



Manuál pre žiadosť o prehlásenie porastu na iného dodávateľa

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215

+421 2 5988 0372

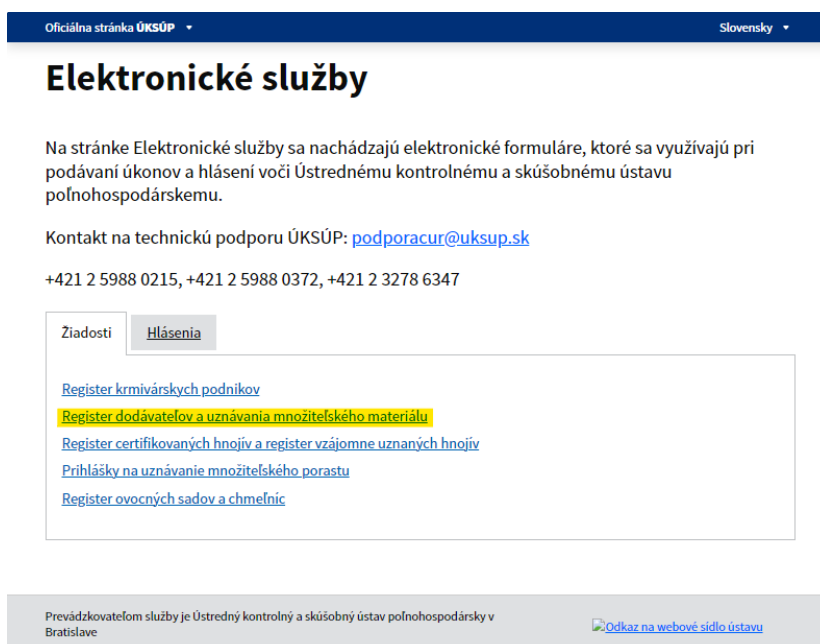
+421 2 3278 6347

Postup vyplnenia podania

1. Otvorenie stránky s elektronickými službami ÚKSÚP : <https://cur.uksup.sk/public/service-list>
V prípade, že je užívateľ už prihlásený v systéme CÚR, na hlavnej stránke (nastaví sa na ňu tlačidlom v ľavom hornom rohu) má pripravený odkaz na elektronické služby ÚKSÚP



2. Výber „Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu“ v záložke „Žiadosti“



3. Voľba služby „Žiadosť o prehlásenie porastu na iného dodávateľa“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky ▾

[◀ Späť](#)

Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu

[Otvoriť všetky](#)

Žiadosť o vydanie osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa	+
Žiadosť o prehlásenie porastu na iného dodávateľa	-


Služba umožňuje prehlásiť množiteľský porast prijatý do uznávacieho konania na iného evidovaného dodávateľa.

Ak bol množiteľský porast prijatý do uznávacieho konania v zmysle platných metodických pokynoch zverejnených na web stránke ÚKSÚP:
<https://www.uksup.sk/ooas-metodicke-pokyny-k-zakonom>, môže dodávateľ, ktorý porast prihlásil do uznávacieho konania podať žiadosť o preradenie porastu na iného evidovaného dodávateľa. K žiadosti je potrebné doložiť aj súhlas dodávateľa, na ktorého sa porast prehlasuje.

Prejsť na službu >

Žiadosť o povolenie dovozu z tretích krajín	+
Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO	+
Žiadosť o zmenu osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa	+
Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ	+
Žiadosť o zrušenie registrácie dodávateľa osív	+

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV
POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE 

6. Po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“, v pravom hornom rohu formulára, sa zobrazia základné údaje o žiadateľovi. Tu je možné skontrolovať alebo aktualizovať údaje a doplniť adresy a kontaktné osoby

Detail žiadosti

TEST

Číslo žiadosti
R13-803-2024/075

Typ žiadosti
Žiadosť o prehlásenie porastu na
imého dodávateľa

Základné informácie

Dodávateľ

Množiteľ

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Dodávateľ Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa

Názov subjektu
YMS UKSUP

IČO
36042111

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
13.05.2024

Dátum zániku

Právna forma
Aktiová spoločnosť

Telefón

Email

Fakturačné údaje

IBAN
SK68072000028919871111

BIC SWIFT
SUBASKBX

Adresa subjektu


Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát
Adresa miesta ...						Afganská islam...
Sídlo právnicke...	Lučenec	Nám. Republiky			98401	Slovenská repu...

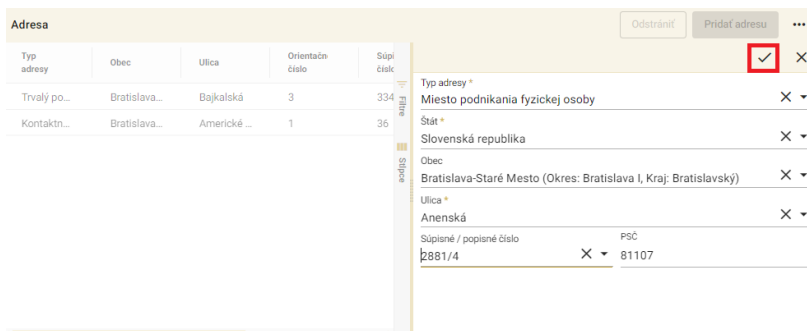
Kontakt

Rýchle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón
Administrátor		agro	cs		
Vedúci prevádzky		aa	bb		

6.a. Úprava sekcie „Adresa“:

Pre **pridanie novej adresy** je potrebné v sekcii „Adresa“, zvoliť tlačidlo „Pridať adresu“. Zobrazí sa bočný panel, v ktorom je potrebné vyplniť údaje a následne zvoliť tlačidlo „“.



Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Štátné číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy *

Miesto podnikania fyzickej osoby

Štát *

Slovenská republika

Obec

Bratislava-Staré Mesto (Okres: Bratislava I, Kraj: Bratislavský)

Ulica *

Anenská

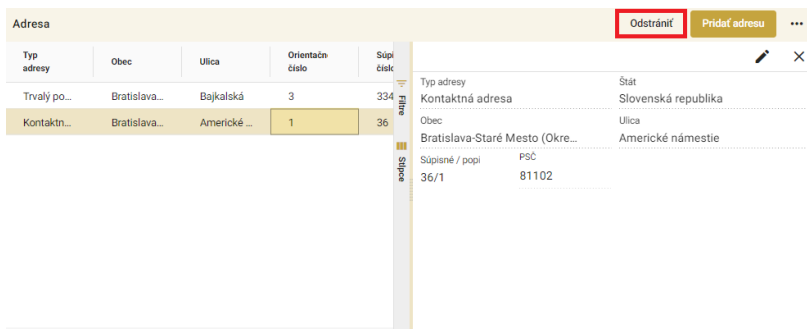
Súpisné / popisné číslo

2881/4

PSČ

81107

Pre **odstránenie adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorá sa má odstrániť. Zobrazí sa bočný panel s údajmi danej adresy a sprístupní sa tlačidlo „Odstrániť“, ktoré treba následne zvoliť.



Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Štátné číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy

Kontaktná adresa

Obec

Bratislava-Staré Mesto (Okre...

Súpisné / popi

36/1

PSČ



81102

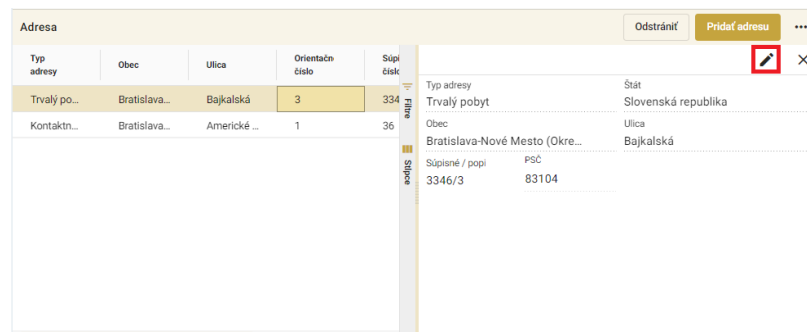
Štát

Slovenská republika

Ulica

Americké námestie

Pre **zmenu adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorú sa má meniť. Zobrazí sa bočný panel s údajmi danej adresy, kde je potrebné zvoliť tlačidlo „“, uskutočniť požadované zmeny a následne zvoliť tlačidlo „“.



Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Štátné číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy

Trvalý pobyt

Obec

Bratislava-Nové Mesto (Okre...

Súpisné / popi

3346/3

PSČ

83104

Štát

Slovenská republika

Ulica

Bajkalská

6.b. Úprava sekcie kontakt:

Pre **pridanie nového kontaktu** je potrebné v sekcii „Adresa“ zvoliť tlačidlo „Pridať kontaktnú osobu“.

The screenshot shows the 'Kontakt' management interface. At the top right, the button 'Pridať kontaktnú osobu' is highlighted with a red box. Below it, the 'Adresa subjektu' form is visible, with a checkmark in a small box next to the 'Pridať adresu' button. The form contains fields for 'Typ adresy', 'Obec', 'Ulica', 'Orientačné číslo', 'Typ adresy*', 'Štát*', 'Obec', 'Ulica', 'Súpisné / popisné číslo', and 'PSC'.

Zobrazí sa prázdny riadok, v ktorom je potrebné vypísať údaje nového kontaktu.

The screenshot shows the 'Kontakt' management interface. A new empty row is highlighted with a red border, indicating where to enter the details of a new contact. The existing contacts are visible below it.

Pre **odstránenie kontaktu** je potrebné označiť riadok s požadovaným kontaktom.

The screenshot shows the 'Kontakt' management interface. The first contact row is highlighted with a red border. The 'Odstrániť' button is visible at the top right of the interface.

Sprístupní sa tlačidlo „Odstrániť“, ktoré treba následne zvoliť.

Pre **zmenu kontaktu** je potrebné označiť riadok s požadovaným kontaktom. Následne je potrebné v tomto riadku.

The screenshot shows the 'Kontakt' management interface. The first contact row is highlighted with a red border, indicating the contact to be edited.

7. Po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ sa uložia všetky zmeny a prejde sa na ďalšiu záložku, obsahujúcu údaje dodávateľa. Tieto údaje je možné meniť rovnakým spôsobom, ako údaje dodávateľa, popísané v predošlom bode.

Detail žiadosti

TEST

Číslo žiadosti
R13-803-2024/075

Typ žiadosti
Žiadosť o prehlásenie porastu na iného dodávateľa

Základné informácie

Dodávateľ

Množiteľ

Prilohy žiadosti

Priebeh konania

História

Množiteľ Zrušiť Pokračovať

Návodca pre podanie prihlášky

Názov subjektu
SAAAB s. r. o.

iČO
53246721

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
25.08.2020

Dátum zániku

Právna forma
Spoločnosť s ručením obmedzeným

Telefón

Email

Fakturačné údaje

IBAN

BIC SWIFT

Adresa subjektu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Supísané číslo	PSČ	Štát
Sídlo právnicke...	Nové Zámky	Mederská	44	1677	94002	Slovenská repu...

Kontakt

Rychle vyhľadávanie ...

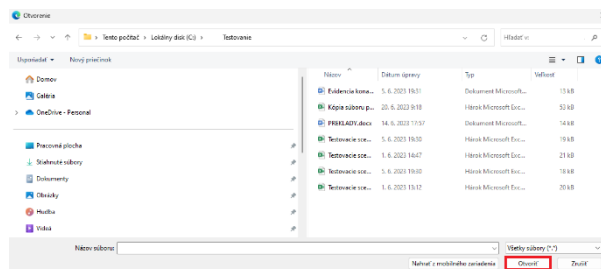
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón
Žiadne záznamy					

8. Po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ v pravom hornom rohu obrazovky, sa zobrazí formulár na pridanie príloh. V nej je potrebné zadať povinné prílohy a v spodnej časti je taktiež možnosť zadania ďalších príloh.

a. Povinné prílohy sa zadávajú po zvolení tlačidla „Sem nahrajte súbor“

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Prílohy žiadosti', 'Príbeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Prílohy' and contains a yellow notification bar, a 'Zoznam povinných dokumentov' section with a 'Súhlas s prehlásením množiteľského porastu' and a red-bordered button 'Sem nahrajte súbor', and a 'Zoznam dokumentov' section with a search bar and a dropdown menu. Below this is a table with columns 'Názov', 'Typ dokumentu', and 'Nahral'. The table is currently empty, showing 'Žiadne záznamy'. At the top right, there are buttons for 'TEST' and 'Odoslať žiadosť'.

otvorí sa okno pre zvolenie požadovaného súboru, v ktorom je potrebné označiť riadok s daným súborom a zvoliť tlačidlo „Otvoriť“



b. Pre nahratie nepovinnej prílohy treba najskôr zvoliť tlačidlo „Typ dokumentu“.

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-803-2024/002

Typ žiadosti
Žiadosť o prehlásenie porastu na iného dodávateľa

Základné informácie

Dodávateľ

Množiteľ

Prilohy žiadosti

Priebeh konania

História

Prílohy

Návod pre priloženie dokumentov k žiadosti

Zoznam povinných dokumentov

Súhlas s prehlásením množiteľského porastu

Sem nahrajte súbor

Zoznam dokumentov

Rychle vyhľadávacie ...

Typ dokumentu *

Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov

Typ dokumentu

Nahrá

Žiadne záznamy

zobrazia sa povolené typy dokumentov. Po zadání požadovaného typu sa zobrazí tlačidlo „Sem nahrajte súbor“.

Zoznam dokumentov

Rychle vyhľadávacie ...

Typ dokumentu *

Ostatný nespecifikovaný dokument

Sem nahrajte súbor

Názov

Typ dokumentu

Nahrá

Dátum

Po jeho zvolení sa zobrazí okno na výber súboru pre nahratie.

Okno

testovane

Usporiadanie

Nový priečink

Domov

Galéria

Otočivo - Personál

Pacovní plocha

Stiahnuté súbory

Dokumenty

Chvilky

Health

Údaja

Názov	Dátum úpravy	Typ	Veľkosť
Evidencia kore...	5. 6. 2023 19:31	Dokument Microsoft...	13 KB
Kópia súboru p...	20. 6. 2023 9:19	Hrávk Microsoft Exc...	53 KB
PRÍKLADY.docx	14. 6. 2023 11:57	Dokument Microsoft...	14 KB
Testovacie sce...	5. 6. 2023 19:30	Hrávk Microsoft Exc...	19 KB
Testovacie sce...	1. 6. 2023 14:47	Hrávk Microsoft Exc...	21 KB
Testovacie sce...	5. 6. 2023 19:30	Hrávk Microsoft Exc...	18 KB
Testovacie sce...	1. 6. 2023 13:12	Hrávk Microsoft Exc...	20 KB

Názov súboru

Nahráť z mobilného zariadenia

Všetky súbory (*)

Okno

Zrušiť

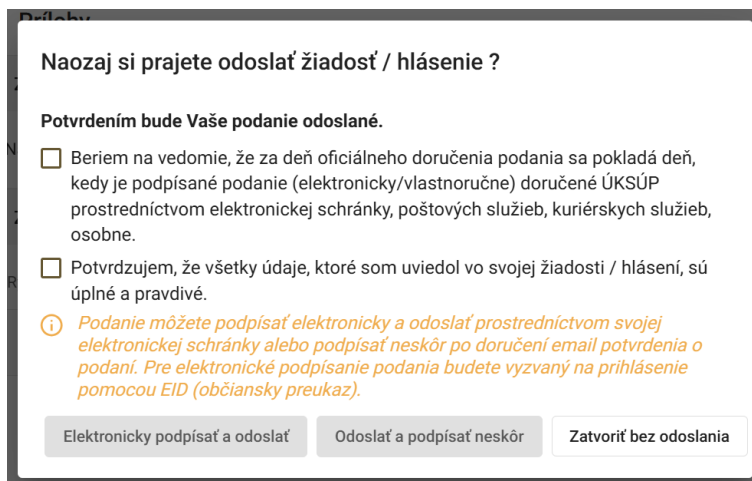
9. Po zadaní příloh je už možné odoslať žiadosť zvolením príslušného tlačidla v hornej časti formulára.

The screenshot displays a web application interface for managing requests. On the left, a sidebar contains navigation items: 'Detail žiadosti', 'Základné informácie', 'Dodávateľ', 'Množiteľ', 'Prílohy žiadosti', 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Prílohy' and includes a notification: 'Nápoveda pre priloženie dokumentov k žiadosti'. Below this, there is a section for 'Zoznam povinných dokumentov' with the text 'Súhlas s prehlásením množiteľského porastu' and a 'Sem nahrajte súbor' button. The 'Zoznam dokumentov' section features a search bar 'Rychle vyhľadávanie ...', a dropdown menu 'Typ dokumentu *', and a button 'Najskôr vyberte typ dokumentu'. A table with columns 'Názov', 'Typ dokumentu', and 'Nahral' is shown, containing the text 'Žiadne záznamy'. The top right corner contains a 'TEST' button, an 'Odoslať žiadosť' button, and navigation icons.

Elektronické podpísanie podania

Vybrané podania, ktoré vyžadujú podpísanie, môžete podpísať elektronicky prostredníctvom kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP) občianskym preukazom. V prípade, že chcete podanie elektronicky podpísať priamo pri podávaní podania, postupujte podľa nasledovných krokov.

1. Po kliknutí na tlačidlo „Odoslať podanie“, sa zobrazí modálne okno na potvrdenie odoslania žiadosti a správnosti uvedených údajov.



Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?

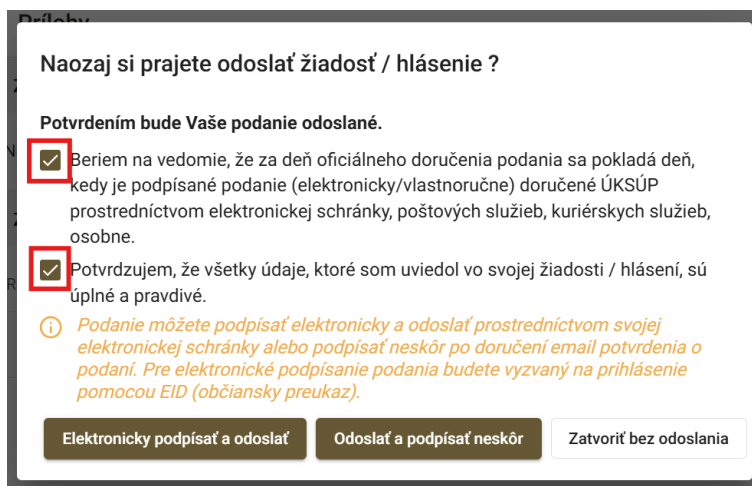
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- Beriem na vedomie, že za deň oficiálneho doručenia podania sa pokladá deň, kedy je podpísané podanie (elektronicky/vlastnoručne) doručené ÚKSÚP prostredníctvom elektronickej schránky, poštových služieb, kuriérskych služieb, osobne.
- Potvrdzujem, že všetky údaje, ktoré som uviedol vo svojej žiadosti / hlásení, sú úplné a pravdivé.

Podanie môžete podpísať elektronicky a odoslať prostredníctvom svojej elektronickej schránky alebo podpísať neskôr po doručení email potvrdenia o podaní. Pre elektronické podpísanie podania budete vyzvaný na prihlásenie pomocou EID (občiansky preukaz).

Elektronicky podpísať a odoslať Odoslať a podpísať neskôr Zatvoriť bez odoslania

2. Kliknutím označte oba zaškrťavacie polia. Sprístupnia sa tlačidlá v spodnej časti okna.



Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?

Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- Beriem na vedomie, že za deň oficiálneho doručenia podania sa pokladá deň, kedy je podpísané podanie (elektronicky/vlastnoručne) doručené ÚKSÚP prostredníctvom elektronickej schránky, poštových služieb, kuriérskych služieb, osobne.
- Potvrdzujem, že všetky údaje, ktoré som uviedol vo svojej žiadosti / hlásení, sú úplné a pravdivé.

Podanie môžete podpísať elektronicky a odoslať prostredníctvom svojej elektronickej schránky alebo podpísať neskôr po doručení email potvrdenia o podaní. Pre elektronické podpísanie podania budete vyzvaný na prihlásenie pomocou EID (občiansky preukaz).

Elektronicky podpísať a odoslať Odoslať a podpísať neskôr Zatvoriť bez odoslania

3. Kliknite na tlačidlo „Elektronicky podpísať a odoslať“ (následne budete presmerovaní na slovensko.sk pre prihlásenie občianskym preukazom .

Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?

Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

Beriem na vedomie, že za deň oficiálneho doručenia podania sa pokladá deň, kedy je podpísané podanie (elektronicky/vlastnoručne) doručené ÚKSÚP prostredníctvom elektronickej schránky, poštových služieb, kuriérskych služieb, osobne.

Potvrdzujem, že všetky údaje, ktoré som uviedol vo svojej žiadosti / hlásení, sú úplné a pravdivé.

i Podanie môžete podpísať elektronicky a odoslať prostredníctvom svojej elektronickej schránky alebo podpísať neskôr po doručení email potvrdenia o podaní. Pre elektronické podpísanie podania budete vyzvaný na prihlásenie pomocou EID (občiansky preukaz).

Elektronicky podpísať a odoslať Odoslať a podpísať neskôr Zatvoriť bez odoslania

V prípade, že nemáte aktivované elektronické podpisovanie dokumentov pomocou občianskeho preukazu, alebo podanie chcete podpísať fyzicky, resp. neskôr, potvrdíte tlačidlo „Odoslať a podpísať neskôr“.

4. Aplikácia Vás automaticky presmeruje na prihlasovaciu stránku portálu Slovensko.sk. Prihláste sa niektorým z dostupných spôsobov.
5. Následne sa zobrazí okno podania, prekryté modálnym oknom s názvom „Sprievodca elektronickým podpísaním podania“. V tomto okne sú uvedené názvy dokumentov na podpis a ich aktuálne stavy podpísania. Ku každému dokumentu prislúcha tlačidlo podpísať, na ktoré je potrebné kliknúť pre začatie podpisovania.

Sprievodca elektronickým podpísaním podania

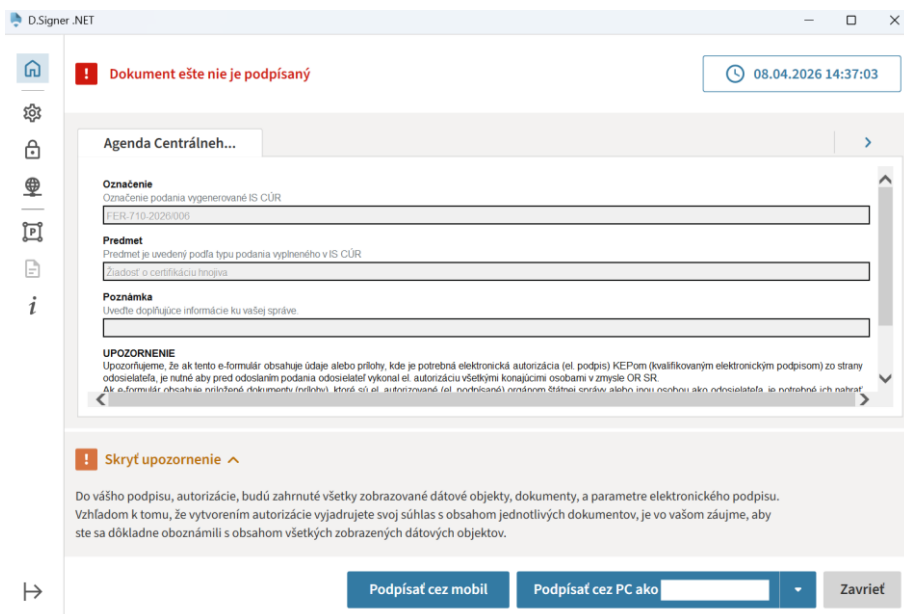
Dokumenty na podpis

Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať
Formulár podania	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať

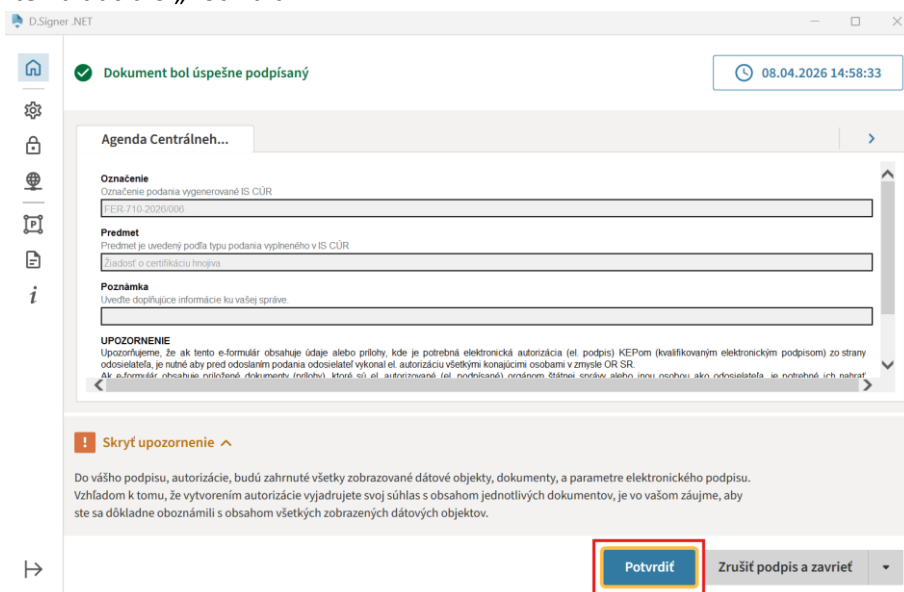
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

Podpisuje sa osobitne opis vyplneného podania (Formulár podania) a taktiež sa osobitne podpisuje samotné elektronické podanie (Elektronická úradná správa).

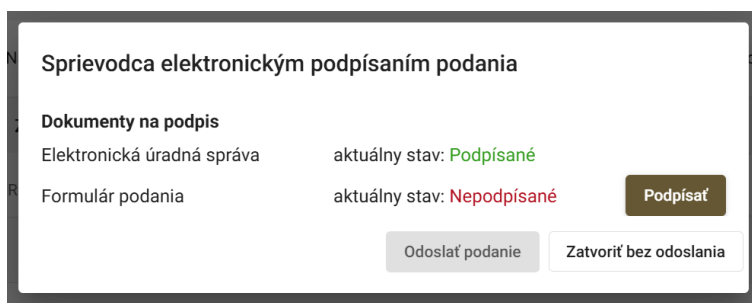
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



7. Budete vyzvaný na zadanie 6-miestneho kódu BOK a následne na zadanie 6-miestneho kódu PIN. Po ich zadaní sa zobrazí okno s oznámením o úspešnom podpísaní dokumentu, v ktorom kliknete na tlačidlo „Potvrdiť“.



8. Znovu sa otvorí okno „Sprivodca elektronickým podpísaním podania“. Aktuálny stav práve podpísaného dokumentu už je zmenený na „Podpísané“ a tlačidlo na podpis daného dokumentu sa už nezobrazuje.



9. Ak je potrebné podpísať viacero dokumentov (V tomto prípade ešte jeden), vyššie popísaný postup zopakujte.

Sprievodca elektronickým podpísaním podania	
Dokumenty na podpis	
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Podpísané
Formulár podania	aktuálny stav: Nepodpísané

10. Po podpísaní všetkých dokumentov kliknite na tlačidlo „Odoslať podanie“.

Sprievodca elektronickým podpísaním podania	
Dokumenty na podpis	
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Podpísané
Formulár podania	aktuálny stav: Podpísané

11. Týmto je podanie podpísané a odoslané do elektronickej schránky ÚKSÚP.
Vo Vašej elektronickej schránke na slovensko.sk nájdete podanie v sekcii „Odoslané“.