

Metodický pokyn pre zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv (www.crz.gov.sk)

Táto metodika slúži na technické usmernenie zverejňovania zmlúv v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“) podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v spojitosti s § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy.

CRZ zahŕňa všetky zmluvy podpísané po 1. januári 2011 a ich dodatky. Dodatky, uzavreté po 1. januári 2011 pre zmluvy uzavreté pred 1. januárom 2011 sa tiež zverejňujú v systéme CRZ.

Pojmy:

- Majiteľ užívateľského účtu – majiteľom užívateľského účtu je zamestnanec, ktorý je povinnou osobou poverený zverejňovať zmluvy v CRZ. Každý zamestnanec, ktorý pracuje s CRZ je povinný vlastniť užívateľský účet. Každý užívateľský účet môže používať iba jeden zamestnanec.
- Lokálny administrátor – je zamestnanec ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy (ďalej len OÚOŠS), ktorý má oprávnenie na vytváranie a deaktiváciu užívateľských účtov v CRZ za dané ministerstvo, OÚOŠS a všetky povinné osoby, ktoré pod neho spadajú.
- Centrálny administrátor – je zamestnanec Úradu vlády SR (ďalej len ÚV SR), ktorý má oprávnenie registrovať a deaktivovať účty pre povinné osoby a používateľských účtov v rámci celého CRZ.
- Deaktivácia účtu – je znefunkčnenie prístupu pre majiteľa užívateľského účtu do CRZ
- ID zmluvy – je jedinečné identifikačné číslo zmluvy evidovanej v systéme CRZ. ID zmluvy je možné zistiť z adresy zmluvy v CRZ, alebo v administratívnej časti CRZ (podrobnosti v manuáli).
Príklad:
<http://crz.gov.sk/index.php?ID=918027&l=sk>
- Plná moc – každý majiteľ užívateľského účtu je povinný zaslať ÚV SR plnú moc, na základe ktorej bude môcť zmluvy v CRZ publikovať a zároveň žiadať o opravu zrejme nesprávneho údaja. Plná moc musí obsahovať meno priezvisko a email splnomocnenca. Príklad splnomocnenia je prílohou tohto metodického pokynu.

Adresa Odboru informatiky a elektronických služieb (OIES)

Úrad vlády Slovenskej republiky
Odbor informatiky a elektronických služieb
Námestie slobody 1
813 70 Bratislava

Kontakt:

crz-support@vlada.gov.sk

1. Obsahové požiadavky

K zmluve (príp. k dodatku) sú evidované nasledujúce údaje (povinné údaje sú podčiarknuté) :

- **Číslo zmluvy** - číslo zmluvy podľa evidencie príslušného rezortu, resp. jeho podriadenej organizácie
- **Objednávateľ** - konkrétna organizácia (napr. podriadená organizácia rezortu), ktorá bola zmluvnou stranou / zmluvná strana
- **Sídlo objednávateľa**
- **IČO objednávateľa**
- **Dodávateľ** – zmluvná strana / konkrétna organizácia (napr. podriadená organizácia rezortu), ktorá bola zmluvnou stranou
- **Sídlo dodávateľa**
- **IČO dodávateľa**
- **Názov zmluvy** – napr. „Kúpna zmluva“
- **Popis predmetu zmluvy** – napr. „Kúpa osobného automobilu Škoda Octavia“
- **Dátum uzavretia zmluvy** – dátum, kedy bola zmluva podpísaná
- **Dátum účinnosti** – ak je známy. V opačnom prípade, t.j. ak pole ostane nevyplnené, bude dátum účinnosti nastavený na deň nasledujúci po dni zverejnenia zmluvy v CRZ. *Pozn.: Zmluva môže nadobudnúť účinnosť najskôr nasledujúci deň po zverejnení (neplatí pri zverejnení informácie).*
- **Dátum platnosti do** - dátum, kedy skončí platnosť zmluvy, ak je známy. Ak nie je známy, toto pole zostáva prázdne a do poľa poznámka možno napr. uviesť, že zmluva je uzavretá na dobu neurčitú.
- **Suma v zmluve** - náklady na celkové plnenie zmluvy vrátane DPH (v prípade nevyplnenia bude ako suma uvedená 0 €)
- **Poznámka** – prípadná poznámka k zmluve
- **Interné ID** - tu je možné zaznamenať ID zmluvy z interného informačného systému vašej organizácie, pre neskoršie ľahšie dohľadanie/párovanie.

V prípade nevyplnenia povinných údajov, nebude možné zmluvu v CRZ zverejniť.

2. Postup pri registrovaní povinnej osoby v CRZ / vytváraní užívateľského účtu v CRZ

2.1 Registrácia subjektu v CRZ

Na registráciu subjektu do CRZ, je potrebné zaslať písomnú žiadosť na adresu Odboru informatiky a elektronických služieb Úradu vlády SR (ďalej len OIES ÚV SR).

Žiadosť o registráciu povinnej osoby musí obsahovať nasledujúce údaje:

- Názov
- Adresa
- IČO
- Ministerstvo, OÚOŠS alebo iný subjekt, pod ktorý povinná osoba spadá
- **Plná moc** pre zamestnancov povinnej osoby, ktorý budú zmluvy v CRZ publikovať

Subjekt, zaslaním žiadosti Úradu vlády SR prehlasuje, že je povinný zverejňovať zmluvy v CRZ a že si túto povinnosť overil na Ministerstve spravodlivosti SR (gestor zákona o slobodnom prístupe k informáciám).

2.2 Registrácia užívateľa v CRZ

Každý zamestnanec povinnej osoby, ktorý pracuje s CRZ, je povinný vlastniť užívateľský účet. **Každý užívateľský účet môže používať iba jeden zamestnanec.**

Registráciu nového užívateľa môže vykonať:

- Lokálny administrátor ministerstva, alebo OÚOŠS – v prípade, že je potrebné vytvoriť užívateľský účet pre zamestnanca ministerstva, OÚOŠS, alebo inej povinnej osoby spadajúcej pod ministerstvo, alebo OÚOŠS. Zoznam lokálnych administrátorov nájdete na konci tohto metodického pokynu.
- Centrálny administrátor – **zaslaním písomnej žiadosti poštou na adresu OIES ÚV SR**

Žiadosť o vytvorenie užívateľského účtu musí obsahovať nasledujúce údaje:

- **Meno**
- **Priezvisko**
- **Email**
- **Plná moc** (vzor je prílohou tohto metodického pokynu) - v prípade, že účet vytvoril lokálny administrátor, zaslanie plnej moci nie je potrebné, avšak užívateľ nebude môcť žiadať o opravu zrejme nesprávneho údaja zverejneného v CRZ.

V prípade vytvorenia účtu lokálneho administrátora pre ministerstvo alebo OÚOŠS je postup zhodný ako v prípade vytvorenia bežného účtu. Rozdiel je len v splnomocnení (vzor splnomocnenia pre lokálneho administrátora je prílohou tohto metodického pokynu).

2.3 Deaktivácia účtu v CRZ

Žiadosť o deaktiváciu účtu (napr. z dôvodu ukončenia pracovného pomeru, zmeny splnomocnenej osoby...) je nutné zaslať elektronicky na adresu crz-support@vlada.gov.sk. Deaktiváciu účtu môže

vykonať aj lokálny administrátor, pričom túto skutočnosť oznámi Úradu vlády SR elektronicky na adresu crz-support@vlada.gov.sk

V prípade deaktivácie účtu lokálneho administrátora pre ministerstvo alebo OÚOŠS je potrebné zaslať písomnú žiadosť na adresu Odboru informatiky a elektronických služieb ÚV SR.

3. Postup pri žiadaní o opravu zrejme nesprávneho údaja zverejneného v CRZ

Ak povinná osoba zašle do registra zrejme nesprávny údaj, Úrad vlády SR vykoná opravu na základe žiadosti o opravu tej povinnej osoby, ktorá tento údaj do registra zaslala. Žiadosť je potrebné zaslať elektronicky na adresu crz-support@vlada.gov.sk. Žiadosť musí obsahovať nasledujúce údaje:

- Číslo zmluvy
- Zmluvné strany
- **ID zmluvy v rámci systému CRZ - Žiadosť, ktorá nebude obsahovať ID zmluvy, alebo uvedené údaje nebudú odpovedať skutočnosti (napr.: zmluva s ID uvedeným v žiadosti bude mať iné číslo ako je uvedené v žiadosti), nebude akceptovaná.**
- Požadované opravy - v prípade, že je potrebná výmena prílohy, je potrebné v emaily zaslať aj opravenú prílohu vo formáte PDF
- **Odôvodnenie opráv**

VŠETKY POŽIADAVKY SÚ ZAEVIDOVANÉ A ARCHIVOVANÉ. ŽIADOSTI KTORÉ NEBUDÚ ZASLANÉ NA VYŠŠIE UVEDENÚ EMAILOVÚ ADRESU NEBUDÚ AKCEPTOVANÉ.

4. Technický popis nahrávania zmlúv do CRZ

Metódy zverejňovania zmlúv v CRZ

1. Manuálne zadávanie údajov a PDF súboru cez webové rozhranie vytvorením prístupových práv pre vybrané inštitúcie do redakčného systému CRZ.
2. Nahrávanie XML súborov manuálne na server ÚV SR cez webové rozhranie vytvorením prístupových práv pre vybrané inštitúcie do redakčného systému CRZ.
Pozn.: Import XML súborov prebieha automatizovane v prednastavených intervaloch.
3. Stiahnutie XML súborov z definovanej adresy s umiestnením XML súborov na serveri (dostupnom cez internet) organizácie.

Podrobnosti o jednotlivých metódach zverejňovania zmlúv nájdete v užívateľskom manuáli.

Požiadavky na súbory so zmluvou

- Zmluva v elektronickej podobe musí zodpovedať podpísanej papierovej verzii zmluvy, avšak zverejnená musí byť bez podpisov, pečiatok a dátumov podpisania
- Zmluva (vrátane príloh, dodatkov a príloh dodatkov) musí byť zverejnená vo formáte PDF
- PDF súbory musia byť v strojovo čitateľnej forme:

- Priamym prevodom z textového súboru (.doc, .rtf, .odt...) do PDF formátu
 - Naskenovaním papierovej zmluvy s použitím OCR a jej uložením vo formáte PDF
- Všetky zverejnené PDF súbory musia spĺňať Výnos ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (<http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s>)

Zoznam lokálnych administrátorov

Zoznam bude vytvorený na základe informácií od ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.