

## POKYNY PRO ODESLÁNÍ ŽÁDOSTI

Podání žádosti, včetně všech příloh, lze učinit několika způsoby:

- a) Formou datové zprávy **opatřené zaručeným elektronickým podpisem** podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů prostřednictvím elektronické pošty na adresu [posta@sukl.cz](mailto:posta@sukl.cz), viz <http://www.sukl.cz/sukl/elektronicka-podatelna-1>

Přijetí datové zprávy je potvrzeno e-podatelnou Ústavu, na tomto „Potvrzení přijetí podání“ jsou uvedeny časové údaje o přijetí datové zprávy podatelnou Ústavu.

Formou datové zprávy se podává žádost v **XML tvaru s elektronickým podpisem**, spolu se všemi odkazovanými přílohami. **Přílohy** se podávají ve **formátu standardizovaného PDF/a**, možné jsou také přílohy ve formátu DOC, DOCX.

- b) Formou datové zprávy, která **není opatřena zaručeným elektronickým podpisem** prostřednictvím elektronické pošty na adresu [posta@sukl.cz](mailto:posta@sukl.cz).

Formou datové zprávy se podává žádost v **XML tvaru** spolu se všemi odkazovanými přílohami. **Přílohy** se podávají ve **formátu standardizovaného PDF/a**, možné jsou také přílohy ve formátu DOC, DOCX.

V případě, že je toto podání do 5 dnů potvrzeno/doplněno písemně dle bodu c) nebo elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem dle bodu a) (viz § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů), je správní řízení zahájeno ke dni podání žádosti bez použití zaručeného elektronického podpisu. Pokud není takovéto podání do 5 dnů potvrzeno/doplněno, správní řízení není zahájeno.

- c) Žádost v listinné formě s podpisem oprávněné osoby je možné doručit poštou nebo osobně na podatelnu Ústavu. <http://www.sukl.cz/sukl/podatelna-pokladna>  
**Žádost se podává v XML tvaru**, spolu se všemi odkazovanými přílohami **ve formátu standardizovaného PDF/a**, možné jsou také přílohy ve formátu DOC, DOCX, na paměťových nosičích (**CD nosič**).  
**Žádost** je uvedena **průvodní informací**, ve které jsou identifikovány veškeré příslušnosti žádosti (vč. počtu paměťových médií).

- d) Prostřednictvím **datové schránky**. Úkon učiněný vůči orgánu veřejné moci osobou uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob. viz <http://www.sukl.cz/sukl/datove-schranky>.

**Plná moc a písemné ujednání mezi zdravotní pojišťovnou a držitelem registrace** musí být dodány **v listinné podobě s originálním podpisem** nebo **v úředně ověřené listinné kopii**, v případě zmocnění pro **neurčitý počet řízení s úředně ověřeným podpisem zmocnitele**, jde-li o první podání těchto příloh, nebo došlo-li od minulého podání ke změně zmocnění nebo ujednání.

V případě, že má podání žádosti vady, postupuje Ústav podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů.

Výstupní exportní formát HTML slouží pro uložení vyplněného formuláře v počítači a k opakovanému přístupu do formuláře před jeho finálním dokončením a odesláním.

Výstupní exportní formát PDF slouží k tisku a doplnění podání **žádosti podpisem oprávněné osoby** v případě, že žádost v elektronické podobě není opatřena zaručeným elektronickým podpisem.

Pro podání žádosti formou datové zprávy, **opatřené zaručeným elektronickým podpisem** použijte "DOKONČIT a PODEPSAT".

Pro podání žádosti, která **není opatřena zaručeným elektronickým podpisem**, použijte "Uložit jako PDF" a poté "DOKONČIT bez podpisu".