



Manuál pre oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

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“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky ▾

Elektronické služby

Na stránke Elektronické služby sa nachádzajú elektronické formuláre, ktoré sa využívajú pri podávaní úkonov a hlásení voči Ústrednému kontrolnému a skúšobnému ústavu poľnohospodárskemu.

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP: podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215, +421 2 5988 0372, +421 2 3278 6347

Žiadosti Hlásenia Dataseťy

[Register krmivárskych podnikov](#)

[Certifikácia hnojív](#)

[Vzájomné uznania hnojív](#)

[Povolenia na používanie sekundárnych zdrojov živín a kompostu](#)


[Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu](#)

[Prihlášky na uznanie množiteľského porastu](#)

[Register ovocných sádov a chmeľníc](#)

[Register povolení leteckej aplikácie prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov v ochrane rastlín](#)

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV
POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE 

3. voľba služby „Žiadosť o oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka OKSÚP - 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	+
Žiadosť o vypracovanie stanoviska k udeleniu mimoriadneho opatrenia pre MPRV SR	+
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	-


Služba umožňuje evidovanému dodávateľovi podať žiadosť o povolenie dovozu množiteľského materiálu z tretej krajiny. Dovezený množiteľský materiál musí spĺňať všetky požiadavky uvedené v Rozhodnutí Rady 2003/17/ES.

Po schválení a zrealizovaní dovozu bude vykonaná kontrola osivových parametrov privedeného množiteľského materiálu, následne bude možné uviesť materiál na trh EÚ.

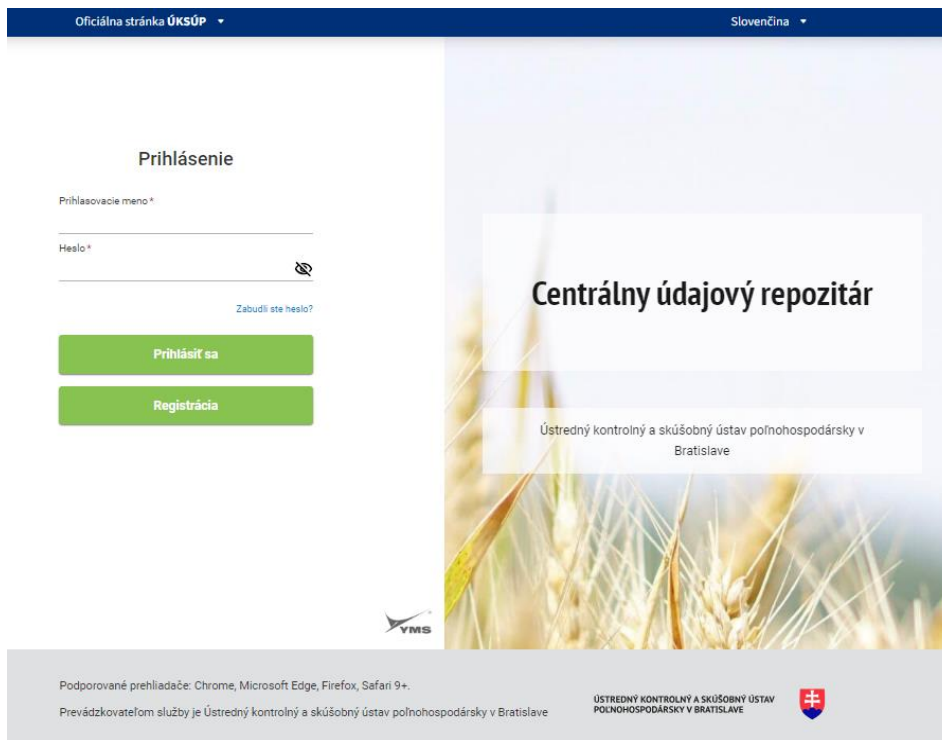
Prejsť na službu >

Žiadosť o zrušenie registrácie dodávateľa osiv	+
--	---

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)



- zobrazia sa základné údaje žiadosti, kde sa vyplní povolenie dovozu z krajín mimo EÚ a dátum odoslania, v prípade potreby poznámka

☰ Detail žiadosti
TEST
YMS UKSUP, (IČO 36042111) Výber subjektu ← ✉ 👤

Číslo žiadosti

Typ žiadosti

Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

Základné informácie

Zrušiť Pokračovať

Základné informácie

i Žiadosť môžete podať vyplnením nasledujúceho elektronického formulára. Formulár je riešený ako viackrokový, s postupným vypĺňaním údajov záložkovým spôsobom. Záložky sa budú postupne sprístupňovať na vyplnenie v ľavej časti obrazovky. Prechod na ďalšiu záložku vykonáte pomocou tlačidla **Pokračovať**.

Údaje žiadosti

Typ žiadosti

Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

Údaje žiadateľa

Dodávateľ

YMS UKSUP (IČO 36042111, SK-3225)

i

Povolenie dovozu MM z krajín mimo EÚ

Dátum odoslania 📅

Poznámka

Poznámka

TIP : V hornej oranžovo podfarbenej časti každého formulára je pripravená jednoduchá nápoveda k vyplneniu údajov.

6. po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ v pravom hornom rohu formulára sa zobrazia sa základné údaje o dodávateľovi, kde je možné doplniť / upraviť adresy a kontaktné osoby

TEST YMS UKSUP, (IČO 36042111) Výber subjektu Pokračovať

Dodávateľ Pokračovať

Info: V prvej časti formulára sa zobrazujú údaje evidované v centrálnom štátnom registri. Tieto údaje sú informačné, nie je možné ich meniť. V prípade potreby vyplňte prosím Vaše adresy v sekcii Adresa subjektu. Systém Vám predvolene nastavil už evidované adresy. V prípade potreby zaevidujte prosím kontaktné osoby, ktoré súvisia s podávanou žiadosťou. Systém Vám predvolene nastavil už evidované kontaktné osoby. Osobu môžete pridať tlačidlom Pridať kontaktnú osobu a následným vyplnením riadka tabuľky.

Názov subjektu: YMS UKSUP
IČO: 36042111 IČ DPH (VAT):
DIČ:
Dátum vzniku: 13.05.2024 Dátum zániku:
Právna forma: Akčiová spoločnosť
Telefón: Email:

Fakturačné údaje
IBAN: SK68072000028919871111
BIC SWIFT: SUBASKBX

Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu ...

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát
------------	------	-------	------------------	---------------	-----	------

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 „✓“.

Adresa Odstrániť Pridať adresu ...



Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné 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

6.a. 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' interface. At the top right, there are buttons 'Odstrániť' (highlighted with a red box) and 'Pridať adresu'. Below is a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, and Súpisné číslo. The second row is highlighted in yellow. To the right, a side panel displays address details for the selected row, including 'Typ adresy', 'Štát', 'Obec', 'Ulica', 'Súpisné / popi', and 'PSC'.

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

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 „“.

This screenshot is similar to the first one, but the side panel shows different address details. The 'Odstrániť' button is disabled, and the pencil icon in the side panel is highlighted with a red box.

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

This screenshot shows the 'Adresa subjektu' interface. The side panel displays a dropdown menu for 'Typ adresy *' with 'Sídlo právnickej osoby' selected. Other dropdowns for 'Štát *', 'Obec', 'Ulica', 'Súpisné / popisné číslo', and 'PSC' are also visible. The checkmark icon in the side panel is highlighted with a red box.

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo
Sídlo práv...	Košice-Pe...	Užhorods...	1038/35

6.b. Úprava sekcie kontakt:

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

Kontakt						Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef		
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová				
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok				

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

Kontakt						Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef		
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová				
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok				

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

Kontakt						Odstrániť	Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef			
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová					
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok					

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

Kontakt						Odstrániť	Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef			
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová					
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok					

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

Kontakt						Odstrániť	Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef			
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová					
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok					

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

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Základné informácie', 'Dodávateľ', 'Dovoz množiteľského materiálu', 'Prílohy žiadosti', 'Plán a úradné kontroly', 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Dodávateľ' and contains a form with the following fields: 'Názov subjektu' (YMS UKSUP), 'iČO' (36042111), 'IČ DPH (VAT)', 'DIČ', 'Dátum vzniku' (13.05.2024), 'Dátum zániku', 'Právna forma' (Akciová spoločnosť), 'Telefón', and 'Email'. Below this is the 'Fakturačné údaje' section with 'IBAN' (SK68072000028919871111) and 'BIC SWIFT' (SUBASKBX). At the bottom is the 'Adresa subjektu' section with a table of address fields: 'Typ adresy', 'Obec', 'Ulica', 'Orientačné číslo', 'Súpisné číslo', 'PSČ', and 'Štát'. A red box highlights the 'Pokračovať' button in the top right corner of the 'Dodávateľ' section.

7. po kliknutí na tlačidlo „Pokračovať“ sa sprístupní záložka „Dovoz množiteľského materiálu“, kde je možné pridať nové položky kliknutím na tlačidlo „Nový“, následne sa vyplnia požadované údaje a záznam sa uloží tlačidlom „fajky“ v pravom hornom rohu

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page with the 'Dovoz množiteľského materiálu' section active. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a search bar 'Rýchle vyhľadávame ...' and a list of items. The first item is 'Dovezený množiteľský materiál', which is highlighted in yellow. To the right of this item, there is a red box containing a checkmark and an 'X' icon. Above the list, there are buttons for 'Pokračovať' and 'Nový', with the 'Nový' button highlighted in a red box. Below the list, there are several input fields: 'Krajina pôvodu', 'Druh (latinsky)', 'Odroda', 'Generácia množenia', 'Hmotnosť osiva (kg)', 'Účel dovozu', and 'Miesto uskladnenia množiteľského materiálu'. The text 'Žiadne záznamy' is visible at the bottom of the list area.

8. po uložení formulára je možné pridať ďalší záznam, alebo kliknúť na tlačidlo „Pokračovať“

Detail žiadosti

TEST

Číslo žiadosti
OZN-2024/027

Typ žiadosti
Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

Základné informácie

Dodávateľ

Dovoz množiteľského materiálu

Prílohy žiadosti

Plán a úradné kontroly

Priebeh konania

História

Dovoz množiteľského materiálu

Rýchle vyhľadávanie ...

Krajina pôvodu	Druh (latinsky)	Odroda	Generácia množenia	Hmotnosť osiva (kg)	Účel dovozu	Stav
Austrália	Agrostis ...	AberRegal	A (Podľa t...	10	Predaj	Schv

9. po kliknutí na tlačidlo „Pokračovať“ sa v ďalšej záložke zobrazí možnosť pridania súborov, najskôr je potrebné vybrať typ priložaného dokumentu a následne po priložení všetkých dokumentov sa žiadosť odosiela prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti

TEST

Číslo žiadosti
OZN-2024/027

Typ žiadosti
Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

Základné informácie

Dodávateľ

Dovoz množiteľského materiálu

Prílohy žiadosti

Plán a úradné kontroly

Priebeh konania

História

Prílohy

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 vkladanej prílohy v poli Typ dokumentu.

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu

Najsôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahral	Dátum
-------	---------------	--------	-------

Žiadne záznamy

Filter

Stĺpce

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.

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 podpísovanie 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 podpísovania.

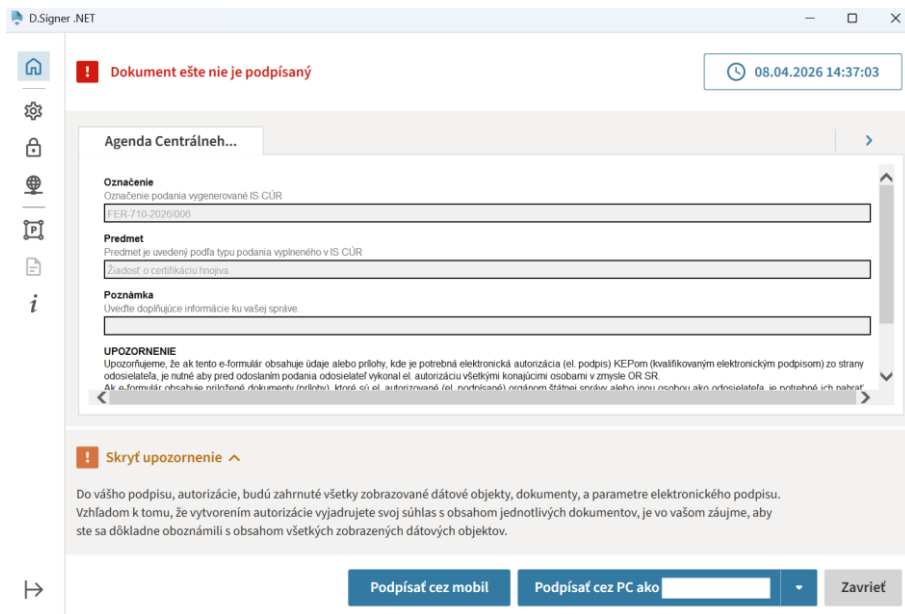
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

Dokumenty na podpis		
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať
Formulár podania	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať

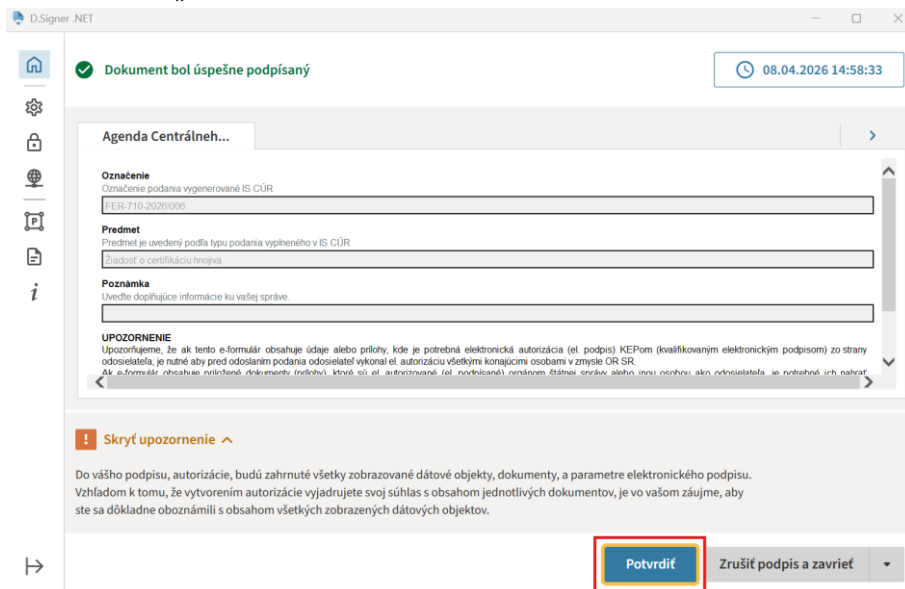
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

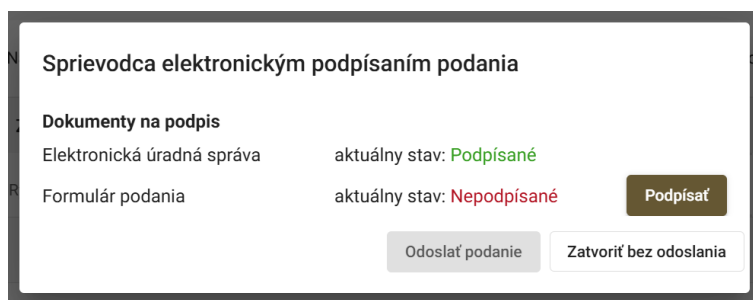
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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“.