



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Návod k použití formulářů Registru smluv v prostředí Portálu veřejné správy

[Formulář - Zveřejnění záznamu](#)

aktualizováno dne 30. ledna 2018

Odbor eGovernmentu

Ministerstvo vnitra

[email: registrsmluv@mvcv.cz](mailto:registrsmluv@mvcv.cz)

Formulář zveřejnění záznamu v prostředí Portálu veřejné správy

Kde je formulář umístěn

Formulář naleznete na Portálu veřejné správy (dále jen PVS):

<https://portal.gov.cz/formulare/registr-smluv-zverejneni-zaznamu>

Kdo může formulář používat

Každý uživatel datové schránky v prostředí informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) s oprávněním odesílat datové zprávy.

Jaké operace (úkony) lze pomocí formuláře provést

Zveřejnění záznamu

Formulář obsahuje jen několik povinných položek dle § 5 odst. 5 zákona č. 340/2015, o registru smluv.

- Identifikace smluvní strany (více stran) – zadávejte jen ostatní smluvní strany, ne sebe!
- Předmět smlouvy – textové označení smlouvy.
- Cenu, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnotu předmětu smlouvy, lze-li ji určit.
- Datum uzavření smlouvy.

Další povinnou položkou je „Příloha záznamu“ – elektronický obraz textového obsahu smlouvy ve strojově čitelném a otevřeném formátu.

Ostatní pole (metadata) jsou nepovinná.

Jak vyplňovat některé položky ve formuláři

Smluvní strany

Název subjektu (*povinná položka*) - tuto položku je nutné vyplnit. Pokud stisknete tlačítko „Pokračovat“, formulář povinné pole červeně podbarví v případě prázdného pole.

V případě aplikace § 5/6 se tento údaj vyplňovat nemusí (obchodní tajemství). Do tohoto povinného pole se pak napíše, že se jedná o aplikaci výjimky dle příslušného ustanovení.

V případě, že se jedná o převod nemovitého majetku na fyzické osoby, zveřejňují se v této položce osobní údaje fyzické osoby v rozsahu § 8b odst. 3 zákona o svobodném přístupu k informacím, tedy jméno, příjmení, rok narození. Například: Josef Novák, 1952. Dále se v položce [Adresa subjektu](#) uvede název obce trvalého pobytu fyzické osoby. Například: Beroun.

Identifikační číslo – vyplňuje se IČO přidělené subjektu.

Datová schránka – vyplňuje se ID datové schránky subjektu. Pokud stisknete tlačítko „Pokračovat“ a ID datové schránky bude vyplněné v nesprávném formátu, formulář pole červeně podbarví.

Upozornění: Vyplnění identifikačních údajů smluvní strany si můžete usnadnit pomocí tlačítka „DOPLNIT ÚDAJE DLE IČO / ID DATOVÉ SCHRÁNKY“. Vyplňte položku [Identifikační číslo](#) nebo [Datová schránka](#) a zmáčkněte tlačítko. Doplní se údaje o smluvní straně podle údajů vedených v IS datových schránek. *Doplnění údajů proběhne pouze tehdy, pokud subjekt se zadaným IČO nebo ID datové schránky má zpřístupněnou datovou schránku. V jiných případech je nutné zadat údaje o subjektu ručně.*

Údaje o smlouvě

Předmět smlouvy (*povinná položka*) – textové označení smlouvy

Datum uzavření (*povinná položka*) – vyplňuje se datum z kalendáře. V případě, že se v prohlížeči nezobrazí kalendář, vyplňuje se datum v následujícím formátu „RRRR-MM-DD“ (např. datum 4. ledna 2018 odpovídá formátu 2018-01-04).

Přílohy

Email pro potvrzení – nepovinná položka. Ve formuláři je možné zadat emailovou adresu, na kterou přijde notifikace o uveřejnění smlouvy. Pokud stisknete tlačítko „Pokračovat“, formulář pole červeně podbarví v případě, že formát emailu bude uveden v nesprávném formátu.

Možnosti odeslání

Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko „Pokračovat“. Následují možnosti, jak dále zpracovat Váš požadavek v Registru smluv.

Volba „Přihlásit a odeslat“

Po stisku tlačítka „Přihlásit a odeslat“ budete přesměrováni na přihlašovací stránku datových schránek. Zde zadáte své přihlašovací údaje. Po úspěšném přihlášení se Vám zobrazí výzva k souhlasu s předáním identifikačních údajů. Jakmile jí odsouhlasíte, zobrazí se Vám koncept datové zprávy, kde si můžete zkontrolovat, co a komu bude odesláno. Po stisku tlačítka „Odeslat“ bude datová zpráva odeslána a Vám zobrazeno potvrzení o odeslání včetně identifikátoru datové zprávy.

Odeslání datové zprávy z formuláře pomocí přihlašovacích údajů vydaných uživateli datové schránky nezpůsobuje přihlášení do datové schránky. Nemusíte se tedy obávat, že by došlo k doručení datových zpráv v důsledku přihlášení uživatele.

Volba „Stáhnout zprávu“

Postupujte přesně podle pokynů:

- a) Uložte soubor ve formátu XML.
- b) Odešlete jej jako přílohu datové zprávy v produkčním prostředí ISDS (<https://www.mojedatovaschranka.cz/>) do datové schránky Registru smluv (Ministerstvo vnitra) s identifikátorem whbt3kp.
- c) Soubor ve formátu XML musí být pojmenován přesně tak, jak jej formulář vygeneroval, **zverejneni.xml** a dále musí být vložen jako první příloha datové zprávy. V názvu nepoužívejte velká písmena - dodržujte přesně uvedený název.
- d) Smlouvy či další přílohy k záznamu musí být vloženy jako další přílohy datové zprávy. Jejich názvy musí být shodné s názvy příloh, které jste vkládali do formuláře.
- e) Pokud použijete k odeslání Vaši spisovou službu nebo jinou aplikaci, kterou máte napojenu na ISDS, je nutné, aby pokyn ve formátu XML byl ve struktuře datové zprávy označen jako hlavní příloha (vložen s typem dmFileMetaType = main). Konzultujte s dodavatelem Vaší aplikace, jak zajistit, aby byl uvedený příznak správně nastaven.

Kde se projeví provedení zadaného úkonu

Všechny korektně odeslané pokyny jsou zpracovány Informačním systémem registru smluv, viz <https://smlouvy.gov.cz/>. Pokud jste odeslali správně zadaný pokyn k provedení operace, obdržíte během několika minut potvrzení o jeho přijetí, a to do datové schránky, ze které byl pokyn odeslán a případně též emailem na zadanou emailovou adresu.