



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Návod k použití formulářů Registru smluv v prostředí Portálu veřejné správy

[Formulář – Odebrání přílohy](#)

aktualizováno dne 6. prosince 2020

Odbor eGovernmentu

Ministerstvo vnitra

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

Formulář odebrání přílohy 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-odebrani-prilohy/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 odebrání přílohy od záznamu, který nebyl učiněn datovou schránkou, kterou se operace realizuje. **Konkrétní datovou schránkou tak lze provést odebrání přílohy pouze u toho záznamu, který byl vytvořen touto konkrétní datovou schránkou**, popř. k tomu musí být subjekt zmocněn publikujícím subjektem.

Jaké operace (úkony) lze pomocí formuláře provést

Odebrání přílohy

Formulář slouží k odebrání přílohy (příloh) ze zveřejněného záznamu smlouvy. Zároveň je možné znepřístupnit předchozí verzi záznamu.

Formulář obsahuje tyto povinné položky.

- ID smlouvy, od které má být odebrána příloha (přílohy), popř. u které má být znepřístupněna poslední verze záznamu.
- Název souboru, který má být odebrán.

Ostatní pole (metadata) jsou nepovinná.

Jak vyplňovat položky ve formuláři

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.

ID smlouvy (povinná položka) – ID smlouvy, vygenerované Registrem smluv, od které má být odebrána příloha (přílohy), popř. u které má být znepřístupněna poslední verze záznamu. Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“, formulář povinné pole červeně podbarví v případě prázdného pole.

Název souboru (povinná položka) - uvedete **přesný název** souboru, který chcete 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 odebrání přílohy skončí chybou a neprovede se. Pokud stisknete tlačítko „POKRAČOVAT“, formulář povinné pole červeně podbarví v případě prázdného pole.

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.

Volba Znepřístupnit předchozí verzi záznamu – po jejím zvolení (zatržení) je znepřístupněna předchozí (poslední) verze záznamu. Slouží pro případ, kdy je nutné dodatečně znepřístupnit předchozí verzi záznamu, např. z důvodu dodatečné anonymizace osobních údajů. POZOR, jde o nevratnou operaci!

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) 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 (Ministerstvo vnitra) s identifikátorem whbt3kp.
- d) Soubor ve formátu XML musí být pojmenován přesně tak, jak jej formulář vygeneroval, **odebrani_prilohy.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.