



# Manuál pre žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

[podporacur@uksup.sk](mailto:podporacur@uksup.sk)

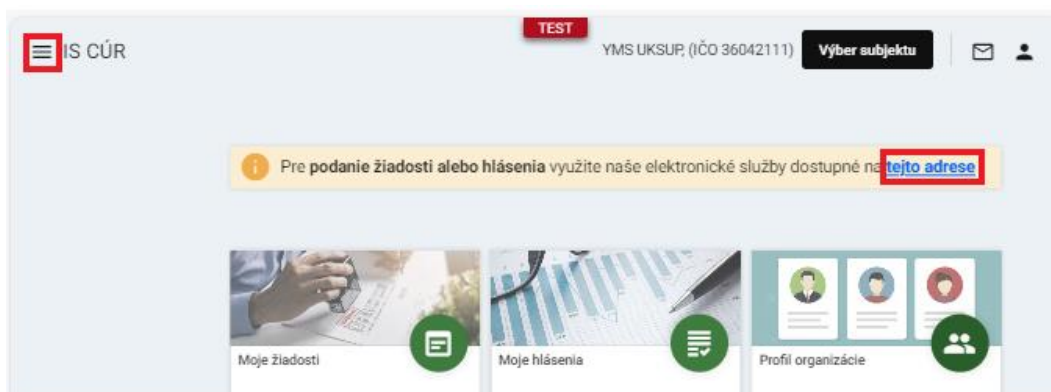
+421 2 5988 0215

+421 2 5988 0372

+421 2 3278 6347

## Postup vyplnenia podania

1. Otvorte stránku s elektronickými službami ÚKSÚP : <https://cur.uksup.sk/public/service-list>  
V prípade, že ste už prihlásený v systéme CÚR, na hlavnej stránke ( nastavíte sa na ňu tlačidlom v ľavom hornom rohu ) uvidíte pripravený odkaz na elektronické služby ÚKSÚP.



2. výber „Register krmivárskych podnikov“ v záložke „Žiadosti“

The screenshot shows the 'Elektronické služby' (Electronic Services) page. At the top is a dark blue header with 'Oficiálna stránka ÚKSÚP' on the left and 'Slovensky' on the right. Below the header is the title 'Elektronické služby' in large black font. Underneath is a paragraph: 'Na stránke Elektronické služby sa nachádzajú elektronické formuláre, ktoré sa využívajú pri podávaní úkonov a hlásení voči Ústrednému kontrolnému a skúšobnému ústavu poľnohospodárskemu.' Below this is the contact information: 'Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP: [podporacur@uksup.sk](mailto:podporacur@uksup.sk)' and the phone numbers '+421 2 5988 0215, +421 2 5988 0372, +421 2 3278 6347'. At the bottom, there are two tabs: 'Žiadosti' (Requests) and 'Hlásenia' (Reports). The 'Hlásenia' tab is active. Below the tabs is a list of links: 'Register krmivárskych podnikov' (highlighted in yellow), 'Register certifikovaných hnojív', 'Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu', 'Prihlášky na uznanie množiteľského porastu', and 'Register ovocných sádov a chmeľníc'.

3. voľba služby „Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

Späť

## Register krmivárskych podnikov

Otvoriť všetky

- Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov Maloobchodný predaj krmív +
- Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov veľkoobchod +
- Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA -**

Služba umožňuje podať žiadosť o registráciu krmivárskeho podniku.

V zmysle Zákona č. 271/2005 Z.z. o výrobe, uvádzaní na trh a používaní krmív (krmivársky zákon) je krmivársky podnik, ak jeho sídlo alebo jeho výrobné zariadenie sa nachádza na území Slovenskej republiky, povinný pred začatím výroby alebo uvádzania krmíva na trh požiadať Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky (ďalej len „kontrolný ústav“) o registráciu. Ak má krmivársky podnik viac výrobných zariadení, predkladá žiadosť o registráciu pre každú prevádzku samostatne.

Podnik obdrží osvedčenie o registrácii a bude mu pridelené registračné alebo schvaľovacie číslo na obdobie piatich rokov. Držiteľ tohto osvedčenia najmenej jeden mesiac pred uplynutím jeho platnosti môže požiadať kontrolný ústav o predĺženie registrácie na obdobie ďalších piatich rokov.

Legislativa:

[Legislativa | ÚKSÚP \(uksup.sk\)](#)

**Prejsť na službu >**

- Žiadosť o vykonanie zmeny v registri krmivárskych podnikov +
- Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby +
- Žiadosť o zmenu odbornej spôsobilosti fyzickej osoby +
- Žiadosť o vydanie duplikátu osvedčenia krmivárskeho podniku +
- Žiadosť o vydanie duplikátu osvedčenia o odbornej spôsobilosti fyzickej osoby +
- Žiadosť o predĺženie registrácie krmivárskeho podniku +
- Žiadosť o zrušenie registrácie krmivárskeho podniku +

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE

4. vyplnenie prihlasovacích údajov a následné prihlásenie cez tlačidlo „Prihlásiť sa“ ( ako **Prihlasovacie meno** uviesť registrovaný email )

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovenčina

## Prihlásenie

Prihlasovacie meno\*

Heslo\*

Zabudli ste heslo?

**Prihlásiť sa**

Registrácia

### Centrálny údajový repozitár

Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

YMS

Podporované prehliadače: Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari 9+.

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE

5. zobrazia sa základné údaje žiadosti, v obrazovke je možné zmeniť kontaktnú osobu, v prípade potreby doplniť aj poznámku. Po zadaní údajov je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“, v pravom hornom rohu formulára.


The screenshot shows the 'Detail žiadosti' (Request Details) page. The left sidebar contains a menu with options like 'Základné informácie', 'Údaje žiadosti', 'Údaje žiadateľa', and 'Poznámka'. The main content area is titled 'Základné údaje' and includes a 'Zrušiť' button and a red 'Pokračovať' button. A yellow information box contains instructions: 'Žiadosť môžete podať vyplnením nasledujúceho elektronického formulára. Formulár je riešený ako viackrokový, s postupným vyplňaním údajov záložkovým spôsobom. Záložky sa budú postupne sprístupňovať na vyplnenie v ľavej časti obrazovky. Prechod na ďalšiu záložku vykonáte pomocou tlačidla Pokračovať.' Below this, the 'Údaje žiadosti' section shows 'Typ žiadosti\*' as 'Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA'. The 'Údaje žiadateľa' section shows 'Žiadateľ' as 'YMS Test, (IČO YMS12345)' and 'Kontaktná osoba' as a dropdown menu. The 'Poznámka' section has an 'Info' icon.

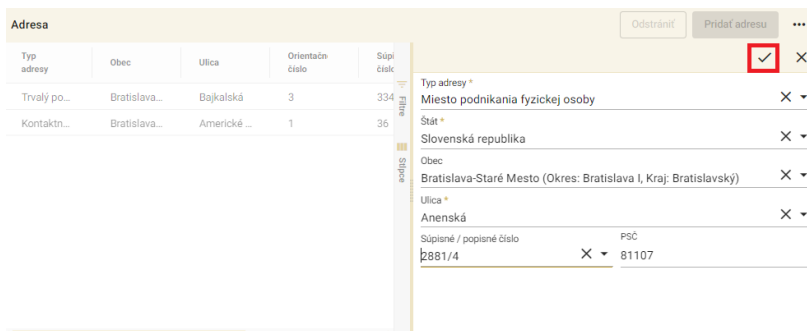
6. následne sa zobrazia údaje o žiadateľovi. V obrazovke je možné vyplniť sekciu „Doplňujúce údaje žiadateľa“ a upraviť sekciu „Adresa“ a sekciu „Kontakt“.

*Upozornenie: Ak veľkosť formulára neumožňuje jeho zobrazenie vcelku, na posúvanie v ňom je potrebné použiť pohyblivú lištu v pravej časti formulára.*

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page with the 'Žiadateľ' (Applicant) section expanded. The left sidebar now highlights 'Údaje o žiadateľovi'. The 'Žiadateľ' section includes fields for 'Název subjektu' (YMS Trnava, v.o.s.), 'IČO' (31438253), 'IČ DPH (VAT)', 'DIC', 'Dátum vzniku', 'Dátum zániku', 'Právna forma' (Verejná obchodná spoločnosť), 'Telefón', and 'Email' (patrik.hyll@yms.sk). Below this is the 'Fakturačné údaje' section with 'IBAN' and 'BIC SWIFT' fields. The 'Adresa subjektu' section features a table with columns: 'Typ adresy', 'Obec', 'Ulica', 'Orientačné číslo', 'Súpisné číslo', 'PSČ', and 'Štát'. The table contains one row: 'Sídlo právnickej os...', 'Trnava', 'Ulica Mikuláša Kop...', '23', '7169', '91701', 'Slovenská republika'. The 'Kontakt' section has a 'Rýchle vyhľadávanie...' field and a table with columns: 'Druh kontaktu', 'Titul', 'Meno', 'Priezvisko', 'Titul za menom', 'Telefón', and 'Email'. The table contains one row: 'Vedúci organizácie / k...', 'Mikuláš', 'Szapu'.

## 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 „“.



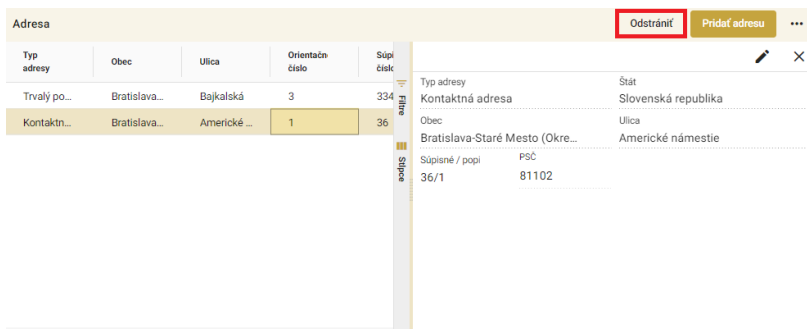
The screenshot shows the 'Adresa' form with a table of existing addresses and a side panel for adding a new one. The 'Pridať adresu' button is highlighted with a red box.

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

Side panel details:

- 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.





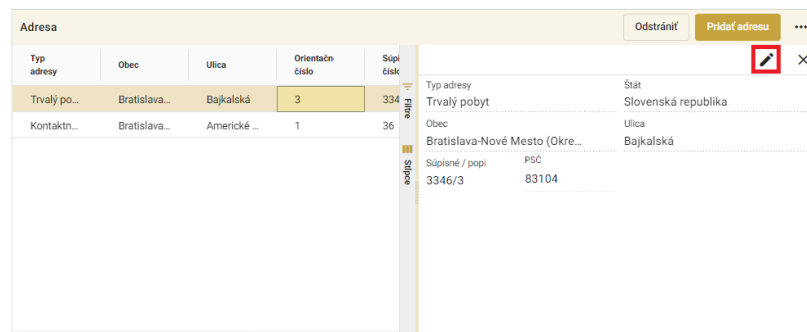
The screenshot shows the 'Adresa' form with the second row of the address table highlighted in yellow. The 'Odstrániť' button is highlighted with a red box.

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

Side panel details:

- Typ adresy: Kontaktná adresa
- Štát: Slovenská republika
- Obec: Bratislava-Staré Mesto (Okre...)
- Ulica: Americké námestie
- Súpisné / popi: 36/1
- PSČ: 81102

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 „“.



The screenshot shows the 'Adresa' form with the first row of the address table highlighted in yellow. The 'Pridať adresu' button is highlighted with a red box.

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

Side panel details:

- Typ adresy: Trvalý pobyt
- Štát: Slovenská republika
- Obec: Bratislava-Nové Mesto (Okre...)
- Ulica: Bajkalská
- Súpisné / popi: 3346/3
- PSČ: 83104

## 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, indicating it is selected for deletion. The 'Odstrániť' button is visible at the top right.

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

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

The screenshot shows the 'Kontakt' management interface. The first contact row is highlighted with a red border, indicating it is selected for editing. The 'Odstrániť' button is visible at the top right.

Po zadání požadovaných údajov je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“ v pravom hornom rohu formulára

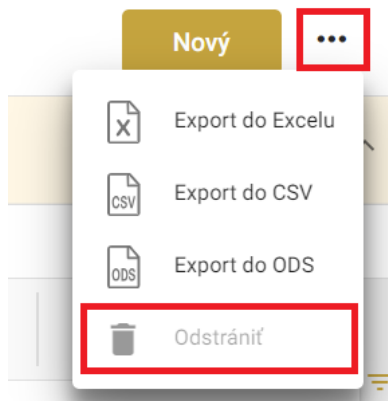
## 7. Zobrazia sa údaje o prevádzkach



Pre pridanie novej prevádzky je potrebné zvoliť tlačidlo „Nový“. Zobrazia sa bočný panel, v ktorom je potrebné vyplniť údaje a následne zvoliť tlačidlo „✓“.

**Upozornenie:** Vypĺňanie údajov v sekcii „Sklad“ závisí od voľby umiestnenia skladu.

- Po zvolení možnosti „Bez skladu“ sa nezobrazujú žiadne položky na vyplnenie
- Po zvolení možnosti „V rámci prevádzky“ sa adresa skladu doplní automaticky podľa zadanej adresy prevádzky
- Po zvolení možnosti „Mimo prevádzky“ je potrebné vyplniť údaje adresy skladu

Pre **odstránenie prevádzky** zo zoznamu, je potrebné najprv označiť kliknutím prevádzku pre odstránenie. Následne treba zvoliť ikonu troch bodiek v pravom hornom rohu. Zobrazí sa menu, v ktorom je potrebné zvoliť možnosť „Odstrániť“.



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

Prevádzky a kontakty

Nový ...

help\_request\_feeding\_operation.description

Rýchle vyhľadávanie ...

Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku
PR1	Prvovýroba	Bratislava...	21.2.2024	

Názov PR1

Typ Prvovýroba Dátum vzniku prevádzky 21.02.2024 Dátum zániku prevádzky

Typ adresy Kontaktná adresa Štát Slovenská republika

Obec Bratislava-Podunajské Biskupic... Ulica Ametystová

Súpisné / popis 25206/13 PSC 82106

Kontakt

Rýchle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Príezvisk	Titul za menom
Žiadne záznamy				

Predpokladaná ročná kapacita krmiva na trh [t]

Predpokladaná ročná kapacita produkcie krmív [t] 30000

Sklad

Bez skladu  V rámci prevádzky  Mimo prevádzky

Typ adresy Kontaktná adresa Štát Slovenská republika

Obec Ulica

Súpisné / popisn... PSC \*

Prevádzky a kontakty

Nový ...

help\_request\_feeding\_operation.description

Rýchle vyhľadávanie ...

Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku
Test prev...	Prvovýroba		20.2.2024	

Názov \* Test prevádzka PRVOVYROBA

Typ\* Prvovýroba Dátum vzniku prevádzky 20.02.2024 Dátum zániku prev...

Typ adresy \* Kontaktná adresa Štát \* Slovenská republika

Obec Ulica

Súpisné / pop... PSC

Kontakt

Pridať kontaktnú osobu ...

Rýchle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Príezvisk	Titul za menom
Žiadne záznamy				

Predpokladaná ročná kapacita krmiva na trh [t]

Predpokladaná ročná kapacita produkcie krmív [t] 100000

Sklad

Bez skladu  V rámci prevádzky  Mimo prevádzky

Typ adresy Kontaktná adresa Štát Slovenská republika

Obec Ulica \*

Súpisné / pop... PSC

Po zadani požadovaných údajov , je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Základné informácie', 'Údaje o žiadateľovi', 'Prevádzky', 'Druh činnosti', 'Správna výrobná prax', 'Čestné prehlásenie', 'Prílohy', 'Stav žiadosti', and 'História'. The main content area is titled 'Prevádzky a kontakty' and contains a table with the following data:

Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku
PV1	Prvovýroba	Dekýš		
PV2	Prvovýroba	Nová Dedinka 2. apríla		

At the top right of the main content area, there are buttons for 'Nový' and 'Pokračovať', with 'Pokračovať' being highlighted in red.

8. Zobrazí sa záložka pre zadanie druhov činnosti podľa jednotlivých prevádzok. V záložke je potrebné označiť požadované druhy činností a v prípade potreby aj slovné vypísať ďalšie údaje. Po vyplnení formulára pre všetky prevádzky, je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“

*Upozornenie: Ak veľkosť formulára neumožňuje jeho zobrazenie vcelku, na posúvanie v ňom je potrebné použiť pohyblivú lištu v pravej časti formulára.*

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' interface with the 'Druh činnosti' section active. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Druh činnosti' and contains two sections for 'PV1' and 'PV2'. Each section has a heading 'Charakterizujte druh činnosti, ktorú budete vykonávať na prevádzke' and a list of activities with checkboxes:

- Pestovanie plodín
- Spracovanie plodín
- Chov zvierat
- Preprava
- Skladovanie
- Manipulácia s primárnymi produktami
- Dodávka primárných produktov
- Výroba kŕmnych zmesí
- Miešanie krmív v kŕmnom voze
- Typ sušenia

At the top right of the main content area, there are buttons for 'Zrušiť' and 'Pokračovať', with 'Pokračovať' being highlighted in red.

Detail žiadosti
TEST

Registračné číslo žiadosti  
RKP\_PR-2024/007

Typ žiadosti  
Žiadosť o zápis do registra  
krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA

Základné informácie

Údaje o žiadateľovi

Previdzky

**Druh činnosti**

Správa výrobná prax

Čestné prehlásenie

Prílohy

Stav žiadosti

História

Zrušiť Pokračovať

### Druh činnosti

help\_request\_feeding\_object\_activity\_operation.description

**PV1**

Charakterizujte druh činnosti, ktorú budete vykonávať na prevádzke

Pestovanie plodín

- Strukoviny
- Okopaniny
- Olejníny
- TTP
- Objemové krmivá

Iné

---

Spracovanie plodín

Chov zvierat

Preprava

Skladovanie

Manipulácia s primárnymi produktami

Dodávka primárných produktov

Výroba kŕmnych zmesí

Miešanie kŕmív v kŕmnom voze

Typ sušenia

**PV2**

Charakterizujte druh činnosti, ktorú budete vykonávať na prevádzke

- Pestovanie plodín
- Spracovanie plodín
- Chov zvierat
- Preprava
- Skladovanie
- Manipulácia s primárnymi produktami
- Dodávka primárných produktov
- Výroba kŕmnych zmesí
- Miešanie kŕmív v kŕmnom voze
- Typ sušenia

Detail žiadosti
TEST

Registračné číslo žiadosti  
RKP\_PR-2024/007

Typ žiadosti  
Žiadosť o zápis do registra  
krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA

Základné informácie

Údaje o žiadateľovi

Previdzky

**Druh činnosti**

Správa výrobná prax

Čestné prehlásenie

Prílohy

Stav žiadosti

História

Zrušiť Pokračovať

### Druh činnosti

help\_request\_feeding\_object\_activity\_operation.description

**PV1**

Charakterizujte druh činnosti, ktorú budete vykonávať na prevádzke

Pestovanie plodín

- Strukoviny
- Okopaniny
- Olejníny
- TTP
- Objemové krmivá

Iné

---

Spracovanie plodín

Chov zvierat

Preprava

Skladovanie

Manipulácia s primárnymi produktami

Dodávka primárných produktov

Výroba kŕmnych zmesí

Miešanie kŕmív v kŕmnom voze

Typ sušenia

**PV2**

Charakterizujte druh činnosti, ktorú budete vykonávať na prevádzke

- Pestovanie plodín
- Spracovanie plodín
- Chov zvierat
- Preprava
- Skladovanie
- Manipulácia s primárnymi produktami
- Dodávka primárných produktov
- Výroba kŕmnych zmesí
- Miešanie kŕmív v kŕmnom voze
- Typ sušenia

9. zobrazí sa záložka na zadanie správnej výrobnjej praxe. Po vyplnení povinných položiek formulára je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“

The screenshot shows a web application interface for a 'Detail žiadosti' (Request Detail) page. The left sidebar contains a menu with items: 'Základné informácie', 'Údaje o žiadateľovi', 'Prevádzky', 'Druh činnosti', 'Správna výrobná prax' (highlighted), 'Čestné prehlásenie', 'Prílohy', 'Stav žiadosti', and 'História'. The main content area is titled 'Správna výrobná prax (Skrátená forma pra potreby prvovýrobcu)'. It includes a 'Zrušiť' button and a 'Pokračovať' button. Below the title is a help icon and the text 'help\_request\_feedin\_production\_practise.description'. The main text reads: 'Zásady správnej výrobnjej praxe predstavujú ucelený systém opatrení, ktorých cieľom je predchádzať, identifikovať a vyhodnocovať riziká pri výrobe krmív.' Below this are several input fields: 'I) Druh činnosti \*', 'II) Výrobné zariadenie - v prípade miešania krmív', 'III) Organizačná štruktúra podniku \*', 'IV a) Kontrola kvality krmíva - Osoba zodpovedná za kvalitu \*', 'IV b) Kontrola kvality krmíva - Osoba zodpovedná za vizuálnu kontrolu \*', 'V) Skladovanie \*', and 'VI) Evidencia \*'.

10. zobrazí sa záložka čestného prehlásenia. Po súhlase je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“

The screenshot shows the 'Čestné prehlásenie' (Declaration) form. The left sidebar is identical to the previous screenshot, with 'Čestné prehlásenie' highlighted. The main content area is titled 'Čestné prehlásenie' and includes 'Zrušiť' and 'Pokračovať' buttons. Below the title is a help icon and the text 'help\_request\_feeding\_affidavit.description'. The main text reads: 'Ja, nižšie podpísaný, týmto v mene krmivárskeho podniku YMS a.s.' Below this is a checkbox with a red border, which is checked, and the text: 'Čestne vyhlasujem, že krmivársky podnik spĺňa požiadavky správnej výrobnjej praxe podľa zákona č. 271/2005 Z. z. §2 ods. 7 v súlade s Prílohou nariadenia (ES) č. 1831/2005. Všetky doklady a odborná dokumentácia priložená k žiadosti zodpovedajú skutočnosti a papierová dokumentácia a elektronická dokumentácia sú totožné.'

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Čestné prehlásenie' form with the checked declaration checkbox and the 'Pokračovať' button.

11. zobrazí sa záložka na zadanie príloh žiadosti. 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“

*Upozornenie: Zoznam povinných príloh závisí od druhov činností, ktoré boli zvolené v predošlom formulári*

**Detaily žiadosti**

Registračné číslo žiadosti: RKCP\_PIR-2024/007  
 Typ žiadosti: Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA

**Základné informácie**

**Údaje o žiadateľovi**

**Prevádzky**

**Druh činnosti**

**Správna výrobná prax**

**Čestné prehlásenie**

**Prílohy**

**Stav žiadosti**

**História**

**Dokumenty**

V prípade, ak sa k žiadosti požaduje priložiť určitý dokument, alebo iné povinné prílohy, sú vypísané v hornej časti formulára, v sekcii Zoznam povinných dokumentov. Ostatné prílohy k žiadosti môžete pripojiť v sekcii Zoznam dokumentov.

Pre vloženie dokumentu kliknite na položku Sem nahrajte súbor, alebo súbor potiahnite do zvýrazneného poľa. Do tejto časti môžete nahrať aj viac dokumentov naraz. Požadované dokumenty označte a potiahnite ich naraz do poľa Sem nahrajte súbor. Pri vkladaní dokumentu do zoznamu dokumentov najskôr vyberte typ vkladaných príloh v poli Typ dokumentu.

**Zoznam povinných dokumentov**

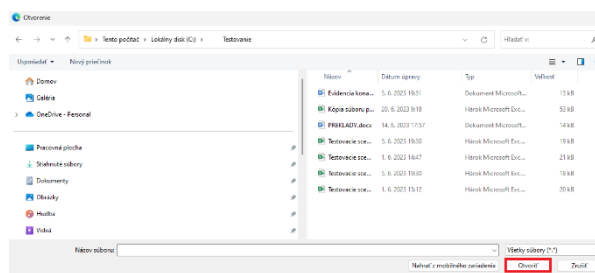
Doklad o odbornej spôsobilosti fyzickej osoby	Sem nahrajte súbor
Dopa výrobného zaradenia a vybavenia	Sem nahrajte súbor
Doklad o preverení presnosti miešania	Sem nahrajte súbor
Technologický postup výroby	Sem nahrajte súbor
Organizačný poriadok	Sem nahrajte súbor
Plán kontroly kvality	Sem nahrajte súbor
Sklaďový poriadok	Sem nahrajte súbor
Informácia o krmive - receptúra	Sem nahrajte súbor
HACCP	Sem nahrajte súbor
Doklad o povolení (povolenie od SVPS SR, povolenie od ÚSKVIBL)	Sem nahrajte súbor

**Zoznam dokumentov**

Rýchle vyhľadávanie ... Typ dokumentu Najskôr vyberte typ dokumentu

Název	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

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



b. Pre nahranie nepov povinnej prílohy treba najskôr zvoliť tlačidlo „Typ dokumentu“.

**Detail žiadosti** TEST Odoslať žiadosť

Registrácia žiadosti  
RKP\_PR-2024/007

Typ žiadosti  
Žiadosť o zápis do registra  
krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA

Základné informácie

Údaje o žiadateľovi

Previdky

Druh činnosti

Správa výrobné prost.

Čestné prehlásenie

**Prílohy**

Stav žiadosti

História

**Dokumenty**

V prípade, ak sa k žiadosti požaduje priložiť určený dokument, alebo iné povinné prílohy, sú vypísané v hornej časti formulára, v sekcii Zoznam povinných dokumentov. Ostatné prílohy k žiadosti môžete pripojiť v sekcii Zoznam dokumentov.

Pre vloženie dokumentu kliknite na políčku Sem nahrajte súbor, alebo súbor potiahnite do zvýrazneného poľa. Do tejto časti môžete nahráť aj viac dokumentov naraz. Požadované dokumenty označte a pokiahnite ich naraz do poľa Sem nahrajte súbor.  
Pri vkladaní dokumentu do zoznamu dokumentov najskôr vyberte typ vkladaného prílohy v poli Typ dokumentu.

**Zoznam povinných dokumentov**

Doklad o odbornej spôsobilosti fyzickej osoby	Sem nahrajte súbor
Opis výrobného zariadenia a vybavenia	Sem nahrajte súbor
Doklad o preverení presnosti miešania	Sem nahrajte súbor
Techonologický postup výroby	Sem nahrajte súbor
Organizačný poriadok	Sem nahrajte súbor
Plán kontroly kvality	Sem nahrajte súbor
Skladový poriadok	Sem nahrajte súbor
Informácia o krmive - receptúra	Sem nahrajte súbor
HACCP	Sem nahrajte súbor
Doklad o povolení (povolenie od ŠVPS SR; povolenie od ÚŠKVBÚ)	Sem nahrajte súbor

**Zoznam dokumentov**

Rýchle vyhľadavanie ... Typ dokumentu Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

Zobrazia sa povolené typy dokumentov. Po zadaní požadovaného typu sa zobrazí tlačidlo „Sem nahrajte súbor“.

**Zoznam dokumentov**

Rýchle vyhľadavanie ... Typ dokumentu Sem nahrajte súbor

Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

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

Otvorenie

letko počtasť > Loháry šiel (C:) > Testovanie

Názov	Dátum úpravy	Typ	Veľkosť
Exelová kniha...	5. 6. 2023 16:31	Dokument Microsoft...	13 kB
Kopie súbory.p...	20. 6. 2023 9:19	Príkaz Microsoft Exe...	52 kB
PPPELADY.labo...	14. 6. 2023 17:57	Dokument Microsoft...	14 kB
Testovacie doc...	5. 6. 2023 16:30	Príkaz Microsoft Exe...	19 kB
Testovacie doc...	1. 6. 2023 16:47	Príkaz Microsoft Exe...	21 kB
Testovacie doc...	5. 6. 2023 16:30	Príkaz Microsoft Exe...	19 kB
Testovacie doc...	1. 6. 2023 16:47	Príkaz Microsoft Exe...	20 kB

Názov súboru: Všetky súbory (\*.\*)

Nahrat v mobilnej verzii Otvoriť Zrušiť

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

Detail žiadosti

REGISTRÁČNÉ ŽIADOSTI  
RKP\_PPR-2024/007  
Typ žiadosti  
Žiadosť o zápis do registra  
krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA

Základné informácie

Údaje o žiadateľovi

Prevedky

Druh činnosti

Správna výrobná prax

Čestné prehlásenie

**Přílohy**

Stav žiadosti

História

**Dokumenty**

V prípade, ak sa k žiadosti požaduje príloží určitý dokument, alebo iné povinné prílohy, sú vypísané v hornej časti formulára, v sekcii Zoznam povinných dokumentov. Ostatné prílohy k žiadosti môžete pripojiť v sekcii Zoznam dokumentov.

Pre vloženie dokumentu kliknite na položku Sem nahrajte súbor, alebo súbor potiahnite do zvýrazneného poľa. Do tejto časti môžete nahrať aj viac dokumentov naraz. Požadované dokumenty označte a potiahnite ich naraz do poľa Sem nahrajte súbor.  
Pri vkladaní dokumentu do zoznamu dokumentov najskôr vyberte typ vkladanej prílohy v poli Typ dokumentu.

**Zoznam povinných dokumentov**

Doklad o odbornej spôsobilosti fyzickej osoby	Sem nahrajte súbor
Opis výrobného zariadenia a vybavenia	Sem nahrajte súbor
Doklad o preverení presnosti mliečania	Sem nahrajte súbor
Technologický postup výroby	Sem nahrajte súbor
Organizačný poriadok	Sem nahrajte súbor
Plán kontroly kvality	Sem nahrajte súbor
Škádový poriadok	Sem nahrajte súbor
Informácia o krmive - receptúra	Sem nahrajte súbor
HACCP	Sem nahrajte súbor
Doklad o povolení (povolenie od ŠVPS SR, povolenie od ÚSKVBL)	Sem nahrajte súbor

**Zoznam dokumentov**

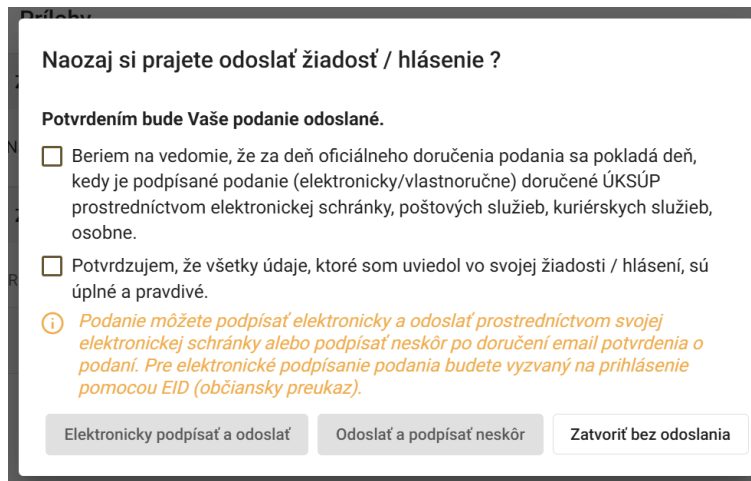
Rýchle vyhľadávame ... Typ dokumentu Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

## 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 ?**

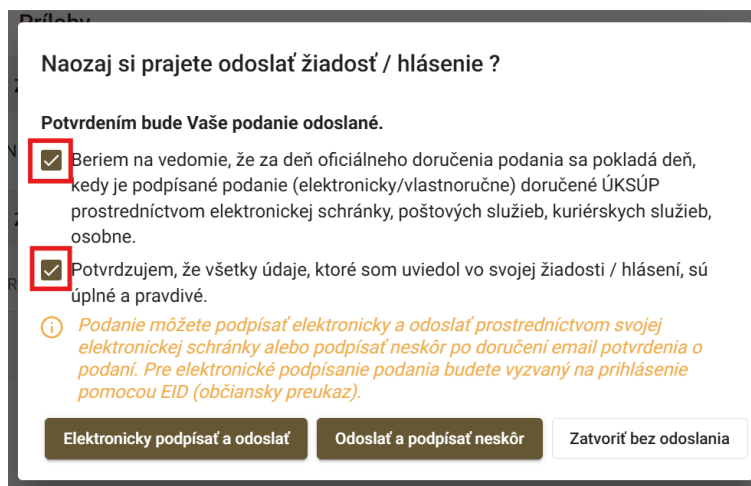
**Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.**

- 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 zaškrávkacie 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 podpisania. Ku každému dokumentu prislúcha tlačidlo podpísať, na ktoré je potrebné kliknúť pre začatie podpisovania.

Sprievodca elektronickým podpísaním podania

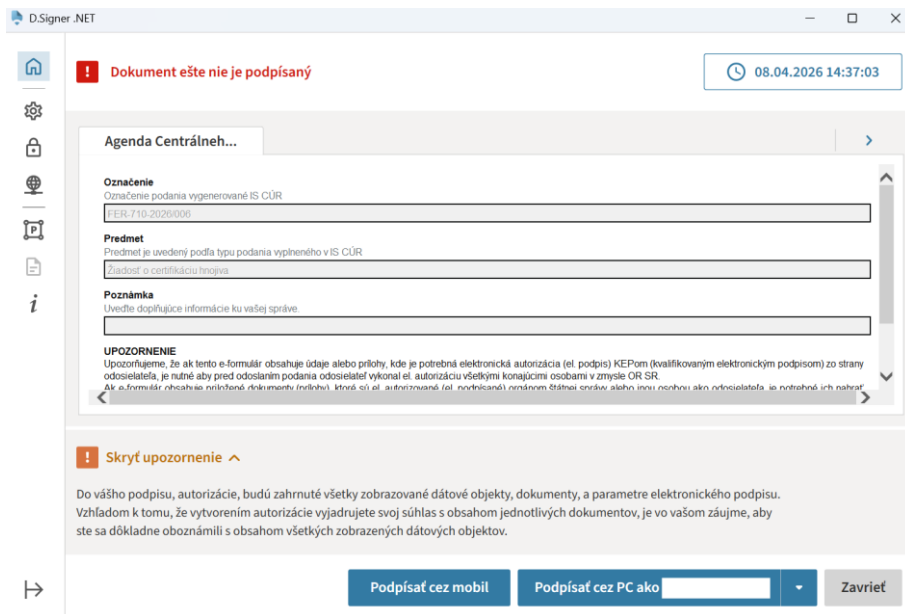
Dokumenty na podpis

Elektronická úradná správa	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>	<b>Podpísať</b>
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>	<b>Podpísať</b>

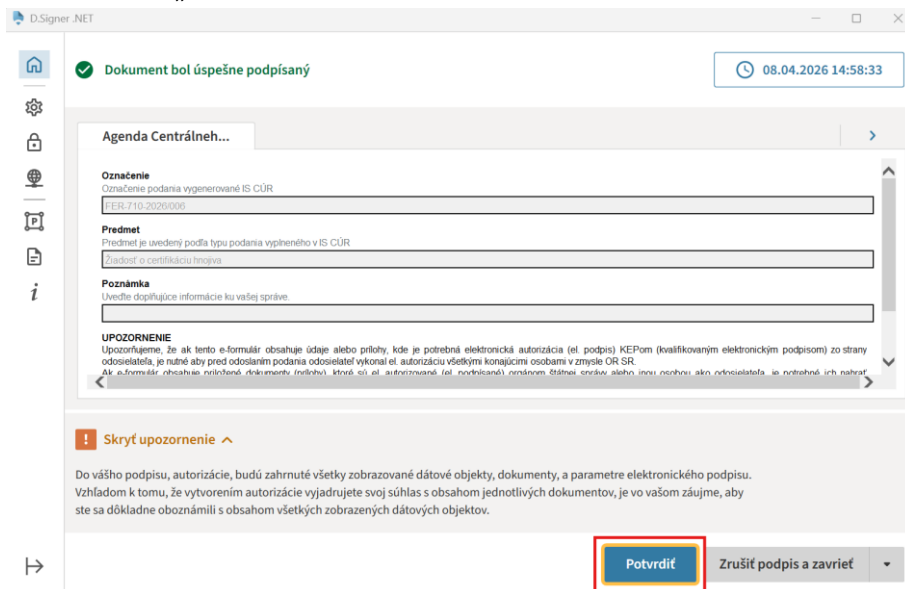
Odoslať podanie    Zatvoriť bez odoslania

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

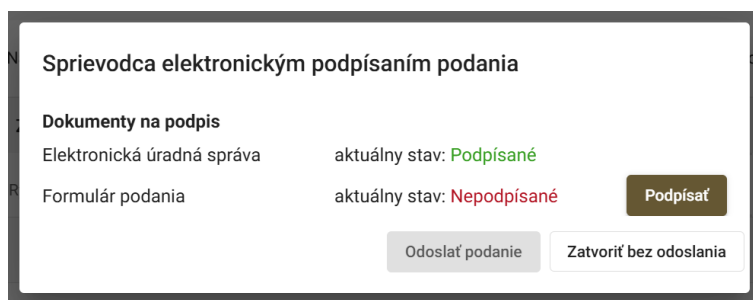
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Podpísané
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>

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

Sprievodca elektronickým podpísaním podania	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
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“.