

Ak posielate žiadosti v elektronickej forme cez ÚPVS, dodržiavajte nasledovné pokyny:

1. Nielen pri elektronickom podaní, ale najmä pri ňom používajte aktuálne zverejnené formuláre (sprievodný list, formulár na registráciu/oznámenie, Návrh na vyúčtovanie). Použitie starých formulárov bude mať za následok odoslanie výzvy zo strany ŠÚKL na odstránenie nedostatkov, takže nakoniec aj tak budete musieť použiť aktuálne dokumenty. Použitie neaktuálnych dokumentov vytvorí zbytočnú časovú stratu u Vás aj na našej strane.
2. Každý dokument vytvárajte/skenujte zvlášť.
3. Označte jednotlivé súbory názvom tak, aby sa dali identifikovať aj bez otvorenia, ako napr. „NAVRHNAVYUCT“.
4. Ak nie je identifikácia dokumentu zhodná s jeho názvom ako v prípade návrhu na vyúčtovanie, ideálne by sa malo slovo identifikujúce typ dokumentu nachádzať na začiatku názvu súboru ako napr. v prípade deklarácii skratka „DoC“ na začiatku názvu (napr. „DoC JN-12-128 Trilogy“).
5. Certifikáty by mali mať na začiatku názvu súboru slovo „certificate“ alebo aspoň jeho skratku „cert.“ A za tým jeho číslo, napr. „CERT. GB19_963047“ prípadne obchodný názov ZP.
6. V prípade štítkov použiť slovo „label“ na začiatku, napr. „Label Syringe ABC-128“.
7. V prípade návodov by mala byť na začiatku názvu skratka IFU, napr. „IFU prístroj RTG Dialog 12C“.
8. Pred vložením dokumentu ako prílohy elektronického podania ho skontrolujte, či sa korektne zobrazuje (napr. pri prevode dokumentu z excelu do PDF formátu sa môže tento nekorektne zobrazovať, v prípade skenovaných dokumentov je potrebné overiť, či má PDF súbor nejaký obsah, lebo sa môže stať, že omylom bude naskenovaný prázdny dokument).
9. Komprimované súbory (napr. formát .zip) môžu obsahovať len dokumenty, ktoré by pri listinnom podaní boli kópie (vrátane kópie splnomocnenia). Originály (podľa bodu 1 a originálne splnomocnenie) musia byť podpísané KEP (byť v podpisovom kontajneri asice), preto nemôžu byť súčasťou zazipovaných príloh, ale sa musia posilať samostatne vo vyhovujúcom formáte.

Pri podávaní žiadosti (oznámenie pre ZP od zahraničného výrobcu, registrácia ZP od SK výrobcu/SK splnomocnenca pre výrobcu z tretej krajiny), hlásení zmeny v oznámení /registrácii (predĺženie, rozšírenie o nové kódy, rozšírenie v rámci kódu, zmena EC REP/sídla/názvu atď.) **NEVYPLŇAJTE elektronický formulár na ÚPVS.**

Správny postup na www.slovensko.sk:



ústredný portál verejnej správy

Hľadať

Občan

Podnikateľ

 Bývanie

 Cestovanie

 Doprava

 Financie

 Kultúra

 Obrana a bezpečnosť

 Rodina a vzťahy

 Vzdelanie a šport

 Zamestnanie

 Zdravie

 Životné prostredie

 Ako začať

 Na stiahnutie

 Životné situácie

 Otázky a odpovede

 Všeobecná agenda

 Nájsť službu

 Vybrané e-služby

Aktuálne témy

Elektronizácia v koľko

Vybrať Všeobecná agenda

Chcem nájsť

Hľadať

[Titulná stránka](#) ► [Katalóg služieb -...](#)

Všeobecná agenda

Zvoľte poskytovateľa služby

vyberte poskytovateľa...

 Tlač obsahu

Expert Imaging s. r. o.
v zastúpení MDDr. Simona
Kačureková

 Schránka (1)

 Profil

 Odhlásiť



Ako začať



Na stiahnutie



Životné
situácie



Otázky a
odpovede

Zvoliť poskytovateľa služby



Nájsť službu



Vybrané e-služby

[Titulná stránka](#) ► [Katalóg služieb -...](#)

Všeobecná agenda

Štátny Ústav pre kontrolu liečiv

vyberte poskytovateľa...

Vybrať **ŠÚKL**

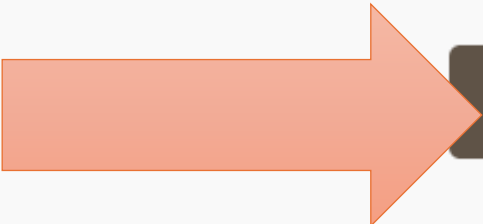
Všeobecná agenda

Zvoľte poskytovateľa služby

Štátny Ústav pre kontrolu liečiv ▼

Popis služby

Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpísované zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré podávajúcí odošle zvolenému orgánu verejnej moci.



Prejsť na službu

Vybrať si následne možnosť „**Vytvorenie správy**“.

[← Späť](#)

Vytvorenie správy

[★ Pridať do často používaných služieb](#)

i Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.

Adresát

Štátny Ústav pre kontrolu liečiv

Údaje o správe

Vypĺňte údaje označujúce správu.

Predmet

Všeobecná agenda

Uviesť identifikáciu podania, napr. „Oznámenie o ZP XY od výrobcu XYZ“ alebo „Predĺženie pre XY od výr. XYZ“ alebo „Dodatok k spisu SUKL/2024/12345“

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

Elektronický dokument



Všeobecná agenda

Predmet

Oznámenie pre ZP Sterilná náplasť na rany XY od výrobcu XYZ

Do textu uviesť identifikačné údaje o ZP vrátane identifikácie výrobcu, v prípade zasielania dodatkov ako reakcie na výzvu na odstránenie nedostatkov aj číslo spisu a priezvisko vybavujúceho pracovníka (toho, ktorý poslal výzvu na odstránenie nedostatkov).

Text

Dobrý deň,

podávame oznámenie pre ZP Sterilná náplasť na rany XY od nemeckého výrobcu XYZ.

S pozdravom

Ing. Peter Veľký

MD Slovakia s.r.o.

[Skontrolovať](#)

Podpísať

Kliknúť na tlačidlo Podpísať.

Prílohy

 [Nahrat prílohu z počítača](#)

 **Pozor na platnosť podpisov. Pred odoslaním, prosím, overte platnosť podpisov podľa [návodu](#).**

Odoslať

Uložiť do rozpracovaných

Podpis viacerými osobami

 Zahodiť

Prílohy je potrebné nahráť z počítača a u všetkých, ktoré majú byť podpísané KEP (majú byť v podpisovom kontajneri asice) a sú v správnom formáte (pdf, jpg, txt) je nevyhnutné **po ich zobrazení v zozname príloh zakliknúť v príslušnom riadku vpravo tlačidlo  .**

Komprimované súbory ako zasielané prílohy (napr. formát .zip) môžu obsahovať len dokumenty, ktoré by pri listinnom podaní boli LEN kópie dokumentov od výrobcu (vrátane kópie splnomocnenia). Originály dokumentov, ktoré by boli pri listinnom podaní podpísané (sprievodný list, formulár, príloha k formuláru, návrh na vyúčtovanie a originálne splnomocnenie) musia byť podpísané KEP (byť v podpisovom kontajneri asice), preto nemôžu byť súčasťou zazipovaných príloh, ale sa musia posilať ako samostatné prílohy v určenom formáte.