



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Návod k použití formulářů Registru smluv v prostředí Portálu veřejné správy

[Formulář – Zmocnění k publikaci](#)

aktualizováno dne 8. ledna 2018

Odbor eGovernmentu

Ministerstvo vnitra

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

Formulář zmocnění k publikaci v prostředí Portálu veřejné správy

Kde je formulář umístěn

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

<https://gov.cz/formulare/registr-smluv-zmocneni-k-publikaci>

Kdo může formulář používat

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

Subjekt, který pověřil jiného držitele datové schránky, aby za něj zveřejňoval smlouvy (vč. následné modifikace záznamu, přidání přílohy či znepřístupnění) v Registru smluv, musí takové zmocnění v informačním systému registru smluv (dále jen ISRS) zaregistrovat. Pro registraci zmocnění zadejte do formuláře identifikátor datové schránky zmocněnce.

Identifikace zmocnitele, tedy Vás, se do formuláře nevyplňuje, protože bude automaticky načtena z údajů odesílatele datové zprávy obsahující pokyn (zmocnění).

Jaké operace (úkony) lze pomocí formuláře provést

Zmocnění k publikaci

Formulář obsahuje následující povinnou položek.

- ID datové schránky zmocněnce

Jak vyplňovat některé položky ve formuláři

ID datové schránky zmocněnce – ID datové schránky zmocněnce, který bude pověřen jiným držitelem datové schránky, aby za něj uveřejňoval smlouvy. Pokud stisknete tlačítko „Pokračovat“, formulář povinné pole červeně podbarví v případě prázdného pole.

Email pro potvrzení (nepovinná položka) – ve formuláři je možné zadat emailovou adresu, na kterou přijde notifikace o přijetí požadavku. Pokud stisknete tlačítko „Pokračovat“, formulář povinné 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, **zmocneni.xml** a dále musí být vložen jako první příloha datové zprávy. V názvu nepoužívejte velká písmena - dodržujte přesně uvedený název.
- d) 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.