
	11111114	2012	Subjekt pro TEST	Moskevská 1523/63	Praha	10100
	11111114	2013	Subjekt pro TEST	Moskevská 1523/63	Praha	10100

Exportovat záznamy

Strana 1

Zavřít

Obrázek 40 - Registr provozoven

Zaškrtnutým checkboxem „Pouze provozovny provozovatele“ zobrazíte pouze provozovny vybraného Odesílatele (daného IČO).

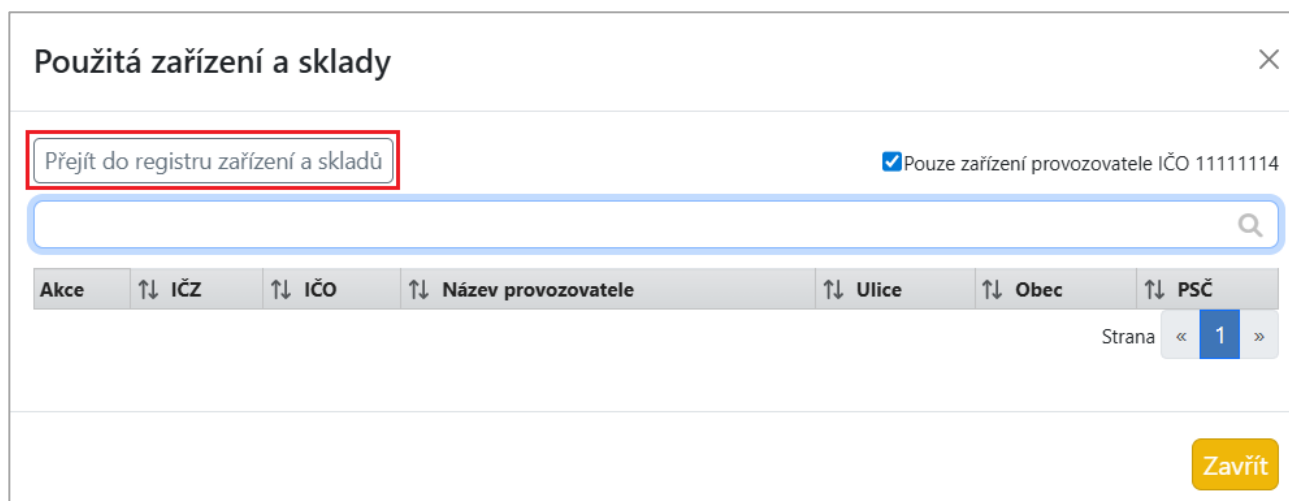
Na obrázku je vyznačeno pole, kde lze zadat konkrétní požadovaný vyhledávaný výraz pro filtrování záznamů. Po zápisu tohoto výrazu dojde k automatické filtraci všech záznamů obsahující zadaný výraz. Lze zadat výraz libovolného sloupce a kolonky vyjma PSČ.

Sloupce lze řadit vzestupně či sestupně, kliknutím na „šipky“ v názvu každého sloupce (zvýrazněno na obrázku).

Výběr provedete kliknutím na daný subjekt. Pole údajů na formuláři nové přepravy se automaticky doplní dle Vámi vybraného subjektu.

Registr zařízení (IČZ):

Kliknutím na tlačítko lupy na konci pole „IČZ“ otevřete okno Registru zařízení (včetně skladů u původce), resp. již Vámi použitých zařízení (včetně skladů u původce).



Obrázek 41 - Registr zařízení

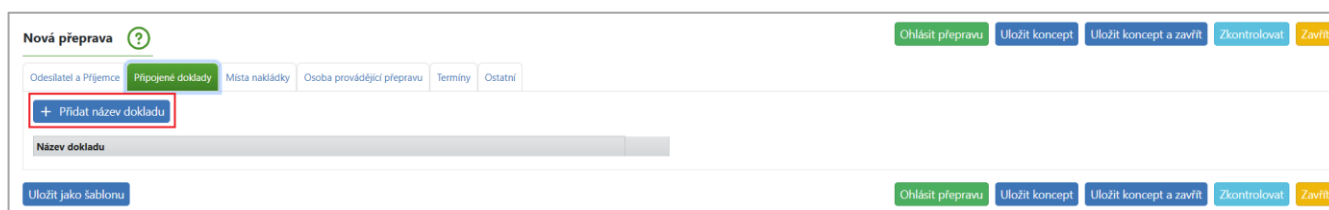
Pokud požadujete zobrazit subjekty z registru zařízení, klikněte na tlačítko „Přejít do registru zařízení“. Zobrazí se informace celého registru zařízení.

Na obrázku je vyznačeno pole, kde lze zadat konkrétní požadovaný vyhledávaný výraz pro filtrování záznamů. Po zápisu tohoto výrazu dojde k automatické filtraci všech záznamů obsahující zadaný výraz. Lze zadat výraz libovolného sloupce a kolonky vyjma PSČ.

Sloupce lze řadit vzestupně či sestupně, kliknutím na „šipky“ v názvu každého sloupce (zvýrazněno na obrázku viz výše).

Výběr provedete kliknutím na daný subjekt. Pole údajů na formuláři nové přepravy se automaticky doplní dle Vámi vybraného subjektu.

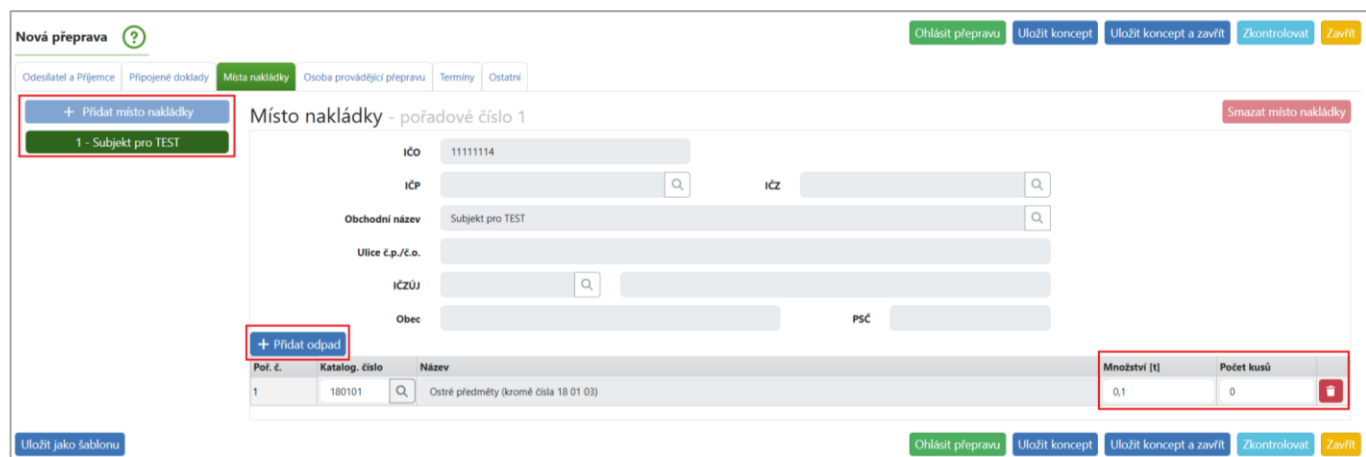
9.3. Připojené doklady



Obrázek 42 - Připojené doklady

Na záložce "Připojené doklady" lze tlačítkem "Přidat doklad" přidat položku nebo více položek s uvedením názvu dokladů (např. doklad, který veze řidič s sebou, ADR apod.). Do pole se zadává pouze název příslušného dokladu, **nepřikládají se přílohy**. Odebrání položky provedete stiskem červeného tlačítka koše.

9.4. Místa nakládky



Obrázek 43a - Místa nakládky

Na záložce "Místa nakládky" zadejte místo nebo případně další místa nakládky stiskem tlačítka "Přidat místo nakládky". Přidání dalších míst nakládky není možné v případě, že byl v odesílateli vybrán "Původce / Stacionární zařízení", neboť jsou údaje o místě nakládky shodné s údaji o odesílateli. V tomto případě také nelze editovat pole místa nakládky. V opačných případech na formuláři vyplňte údaje všech polí, tzn. IČO, IČP nebo IČZ a adresní údaje. V případě editace jsou uložená místa nakládky viditelná Pod tlačítkem „Přidat místo nakládky“ vždy s pořadovým číslem.

Upozornění: Pole IČZ a IČP se nevyplňují obě najednou, vyplňuje se pouze jedno z polí. Subjekt má buď IČZ nebo IČP.

Upozornění: Do pole IČZ lze vyplnit jak identifikační číslo zařízení (CZXYYYYY), tak i identifikační číslo skladu u původce (CSXYYYYY).

Na záložce zadejte odpad, který bude převážen. To provedete stiskem tlačítka "Přidat odpad".

Na řádku odpad zadejte katalogové číslo odpadu, buď přímým zadáním čísla (název odpadu se vyplní automaticky), nebo lze katalogové číslo vybrat z číselníku stiskem tlačítka lupy na konci pole "Katalogové číslo". Vyplňte množství odpadu (uvádí se v tunách) a počet kusů. Počtem kusů je myšleno počet přepravovaných nádob (např. počet sudů, barelů apod.). Pokud se nepřeváží odpad v samostatných nádobách, ale např. na celé korbě vozidla, uvádí se údaj "1". K vymazání celého řádku odpadu slouží červená ikona koše na konci řádku.

V případě, že převážíte více odpadů, zadejte příslušný počet řádků dalším stiskem tlačítka "Přidat odpad" a vyplnit všechny potřebné hodnoty, stejně jako při zadávání pouze jednoho odpadu.

Pokud jsou převáženy kaly (katalogová čísla odpadů 19 08 05, 02 02 04, 02 03 05, 02 04 03, 02 05 02, 02 06 03 nebo 02 07 05), tak je nutné vyplnit kategorii odpadu. Může se jednat o kategorii Nebezpečný = N, resp. O/N, nebo Ostatní = O. Pokud je příjemcem odpadů z přepravy Sklad u původce, pak mohou být na OLPNO pouze výše uvedená katalogová čísla odpadů s kategorií O (kaly kategorie Ostatní).



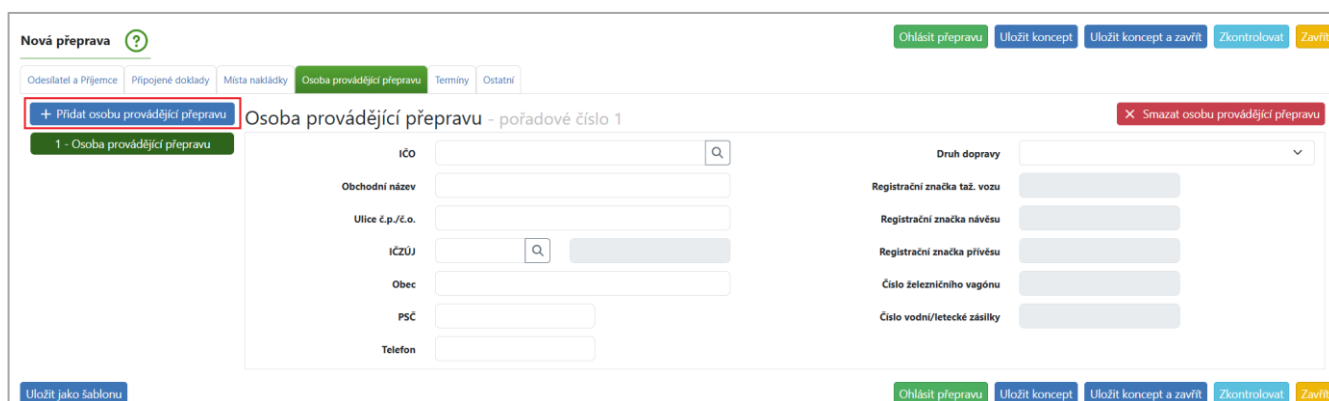
Obrázek 44b - Místa nakládky

Chcete-li již vytvořené místo nakládky smazat, vyberte požadované místo nakládky. Samotné smazání provedete poté tlačítkem "Smazat místo nakládky".

Ukončení editace nakládky bez jejího uložení provedete stiskem tlačítka "Zavřít".

Další místo nakládky přidáte dalším stiskem tlačítka "Přidat místo nakládky".

9.5. Osoba provádějící přepravu



Obrázek 45 - Osoba provádějící přepravu

Na záložce "Osoba provádějící přepravu" vyplňte dopravce, který provádí přepravu nebezpečného odpadu. Dopravce přidáte stiskem tlačítka "Přidat osobu provádějící přepravu".

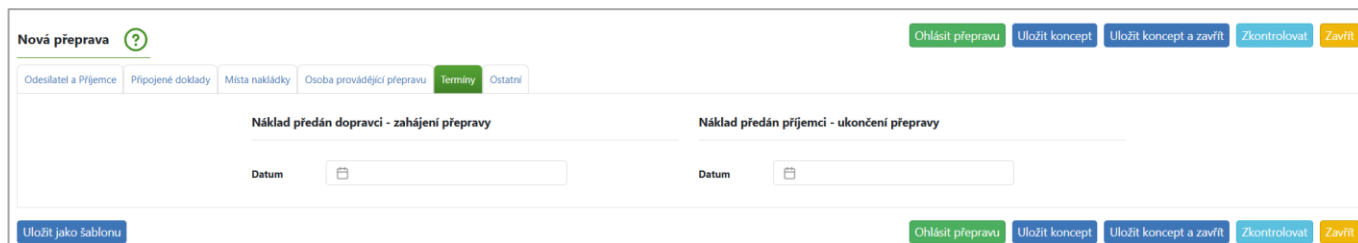
Po přidání dopravce vyplňte všechna příslušná pole pro jeho identifikaci. Po zadání číselné hodnoty IČO lze zbylá pole identifikačních údajů osoby provádějící přepravu automaticky doplnit stiskem tlačítka lupy na konci pole.

Je třeba také specifikovat druh dopravy, resp. vybrat požadovaný druh přepravy z roletového menu. Lze vybrat následující typy dopravy: silniční, železniční, vodní, letecká nebo kombinovaná.

Dle výběru druhu dopravy vyplňte i další pole jako např. "Registrační značka tažného vozu", "Registrační číslo návěsu", atd.

Ukončení editace Osoby provádějící přepravu bez jejího uložení provedete stiskem tlačítka "Zavřít".

9.6. Termíny



Obrázek 46 - Termíny

Na záložce Termíny zadejte časové údaje přepravy. Náklad předán dopravci - zahájení přepravy a Náklad předán příjemci - ukončení přepravy.

Údaje lze vybrat z kalendáře kliknutím na ikonku na konci pole, nebo lze data zadat ručně.

Dle položky Náklad předán dopravci = datum zahájení přepravy, bere se v potaz zobrazení dat v seznamech obecných číselníků platných k datu zahájení přepravy (viz kapitola [1.5 Číselníky](#)). V číselníku ZUJ (obcí) a katalogu odpadů je uvedeno k jakému datu jsou záznamy platné, naleznete jej v levém dolním rohu.

Upozornění! Dopravu ohlášenou zpětně, tzn. zadat datum, které předchází datu ohlášení přepravy, lze ohlásit pouze ze strany Příjemce!

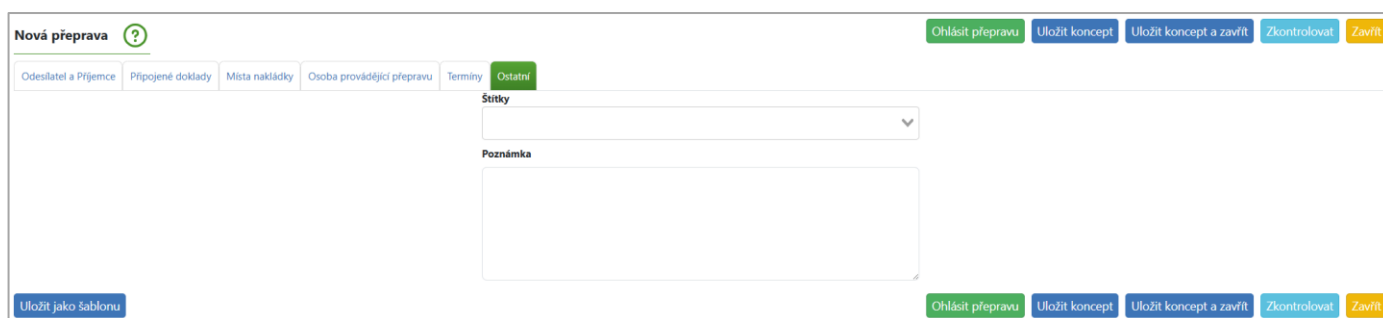
9.7. Ostatní

Na záložce „Ostatní“ lze přidat štítek nebo štítky k dané přepravě a doplnit poznámku.

Štítky umožňují uživateli označit danou přepravu vlastním příznakem (označením). Štítek lze zadat jeden případně je umožněno zadat i více štítků. Odebrání štítku provedete kliknutím na křížek daného štítku. Dle štítků lze filtrovat v Evidenci přepravy v rozšířeném filtru (viz kapitola Evidence přepravy – Popis polí rozšířeného filtru).

Upozornění: Štítky se nesdílí mezi uživateli.

Do pole Poznámka lze napsat libovolný text, který bude uložen u přepravy.



Obrázek 47 – Štítky a poznámka

Editaci štítku lze také provést v evidenci přepravy ve sloupci „Štítky“ kliknutím na tlačítko „Upravit štítky“ .

Akce	IČOL	Datum			Odesílatel			Příjemce			Tl. Stav	Tl. Kyvadlová	Tl. Po lhůtě	Štítky
		Tl. Ohlášení	Tl. Zahájení	Tl. Ukončení	Tl. IČO	Tl. IČZ/IČP	Tl. Název	Tl. IČO	Tl. IČZ/IČP	Tl. Název				
☐	TX250000244	2. 12. 2025	3. 12. 2025	3. 12. 2025	11111111	CZ999999	Firma "Beru všechno"	99999999	CZ111111	Firma B - test 1	Před zahájením	Ne	Ne	

Obrázek 48 - Evidence přepravy a štítek

9.8. Kontrola a ohlášení přepravy

V případě, že máte zadány veškeré údaje nové přepravy a vyplněny všechny potřebné záložky, je možné spustit validaci resp. kontrolu zadaných údajů. Bez kontroly a vyplnění potřebných údajů není možné provést ohlášení přepravy.

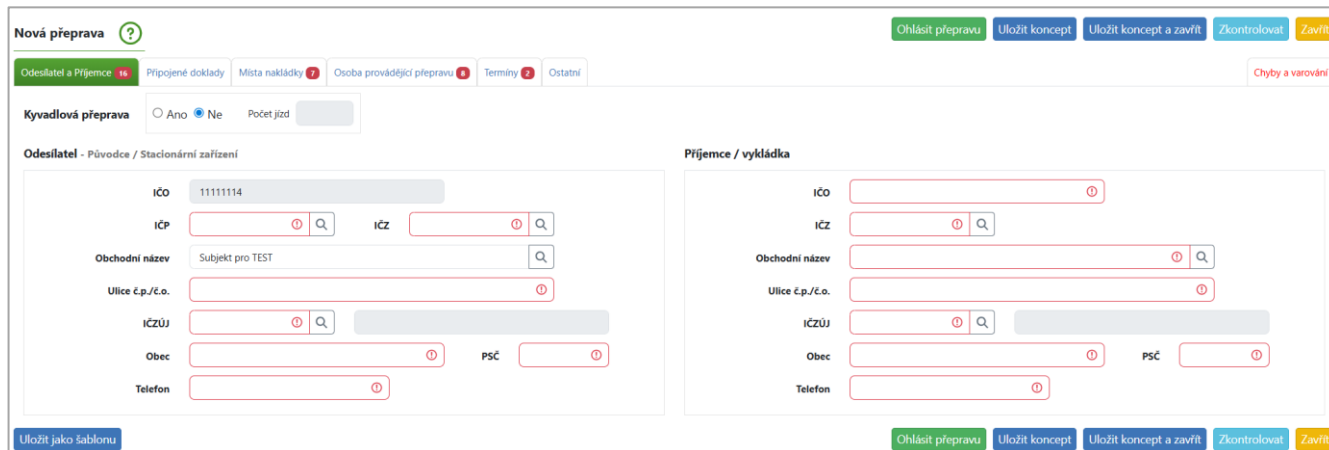
Kontrolu spustíte kliknutím na tlačítko "Zkontrolovat" v pravé horní, či dolní části okna. Po stisku tlačítka proběhne kontrola údajů. Kontrola chyb je dvoustupňová – v prvním kole jsou provedeny tzv. tvrdé kontroly, tzn. takové, které zamezují ohlášení. V případě, že jsou takové chyby nalezeny, je nutné je opravit. Přepravu, která obsahuje tvrdé chyby nelze ohlásit! Systém v tomto případě zobrazuje „Kontrola dat nalezla chyby“. V druhém kole jsou provedeny měkké kontroly, tzn. takové, kdy systém v zadaných datech objeví nějakou nesrovnalost, která však nezamezuje ohlášení. Systém v tomto případě zobrazí informaci „Kontrola dat nalezla varování“.

Pokud kontrola nalezla chyby, budete o tom informováni stavovou bublinou "Kontrola dat nalezla chyby". V názvu jednotlivých záložek naleznete číselný údaj počtu nalezených chyb dané záložky.

Více informací naleznete v kapitole: [10. Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).

9.8.1. Chyby

Chybně vyplněná nebo nevyplněná pole jsou pro přehlednost na formuláři orámována červeně.



The screenshot shows the 'Nová přeprava' (New transport) form. At the top, there are tabs for 'Odesílatel a Příjemce' (Sender and Receiver), 'Připojené doklady' (Attached documents), 'Místa nakládky' (Loading locations), 'Osoba provádějící přepravu' (Person performing transport), 'Termíny' (Terms), and 'Ostatní' (Other). A 'Chyby a varování' (Errors and warnings) button is in the top right. Below the tabs, there are radio buttons for 'Kyvadlová přeprava' (Swing transport) with options 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No), and a 'Počet jízdy' (Number of trips) field. The form is divided into two main sections: 'Odesílatel - Původce / Stationární zařízení' (Sender - Origin / Stationary facility) and 'Příjemce / vykládka' (Receiver / Unloading). Each section contains input fields for IČO, IČP, IČZ, Obchodní název, Ulice č.p./č.o., IČZÚ, Obec, PSČ, and Telefon. Red error borders and icons are visible around several fields, indicating errors or warnings. At the bottom, there are buttons for 'Uložit jako šablonu' (Save as template), 'Ohlásit přepravu' (Report transport), 'Uložit koncept' (Save draft), 'Uložit koncept a zavřít' (Save draft and close), 'Zkontrolovat' (Check), and 'Zavřít' (Close).

Obrázek 49 - Chyby a varování

Detailní informace o chybách a seznam chyb lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna.

Více informací o chybách a přehled chyb naleznete v kapitole: [10. Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).

Nová přeprava ?

Ohlásit přepravu Uložit koncept Uložit koncept a zavřít Zkontrolovat Zavřít

Odesílatel a Příjemce 10 Připojené doklady Mista nakládky 7 Osoba provádějící přepravu 4 Termíny 2 Ostatní

Chyby a varování

Typ	Umístění	Zpráva
Chyba	Odesílatel - IČZ	Vyplňte IČZ nebo IČS nebo IČP odesílatele
Chyba	Odesílatel - IČP	Vyplňte IČZ nebo IČS nebo IČP odesílatele
Chyba	Odesílatel - Ulice	Vyplňte ulici odesílatele
Chyba	Odesílatel - Obec	Vyplňte obec odesílatele
Chyba	Odesílatel - PSČ	Vyplňte PSČ odesílatele
Chyba	Odesílatel - IČZÚJ	Vyplňte IČZÚJ odesílatele
Chyba	Odesílatel - Telefon	Vyplňte telefon odesílatele
Chyba	Příjemce - IČO	Vyplňte IČO příjemce
Chyba	Příjemce - IČZ	Vyplňte IČZ nebo IČS nebo IČP příjemce
Chyba	Příjemce - IČP	Vyplňte IČZ nebo IČS nebo IČP příjemce
Chyba	Příjemce - Název	Vyplňte název příjemce
Chyba	Příjemce - Ulice	Vyplňte ulici příjemce
Chyba	Příjemce - Obec	Vyplňte obec příjemce
Chyba	Příjemce - PSČ	Vyplňte PSČ příjemce
Chyba	Příjemce - IČZÚJ	Vyplňte IČZÚJ příjemce
Chyba	Příjemce - Telefon	Vyplňte telefon příjemce
Chyba	Místo nakládky č.1 - IČZ	Vyplňte IČZ nebo IČS nebo IČP místa nakládky
Chyba	Místo nakládky č.1 - IČP	Vyplňte IČZ nebo IČS nebo IČP místa nakládky
Chyba	Místo nakládky č.1 - Ulice	Vyplňte ulici místa nakládky
Chyba	Místo nakládky č.1 - Obec	Vyplňte obec místa nakládky
Chyba	Místo nakládky č.1 - PSČ	Vyplňte PSČ místa nakládky
Chyba	Místo nakládky č.1 - IČZÚJ	Vyplňte IČZÚJ místa nakládky
Chyba	Místo nakládky č.1 - Odpad	Musí být vyplněn alespoň jeden odpad
Chyba	Dopravce č.1 - IČO	Vyplňte IČO dopravce
Chyba	Dopravce č.1 - Název	Vyplňte název dopravce
Chyba	Dopravce č.1 - Ulice	Vyplňte ulici dopravce
Chyba	Dopravce č.1 - Obec	Vyplňte obec dopravce
Chyba	Dopravce č.1 - PSČ	Vyplňte PSČ dopravce
Chyba	Dopravce č.1 - IČZÚJ	Vyplňte IČZÚJ dopravce
Chyba	Dopravce č.1 - Telefon	Vyplňte telefon dopravce
Chyba	Dopravce č.1 - Druh dopravy	Vyplňte druh dopravy
Chyba	Datum předání dopravci	Vyplňte datum předání dopravci
Chyba	Datum převzetí příjemcem	Vyplňte datum převzetí příjemcem

Uložit jako šablonu

Ohlásit přepravu Uložit koncept Uložit koncept a zavřít Zkontrolovat Zavřít

Obrázek 50 - Chyby a varování – přehled

Uvedené chyby v seznamu opravte vyplněním nebo úpravou příslušného pole na každé dané záložce. Pro opravu tedy klikněte na každou záložku s označením počtu chyb a proveďte nápravu.

9.8.2. Varování

Kontrola provádí nejen kontrolu na nevyplněná nebo chybně vyplněná pole, ale také na logické provázání některých údajů. V případě, že je nalezena nesrovnalost budete o tom informováni stavovou bublinou "Kontrola dat nalezla varování". Detailní informace o varování lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna. Varování (na rozdíl od chyb) nezobrazuje číselný údaj v názvu záložky. Varování nezabraňují ohlášení přepravy, ale upozorňují na nalezené nesrovnalosti.

Nová přeprava ?

Ohlásit přepravu Uložit koncept Uložit koncept a zavřít Zkontrolovat Zavřít

Odesílatel a Příjemce Připojené doklady Mista nakládky Osoba provádějící přepravu Termíny Ostatní

Chyby a varování

Typ	Umístění	Zpráva
Varování	Nadměrná přeprava	Celkové množství odpadů přepravovaných po silnici přesahuje 28 tun!
Varování	Příjemce - IČZ	Zařízení příjemce nemá dle Registru zařízení k datu převzetí odpadů z přepravy platný souhlas k provozování zařízení
Varování	Odesílatel - IČZÚJ	Název obce 'Praha' u odesílatele nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 535419.
Varování	Místo nakládky č.1 - IČZÚJ	Název obce 'Praha' u místa nakládky nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 535419.

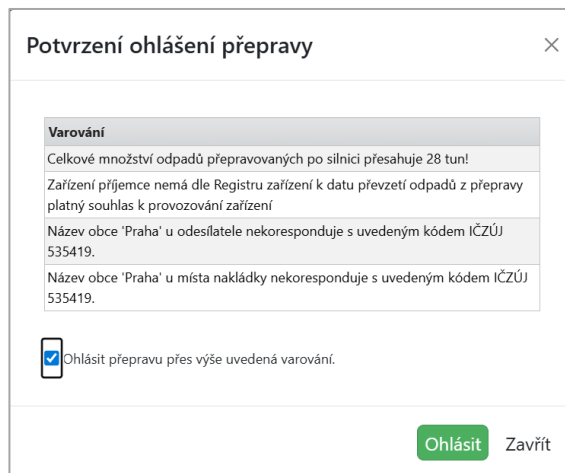
Obrázek 51 - Varování

Více informací o varování a přehled varování naleznete v kapitole: [10. Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).

9.9. Ohlášení přepravy

Pokud máte ukončené zadávání údajů a vyplněna všechna potřebná pole, lze přejít k ohlášení přepravy. Ohlášení přepravy provedete stiskem tlačítka "Ohlásit přepravu" v pravé horní části okna. Po stisku tlačítka se objeví informační okno, pokud

potvrdíte ohlášení tlačítkem "Ohlásit" a máte potřebná oprávnění, dojde k ohlášení přepravy. V případě stisku tlačítka "Ne" se vrátíte zpět k zadávání údajů. Pokud provádíte ohlašování i v případě, kdy byla kontrolou nalezena varování, objeví se okno s potvrzením ohlášení přepravy včetně výpisu nalezených varování.



Potvrzení ohlášení přepravy

Varování

Celkové množství odpadů přepravovaných po silnici přesahuje 28 tun!

Zařízení příjemce nemá dle Registru zařízení k datu převzetí odpadů z přepravy platný souhlas k provozování zařízení

Název obce 'Praha' u odesílatele nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 535419.

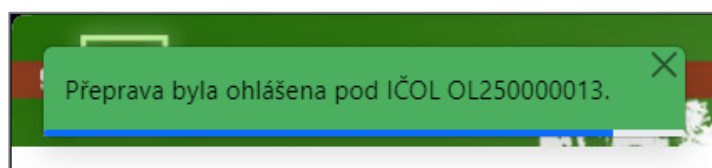
Název obce 'Praha' u místa nakládky nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 535419.

☒ Ohlásit přepravu přes výše uvedená varování.

Ohlásit **Zavřít**

Obrázek 52 - Potvrzení ohlášení přepravy

Pokud chcete provést ohlášení přepravy i přes uvedená varování, zaškrtněte tuto volbu v okně a potvrďte ohlášení stiskem tlačítka "Ohlásit". O provedeném ohlášení budete informováni stavovou bublinou, zobrazenou v levé horní části okna, s uvedením čísla ohlašovacího listu.



Obrázek 53 - Stavová bublina

Upozornění: Pro řešení nesrovnalostí či pokládání dotazů je nutné vždy uvést číslo IČOL, doporučujeme tak tato čísla zaznamenávat!

10. VALIDACE PŘEPRAVY (KONTROLA CHYB A VAROVÁNÍ)

Systém SEPNO provádí při ohlášení a opravě záznamů přepravy validaci (kontrolu) údajů.

Kontrolu před ohlášením přepravy nebo při opravě přepravy spustíte v editačním formuláři kliknutím na tlačítko "Zkontrolovat". Výpis chyb si zobrazíte tlačítkem „Chyby a varování“ vpravo nad vyplňováním formuláře. Z výpisu chyb se zpět na formulář dostanete kliknutím na příslušné tlačítko nad výpisem označující jednotlivé listy formuláře („Odesílatel a příjemce“, „Připojené náklady“...) Informace k jednotlivým případům naleznete v kapitole: [10.3. Přehled validačních chyb a varování](#) Nebo také kapitola: [11.2. Oprava přepravy](#).

10.1. Validace přepravy - chyby

Chyby zabraňují ohlášení nové přepravy nebo ohlášení opravy přepravy. Bez opravy chyb není možné pokračovat v ohlášení nebo opravě přepravy!

10.2. Validace přepravy - varování

Varování nezabraňují ohlášení nebo opravě přepravy. Varování pouze upozorňují na zjištěné nesrovnalosti v údajích nebo logické provázanosti údajů.

10.3. Přehled validačních chyb a varování

V tabulkách níže naleznete seznam chyb a varování.

10.3.1. Kontroly při ohlášení a opravě přepravy

Popis	Závažnost
Kontrola úplnosti ohlašovaných údajů	Chyba
Kontrola IČZÚJ podle číselníku	Chyba
Kontrola kódu odpadu podle číselníku	Chyba
Kontrola názvu odpadu podle číselníku	Varování
Kontrola přepravy nadměrného množství (>28 t)	Varování
Kontrola IČZ odesílatele a míst nakládky v registru zařízení	Varování
Kontrola povolení příjemce v registru zařízení	Varování
Kontrola oprávnění příjemce nakládat s odpady	Varování
Kontrola na kladné množství odpadů	Chyba
Kontrola termínů přepravy (datum zahájení <= datum ukončení)	Chyba
Kontrola na převzaté vybrané odpady ve skladu u příjemce (19 08 05, 02 02 04, 02 03 05, 02 04 03, 02 05 02, 02 06 03, 02 07 05)	Varování

10.3.2. Kontroly pouze při ohlášení přepravy

Popis	Závažnost
Kontrola zpětného ohlášení odesílatelem	Chyba
Kontrola Odesílatel vs. Příjemce (pokud je Odesílatel Mobilní zařízení pro sběr a výkup a zároveň je Příjemce Mobilní zařízení pro sběr a výkup)	Chyba
Kontrola Odesílatel vs. IČO příjemce (pokud je příjemce sklad a má rozdílné IČO od odesílatele)	Varování

10.3.3. Kontroly pouze při opravě přepravy

Popis	Závažnost
Kontrola změny IČO, IČP, IČZ odesílatele a příjemce	Chyba
Kontrola změny data zahájení pro zahájenou přepravu	Chyba
Kontrola změny data zahájení před datum ohlášení ve stavu před zahájením	Chyba

10.3.4. Ostatní kontroly

Základní systémové kontroly		
Formát polí	Ve webovém formuláři je omezeno zadání údajů do editačních polí. Webová služba má omezení v definici WSDL.	Chyba / varování v závislosti na typu pole a formátu

Kontrola vůči číselníkům – záznamy platné k datu zahájení přepravy (Náklad předán dopravci)	
Kontrola názvu obce k uvedenému kódu IČZÚJ	Varování
Kontrola názvu subjektu u odesílatele a příjemce s údajem uvedeným v ISZR	Varování
Kontrola názvu a adresy dopravce s údaji uvedenými v ISZR	Varování
Kontrola adresy zařízení s adresou zařízení uvedené v registru zařízení IČZ (odesílatel, příjemce, nakládka)	Varování
Kontrola adresy provozovny/zařízení u odesílatele a příjemce – nesmí být totožná	Varování

11. STAVY PŘEPRAVY A AKCE NAD OHLAŠOVACÍM LISTEM

Jednotlivé akce nad ohlašovacím listem jsou dány aktuálním stavem ohlašovacího listu. Ohlašovací list může nabývat následujících stavů:

Stav	Podmínka
Koncept	Přeprava neohlášena
Před zahájením	Datum zahájení $\geq$ Aktuální datum
Zahájená	Datum zahájení $\leq$ Aktuální datum $\leq$ Datum ukončení
Ukončená	Datum ukončení $\leq$ Aktuální datum
Potvrzená	Finální stav
Zrušená	Finální stav
Stornovaná	Finální stav

11.1. Potvrzení přepravy

Potvrdit lze pouze přepravy, které jsou ve stavu „Zahájená“ nebo „Ukončená“ a může tak učinit pouze příjemce přepravy.

Potvrzení přijetí přepravy lze provést po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutí na ikonu potvrzení přijetí přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".

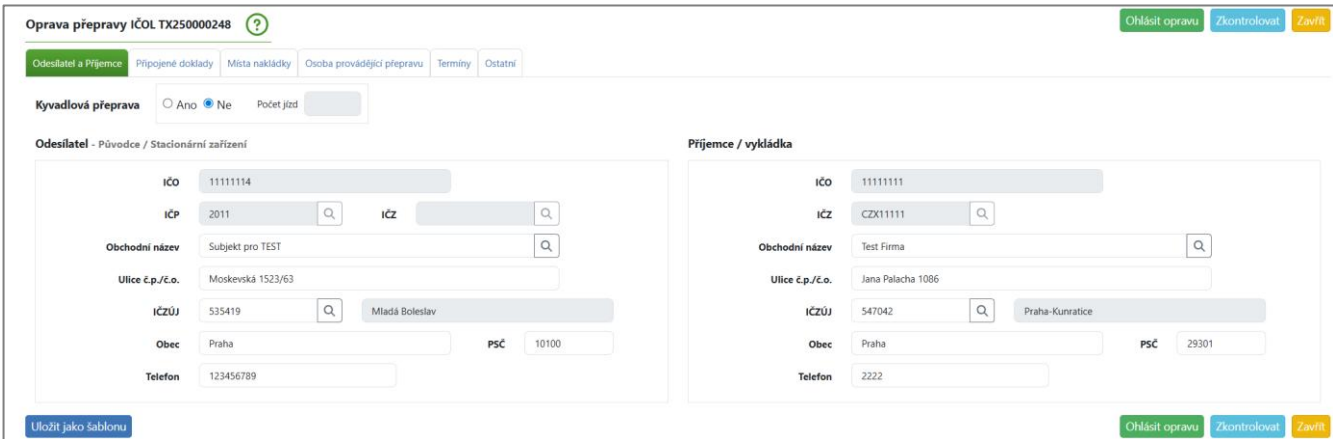
Potvrzení se provádí po předání daného odpadu přepravy u ukončené přepravy. Před potvrzením se ujistěte, že ohlášené údaje odpovídají skutečnosti!

Před potvrzením se zobrazí stavová bublina s uvedením čísla ohlašovacího listu (čísla přepravy) a dotaz, zda chcete opravdu potvrdit převzetí odpadu z přepravy. V případě, že nebyla přeprava ještě změněna/doplněna ze strany odesílatele, systém na tuto skutečnost upozorní. V případě stisku tlačítka „Ano“ dojde k potvrzení převzetí přepravy a tedy i ke změně stavu přepravy na „Potvrzená“. To je patrné v „Evidenci přepravy“ ve sloupci „Stav“ na daném řádku přepravy.

11.2. Oprava přepravy

Přepravu lze opravovat pouze v případě, že dosud nebyla ze strany příjemce potvrzena. Potvrzené přepravy již nelze editovat!

Opravit přepravu, resp. změnit údaje přepravy lze v "Evidenci přepravy" kliknutím na ikonu  v seznamu a sloupci "Akce" na požadovaném řádku přepravy. Po výběru se zobrazí formulář pro zadávání údajů, stejný jako při zadávání nové přepravy.



Obrázek 54 - Oprava přepravy

Všechna „nezašedlá“ pole na všech záložkách lze dle potřeby editovat. Editaci provádíte změnou hodnot jednotlivých polí.

„Zašedlá“ pole není již možné editovat. Jedná se o IČO a IČP nebo IČZ odesílatele i příjemce a termín zahájení přepravy, pokud již tento termín nastal. V případě potřeby změny těchto údajů je nutné přepravu zrušit či stornovat a nahradit novým OL (nelze použít storno přepravy „S náhradou“, kde se údaje IČO a IČP nebo IČZ u odesílatele i příjemce stejně jako u opravy přepravy nedají změnit).

Pokud máte ukončenou editaci, proveďte kontrolu (validaci údajů). To provedete stiskem tlačítka „Zkontrolovat“ v pravé části okna. O výsledku kontroly jste informováni stavovou bublinou.

Stejně jako při zadávání přepravy proběhne kontrola zadaných údajů na chyby nebo varování.

Chybně vyplněná nebo nevyplněná pole jsou pro přehlednost na formuláři orámována červeně.

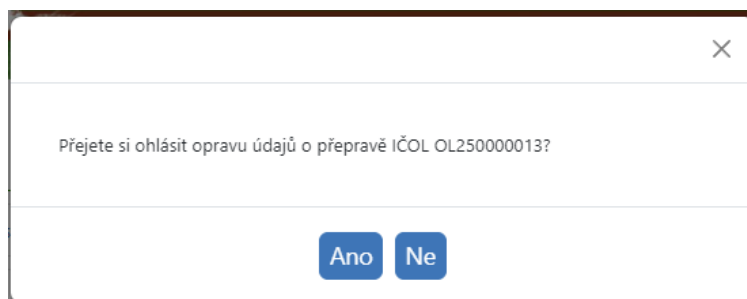
Detailní informace o chybách a seznam chyb lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna.

Uvedené chyby v seznamu opravte vyplněním nebo úpravou příslušného pole na každé dané záložce. Pro opravu tedy klikněte na každou záložku s označením počtu chyb a proveďte nápravu.

Kontrola provádí nejen kontrolu na nevyplněná nebo chybně vyplněná pole, ale také na logické provázání některých údajů. V případě, že je nalezena nesrovnalost budete o tom informováni stavovou bublinou "Kontrola dat nalezla varování". Detailní informace o varování lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna. Varování (na rozdíl od chyb) nezobrazuje číselný údaj v názvu záložky. Varování nezabraňují ohlášení přepravy, ale upozorňují na nalezené nesrovnalosti.

Více informací o chybách a varování naleznete v kapitole [10. Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).

Pokud máte ukončené zadávání údajů a vyplněna všechna potřebná pole, lze přejít k ohlášení opravy dané přepravy. Ohlášení opravy provedete stiskem tlačítka "Ohlásit opravu" v pravé části okna. Po stisku tlačítka se objeví informační okno s uvedením čísla ohlašovacího listu, zda chcete provést opravu. Pokud potvrdíte ohlášení tlačítkem "Ano" a máte potřebná oprávnění, dojde k ohlášení opravy. V případě stisku tlačítka "Ne" se vrátíte zpět k zadávání údajů. Pokud provádíte ohlašování i v případě, kdy byla kontrolou nalezena varování, objeví se okno s potvrzením ohlášení přepravy a výpisem nalezených varování.



Obrázek 55 - Potvrzení ohlášení opravy údajů

Pokud chcete provést ohlášení přepravy i přes uvedená varování, zaškrtněte tuto volbu v okně a potvrďte ohlášení stiskem tlačítka "Ohlásit".

O provedeném ohlášení opravy budete informováni stavovou bublinou.

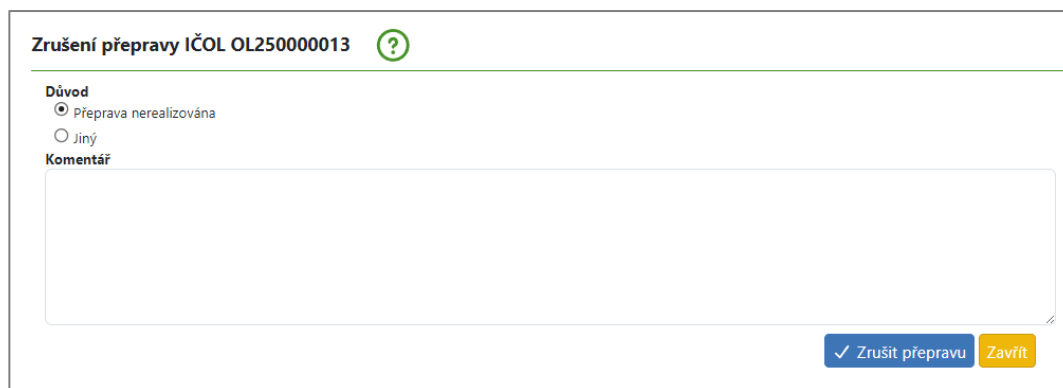
11.3. Zrušení přepravy

Zrušení přepravy se používá v případě, že přeprava nebezpečných odpadů nebyla zahájena v ohlášeném termínu. Zrušení lze použít pouze pro přepravy, které nebyly dosud potvrzeny příjemcem!

Zrušení přepravy lze provést po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutí na ikonu zrušení přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".

V případě již potvrzené přepravy se provádí storno přepravy (viz další kapitola), v ostatních případech se provádí zrušení přepravy.

Pokud provedete danou operaci stiskem tlačítka ve sloupci „Akce“, objeví se formulář pro zrušení přepravy.



Obrázek 56 - Zrušení přepravy

Pro zrušení přepravy je třeba nejdříve specifikovat důvod zrušení přepravy. V případě výběru důvodu „Přeprava nerealizována“ není komentář k důvodu povinný. Naopak v případě typu důvodu „Jiný“, je nutné vyplnit komentář v poli níže, jinak nebude možné přepravu zrušit. Samotné zrušení přepravy provedete stiskem tlačítka „Zrušit přepravu“. Kliknutím na toto tlačítko dojde ke zrušení přepravy a tedy i změně stavu přepravy na „Zrušená“. To je patrné v „Evidenci přepravy“ ve sloupci „Stav“ na daném řádku přepravy. Pokud nechcete provádět danou operaci, ukončíte ji stiskem tlačítka „Zavřít“.

11.4. Storno přepravy

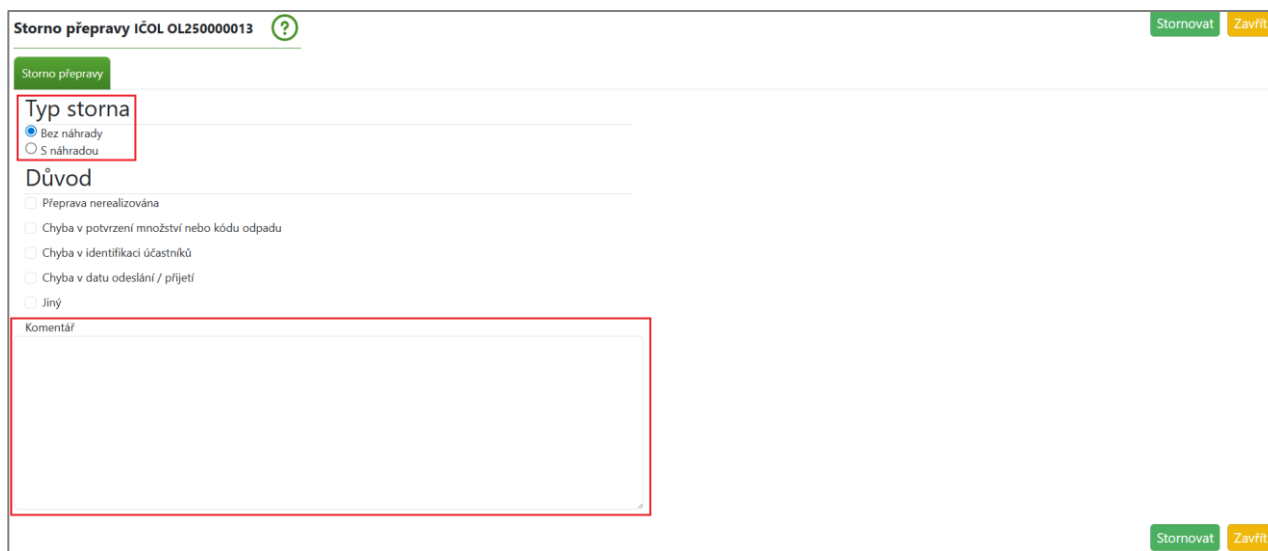
Storno přepravy se provádí v případě potvrzené přepravy, v ostatních případech se provádí zrušení přepravy (viz předchozí kapitola).

Storno přepravy lze provést po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutím na ikonu storna přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".

Storno přepravy se používá v případě, že příjemce potvrdil přijetí odpadů z přepravy omylem.

Upozornění: Jedná se o akci nad rámec legislativy umožňující zneplatnění chybně zadané přepravy, kterou již příjemce potvrdil a nelze ji proto zrušit. Storno přepravy zákon č. 541/2020 Sb. nepřipouští, využití této funkcionality tak může mít pro ohlašovatele důsledky ze strany státní či veřejné správy, která má kontrolní pravomoci v rámci zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech.

Kliknutím na tlačítko pro stornování  ve sloupci „Akce“ se načte obrazovka Storno přepravy s uvedeným číslem OL.



Obrázek 57 - Storno přepravy

Je třeba v daném okně v sekci „Typ storna“ zvolit, zda se jedná o storno přepravy „Bez náhrady“ (nebude automaticky založen nový OL/přeprava), nebo „S náhradou“ (po stornování bude založen nový OL/přeprava). V sekci „Důvod“ je třeba zaškrtnout konkrétní důvod (případně důvody) storna přepravy a zapsat komentář do příslušného pole „Komentář“, proč k danému stornu přepravy dochází.

Storno „Bez náhrady“:

V případě, že požadujete stornovat již potvrzenou přepravu (bez vytvoření nové přepravy), zvolte volbu „Bez náhrady“ a uveďte důvod (případně důvody) a vyplňte pole „Komentář“. V akci pokračujte stiskem tlačítka „Stornovat“.

Storno „S náhradou“:

V případě, že požadujete stornovat již potvrzenou přepravu s požadavkem na vytvoření nové přepravy, zvolte volbu „S náhradou“ a uveďte důvod (případně důvody) a vyplňte pole „Komentář“. Pokud zvolíte tento typ storna, zobrazí se záložky stejné jako při založení nové přepravy, ale již s předvyplněnými údaji právě stornované přepravy. Zde lze upravit údaje přepravy dle Vaší potřeby. Jelikož se jedná o náhradu dříve ohlášené přepravy, není možné měnit identifikaci odesílatele a příjemce (jejich IČO a IČP nebo IČZ). V akci pokračujte stiskem tlačítka „Zkontrolovat“, provede se kontrola a validace

zadaných údajů. Případně pokračujte stiskem tlačítka „Stornovat“, kdy se provede kontrola a validace zadaných údajů automaticky. Při validaci a kontrole údajů postupujte stejně jako při zadávání nové přepravy.

Pokud potvrdíte storno přepravy, dojde ke stornu dané přepravy a tedy i změně stavu přepravy na „Stornovaná“. To je patrné v „Evidenci přepravy“ ve sloupci „Stav“ na daném řádku přepravy.

Další informace zobrazíte na detailu přepravy na záložce „Storno přepravy“, kde je v případě stornované přepravy uvedeno jakou přepravou byla stávající nahrazena (pokud byla nahrazena), důvod a komentář.

Detail přepravy 

IČOL	OL250000014	Ohlášeno	22. 12. 2025 12:45:31	Datum zahájení	22. 12. 2025
Stav	Zahájená	Poslední oprava		Datum ukončení	22. 12. 2025
Ohlašovatel IČO	111111111	Potvrzeno		Délka přepravy	1 den
Ohlásil uživatel	test.sepno.115272	Zrušeno		Štítky	
		Stornováno			    
Odesílatel	55555505, CZA12345, 30-05 až 30-05				
Příjemce	11111111, CZL99999, 31 ukončená				

[Historie](#) [Výsledek kontroly](#) [Upozornění](#) **[Storno přepravy](#)**

Nahrazuje přepravu [IČOL OL250000013](#)
Důvod Přeprava nerealizována, Jiný
Komentář Porucha vozidla.

Zavřít

Obrázek 58 - detail storna přepravy

Jakmile dojde ke stornu přepravy je nutné ze strany příjemce danou přepravu znovu potvrdit, tedy navazující úkony jsou stejné jako při ohlašování nové přepravy.

12. SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 - portál SEPNO.....	11
Obrázek 2 – portál CRŽP.....	13
Obrázek 3 - Přihlášení do systému SEPNO	14
Obrázek 4 - Přihlášení do systému SEPNO	14
Obrázek 5 - Odhlášení ze systému SEPNO	15
Obrázek 6 - Menu aplikace - tlačítko Portál SEPNO	15
Obrázek 7 - Přejít do aplikace	15
Obrázek 8 - Příznak aktivního zmocnění	22
Obrázek 9 - Menu.....	23
Obrázek 10 - Nová přepravy (Ze šablony)	24
Obrázek 11 - Vytvoření šablony	24
Obrázek 12 - Rychlý přehled	25
Obrázek 13 - Přednastavené filtry.....	25
Obrázek 14 - Evidence přepravy	26
Obrázek 15 - Sloupce	26
Obrázek 16 - Evidence přepravy - filtr.....	27
Obrázek 17 - Detail přepravy	29
Obrázek 18 - Detail přepravy - Výsledek kontroly.....	29
Obrázek 19 - Detail přepravy - Zrušení přepravy	30
Obrázek 20 - Ohlašovací list	30
Obrázek 21 - Správa subjektu	31
Obrázek 22 - Detail subjektu	31
Obrázek 23 - Přidání uživatele do role k subjektu	32
Obrázek 24 - Omezení rolí na provozovnu	32
Obrázek 25 - Správa uživatele	33
Obrázek 26 - Detail uživatele	33
Obrázek 27 - Menu notifikace.....	34
Obrázek 28 - Nastavení odběru notifikací.....	34
Obrázek 29 - Nastavení odběru notifikací - souhrn	35
Obrázek 30 - Evidence přerušení provozu	36
Obrázek 31 - Nová přeprava	37
Obrázek 32 - Nastavení subjektů přepravy	37
Obrázek 33 - Výběr odesílatele	38
Obrázek 34 - Katalog ORP	38
Obrázek 35 - Katalog ORP včetně platnosti.....	39
Obrázek 36 - Výběr odesílatele	39
Obrázek 37 - Katalog ORP	40
Obrázek 38 - Katalog ORP včetně platnosti.....	40
Obrázek 39 - Nová přeprava, zadání odesílatele a příjemce.....	41
Obrázek 40 - Registr provozoven	42
Obrázek 41 - Registr zařízení.....	43
Obrázek 42 - Připojené doklady	43
Obrázek 43a - Místa nakládky	44
Obrázek 44b - Místa nakládky	45
Obrázek 45 - Osoba provádějící přepravu.....	45
Obrázek 46 - Termíny	46

Obrázek 47 – Štítky a poznámka	46
Obrázek 48 - Evidence přepravy a štítek.....	47
Obrázek 49 - Chyby a varování.....	47
Obrázek 50 - Chyby a varování – přehled	48
Obrázek 51 - Varování.....	48
Obrázek 52 - Potvrzení ohlášení přepravy	49
Obrázek 53 - Stavová bublina.....	49
Obrázek 54 - Oprava přepravy	53
Obrázek 55 - Potvrzení ohlášení opravy údajů.....	54
Obrázek 56 - Zrušení přepravy	54
Obrázek 57 - Storno přepravy	55
Obrázek 58 - detail storno přepravy	56