

Návod k použití formulářů Registru smluv v prostředí Portálu veřejné správy

[Formulář - Modifikace záznamu](#)

aktualizováno dne 14. dubna 2025

Digitální a informační agentura
[email: registrsmluv@dia.gov.cz](mailto:registrsmluv@dia.gov.cz)

Formulář modifikace 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-modifikace-zaznamu/online>

Kdo může formulář používat

Uživatel datové schránky v prostředí informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) s oprávněním odesílat datové zprávy. Vzhledem k technickým možnostem identifikace a autentizace uživatele, který smlouvu v registru smluv uveřejnil, není možné provést modifikaci záznamu, který nebyl učiněn datovou schránkou, kterou se oprava realizuje. **Konkrétní datovou schránkou tak lze modifikovat pouze ten záznam, který byl vytvořen touto konkrétní datovou schránkou.**

Jaké operace (úkony) lze pomocí formuláře provést

Modifikace záznamu

Formulář slouží k opravě metadat ve zveřejněném záznamu smlouvy, zároveň je možné přidat nebo odebrat přílohu (přílohy), případně je zároveň možné znepřístupnit předchozí verze záznamu.

Pokud modifikujete záznam (opravujete metadata) je nutné vyplnit všechna příslušná metadata znovu a správně.

Formulář obsahuje jen několik povinných položek.

- ID smlouvy, která má být modifikována.
- Identifikace smluvní strany (více stran) – **žadávejte jen ostatní smluvní strany, ne sebe (svoji organizaci)!** Údaje o publikující smluvní straně se načtou z datové schránky.
- Předmět smlouvy – textové označení smlouvy.
- Cenu, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnotu předmětu smlouvy, lze-li ji určit.
- Datum uzavření smlouvy.

Ostatní pole (metadata) jsou nepovinná.

Jak vyplňovat některé položky ve formuláři

ID smlouvy, která má být modifikována (*povinná položka*) – ID smlouvy vygenerované Registrem smluv, která má být modifikovaná. Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“, formulář povinné pole červeně podbarví v případě prázdného pole.

Smluvní strany

Zadávejte pouze ostatní smluvní strany, ne sebe (svoji organizaci). Údaje o publikující smluvní straně se načtou z datové schránky.

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 (např. 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, které jednají mimo rámec své podnikatelské činnosti, uvedou 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.

Adresa subjektu – vyplňuje se adresa smluvní strany (pokud nejde o výjimku).

Identifikační číslo – vyplňuje se IČO přidělené subjektu (pokud ho má). Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“ a IČO bude vyplněné v nesprávném formátu, formulář pole červeně podbarví.

Ekvivalenty IČO u zahraničních subjektů (smluvních stran) s v této položce neuvádí, mohou se přidat k adrese subjektu do příslušné položky.

Datová schránka – vyplňuje se ID datové schránky subjektu (pokud ho má). Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“ a ID datové schránky bude vyplněné v nesprávném formátu, formulář pole červeně podbarví.

Upozornění: Vyplnění identifikačních údajů smluvní strany (*platí pouze pro právnické osoby a fyzické osoby podnikající, které tuto možnost povolily*) 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.*

Pokud chcete uvést více smluvních stran (protistran), zmáčkněte tlačítko „PŘIDAT POLOŽKU“ na konci této části formuláře. Otevře se další část formuláře, ve které uvedete identifikaci další smluvní strany.

IDENTIFIKACE PUBLIKUJÍCÍ SMLUVNÍ STRANY

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PUBLIKUJÍCÍ SMLUVNÍ STRANY BUDOU DOPLNĚNY AUTOMATIZOVANĚ Z ÚDAJŮ DATOVÉ SCHRÁNKY ODESÍLATELE FORMULÁŘE. – tato volba se ponechá vždy, pokud se nejedná o publikaci v zastoupení.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PUBLIKUJÍCÍ SMLUVNÍ STRANY SE OD ÚDAJŮ DATOVÉ SCHRÁNKY ODESÍLATELE LIŠÍ, ČI JDE O PUBLIKACI V ZASTOUPENÍ. – tato volba se zvolí, pokud se jedná o publikaci v zastoupení; otevře se další část formuláře, ve které se uvede identifikace zastupujícího subjektu.

Další nepovinná metadata v této části formuláře (nemusí se vyplňovat, slouží k rozšíření informací o smluvní straně):

Útvar/Odbor/Organizační složka: - je možné uvést

Právní forma smluvní strany: - je možné vybrat právní formu ze seznamu nebo nevybírat žádnou volbu (ponechte volbu Vyberte).

Příjemce / Plátce: - je možné vybrat volbu Příjemce / Plátce nebo nevybírat žádnou volbu (ponechte volbu Vyberte).

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 „DD.MM.RRRR“ (např. datum 14. ledna 2018 odpovídá formátu 14.01.2018).

Cena/Hodnota v Kč bez DPH a Cena/Hodnota v Kč včetně DPH – tyto položky se vyplňují, pokud je cena/hodnota uvedena ve smlouvě nebo ji lze určit; nevyplňují se, pokud cenu/hodnotu nelze určit nebo se na její uvedení vztahuje výjimka (podrobnosti v metodice registru smluv).

Cena/Hodnota v cizí měně a Měna: - položky se vyplňují tehdy, pokud je cena/hodnota předmětu smlouvy uvedena v cizí měně; vždy je nutné vybrat kód cizí měny ze seznamu (např. EUR - euro).

Nepovinná metadata v této části formuláře (nemusí se vyplňovat, slouží k rozšíření informací o smlouvě):

Číslo smlouvy: - interní číslo smlouvy

Podpisující osoba: - jméno, popř. funkce podepisující osoby za publikující smluvní stranu

Důvod neuvedení ceny: - v případě, že není uvedena cena/hodnota (některá z položek), je zde možné uvést důvod neuvedení ceny

Navázaný záznam: - lze uvést ID záznamu (pouze číslo, např. 13347381), na který se nový záznam naváže; používá se např. u dodatků smluv, kdy se navazují na původní smlouvu apod. Pozor, je nutné uvádět **ID záznamu** (smlouvy) nikoliv ID verze záznamu.

Evidenční číslo zakázky z VVZ: - je možné uvést evidenční číslo zakázky z Věstníku veřejných zakázek (maximálně 12 znaků).

Přílohy

Pokud chcete přidat přílohu, stisknete tlačítko „PŘIDAT POLOŽKU“ pro rozšíření této části formuláře.

Příloha: – po kliknutí na tlačítko „Zvolit soubor“ vybereme příslušný soubor pro přidání do přílohy záznamu; je možné postupně načítat více souborů – použít tlačítko „PŘIDAT POLOŽKU“ pro rozšíření této části formuláře.

Přílohy k odebrání

Je možné odebrat (znepřístupnit) dříve zveřejněné přílohy, např. z důvodu dodatečné anonymizace osobních údajů v těchto přílohách, popřípadě jinak chybně zveřejněných příloh. POZOR, odebrání přílohy je nevratné! Přílohu je sice možné znovu přidat např. pomocí formuláře „Přidání přílohy“, ale bude u ní uvedeno nové aktuální datum zveřejnění.

Pokud chcete odebrat přílohu, stisknete tlačítko „PŘIDAT POLOŽKU“ pro rozšíření této části formuláře.

Název souboru k odebrání: – uvedeme **přesný název** souboru, který chceme odebrat (znepřístupnit); je možné postupně odebrat více souborů – použít tlačítko „PŘIDAT POLOŽKU“ pro rozšíření této části formuláře. Pokud se neuvede přesný název souboru, tato operace modifikace skončí chybou a neprovede se.

Pokud chcete pouze odebrat přílohu bez modifikace metadat, použijte formulář [Odebrání přílohy](#).

Volba [Znepřístupnit všechny předchozí verze záznamu](#) – po jejím zvolení (zatržení) jsou znepřístupněny všechny předchozí verze záznamu. Slouží pro případ, kdy je nutné dodatečně znepřístupnit předchozí verze záznamu, např. z důvodu dodatečné anonymizace osobních údajů. POZOR, jde o nevratnou operaci!

Email pro potvrzení – nepovinná položka. Ve formuláři je možné zadat jednu e-mailovou adresu, na kterou je zaslána notifikace o uveřejnění smlouvy (notifikace je vždy zaslána do datové schránky). 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 přeměrováni 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) Stiskněte tlačítko „STÁHNOUT“
- b) Uložte soubor ve formátu XML.
- c) Odešlete jej jako přílohu datové zprávy v produkčním prostředí ISDS (<https://www.mojedatovaschranka.cz/>) do datové schránky Registru smluv s identifikátorem **whbt3kp**.
- d) Soubor ve formátu XML musí být pojmenován přesně tak, jak jej formulář vygeneroval, tedy **modifikace.xml** a dále musí být vložen jako první příloha datové zprávy. V názvu nepoužívejte velká písmena - dodržujte přesně uvedený název.

- e) 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.
- f) 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 provedení, a to do datové schránky, ze které byl pokyn odeslán a případně též e-mailem na zadanou emailovou adresu. Pokud se při zpracování pokynu stane chyba, obdržíte chybové hlášení o této chybě pouze do datové schránky.