



Manuál pre žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO

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 Datasety

[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 SKUŠOBNÝ ÚSTAV
POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE 

3. voľba služby „Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO“ 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	+
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	-

Služba umožňuje podať žiadosť o zápis do evidencie pestovateľa GMO podľa zákona č. 184/2006 Z. z. o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín v poľnohospodárskej výrobe, v znení neskorších predpisov.

Povinnosťou každého dodávateľa ako pestovateľa GMO je podať si žiadosť o zápis do evidencie pestovateľov GMO:


- Pestovateľ GMO musí byť na odbore osív a sadív registrovaný ako dodávateľ a mať osvedčenie o odbornej spôsobilosti dodávateľa,
- Pestovateľ GMO, ktorý chce pestovať modifikované rastliny je povinný tento zámer oznámiť ÚKSÚP-u.
- Prílohami k žiadosti sú:
 - Názov katastrálneho územia, parcelné číslo, kópia príslušnej časti katastrálnej mapy s vyznačením hraníc pozemku, na ktorom sa majú pestovať modifikované rastliny (ďalej len „pestovateľská plocha“),
 - Doklad žiadateľa alebo jeho zodpovedného zástupcu o absolvovaní školenia o nakladaní s modifikovanými rastlinami.

[Zákon č. 184/2006 Z. z. o pestovaní geneticky modifikovaných rastlín v poľnohospodárskej výrobe, v znení neskorších predpisov.](#)

Prejsť na službu >

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 

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

Oficiálna stránka ÚRSÚP Slovenčina

Prihlásenie

Prihlasovacie meno*

Heslo*

Zabudli ste heslo?

Prihlásiť sa

Registrácia

Centrálny údajový repozitár

Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

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, kde sa vyplní v prípade potreby poznámka

Detail žiadosti

Číslo žiadosti

Typ žiadosti

Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO

Základné informácie

Zrušiť Pokračovať

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*

Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO

Údaje žiadateľa

Dodávateľ*

YMS, a.s. (IČO 36224278, SK-1212)

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 základné údaje o žiadateľovi, kde je možné doplniť / upraviť adresy a kontaktné osoby

Detail žiadosti

TEST

Žiadateľ **Pokračovať**

i 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, a.s.

IČO
36224278

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
11.07.2024

Dátum zániku

Právna forma
Akciová spoločnosť

Telefón

Email

Fakturačné údaje

IBAN

BIC SWIFT

Adresa subjektu **Odstrániť** **Pridať adresu** ...

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát
Sídlo práv...	Trnava	Hornopot...	1		91701	Slovensk...

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

X

Typ adresy *
Miesto podnikania fyzickej osoby **X**

Štát *
Slovenská republika **X**

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



Ulica *
Anenská **X**

Súpisné / popisné číslo **X** PSČ
2881/4 **X** 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' interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť' (highlighted with a red box), 'Pridať adresu', and a menu icon. 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 of the table is a side panel with a pencil icon and a close button. The side panel contains the following details:

Typ adresy	Štát
Kontaktná adresa	Slovenská republika
Obec	Ulica
Bratislava-Staré Mesto (Okre...	Americké námestie
Súpisné / popi	PSČ
36/1	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' interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť', 'Pridať adresu', and a menu icon. 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 of the table is a side panel with a pencil icon (highlighted with a red box) and a close button. The side panel contains the following details:

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

The screenshot shows the 'Adresa subjektu' interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť', 'Pridať adresu', and a menu icon. Below is a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, and Orientačné číslo. The first row is highlighted in yellow. To the right of the table is a side panel with a checkmark icon (highlighted with a red box) and a close button. The side panel contains the following details:

Typ adresy *	×
Sídlo právnickej osoby	×
Štát *	×
Slovenská republika	×
Obec	×
Košice-Pereš (Okres: Košice II, Kraj: Košický)	×
Ulica	▼
Súpisné / popisné číslo	▼
PSČ	▼
04011	

6.b. Úprava sekcie kontakt:

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

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

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

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

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

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

Detail žiadosti
TEST

Číslo žiadosti
00aS_D-2024/039

Typ žiadosti
Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO

Základné informácie

Žiadateľ

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Pokračovať

Žiadateľ

i 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, a.s.

IČO
36224278

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
11.07.2024

Dátum zániku

Právna forma
Akciová spoločnosť

Telefón

Email

Fakturačné údaje

IBAN

BIC SWIFT

Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu ...

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát
Sídlo práv...	Trnava	Hornopot...	1		91701	Slovensk...

7. po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ sa v ďalšej záložke zobrazí zoznam povinných dokumentov, ktoré je potrebné priložiť pred odoslaním žiadosti

Detail žiadosti
TEST

Číslo žiadosti
00aS_D-2024/039

Typ žiadosti
Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO

Základné informácie

Žiadateľ

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Odoslať žiadosť

Prílohy

i 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 zvyrazneného poľa. Do tejto časti môžete nahráť 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

Odborný plán

Sem nahrajte súbor

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu * Najskôr vyberte typ dokumentu ...

Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

8. umožnené je priložiť aj ďalšie súbory, 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

Odoslať žiadosť

Číslo žiadosti
00aS_D-2024/039

Typ žiadosti
Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO

Základné informácie

Žiadateľ

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Prílohy

i 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 položku Sem nahrajte súbor, alebo súbor potiahnite do zvýrazneného poľa. Do tejto časti môžete nahráť 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

Odborný plán

Sem nahrajte súbor

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu

Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

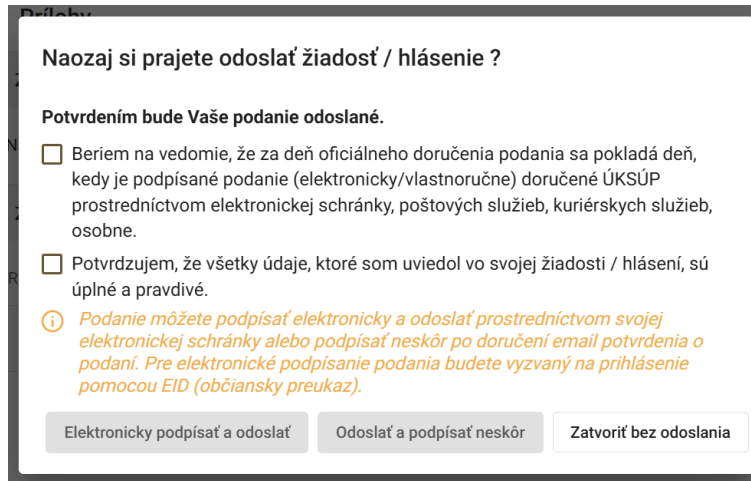
Filtre

Skopovať

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 ?

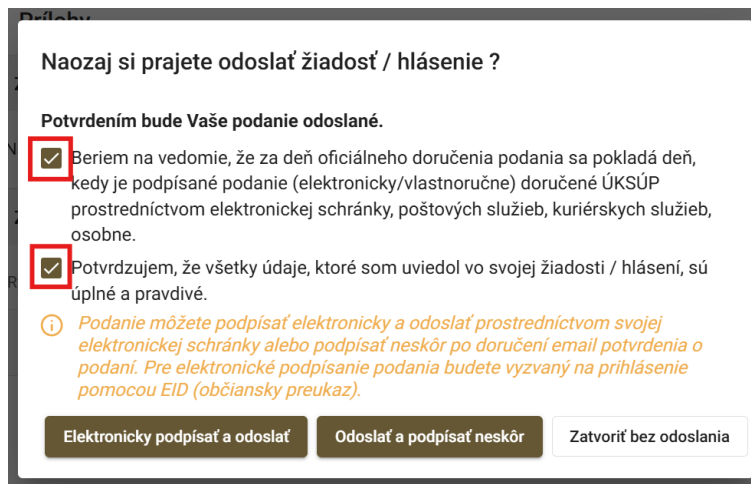
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- 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 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.

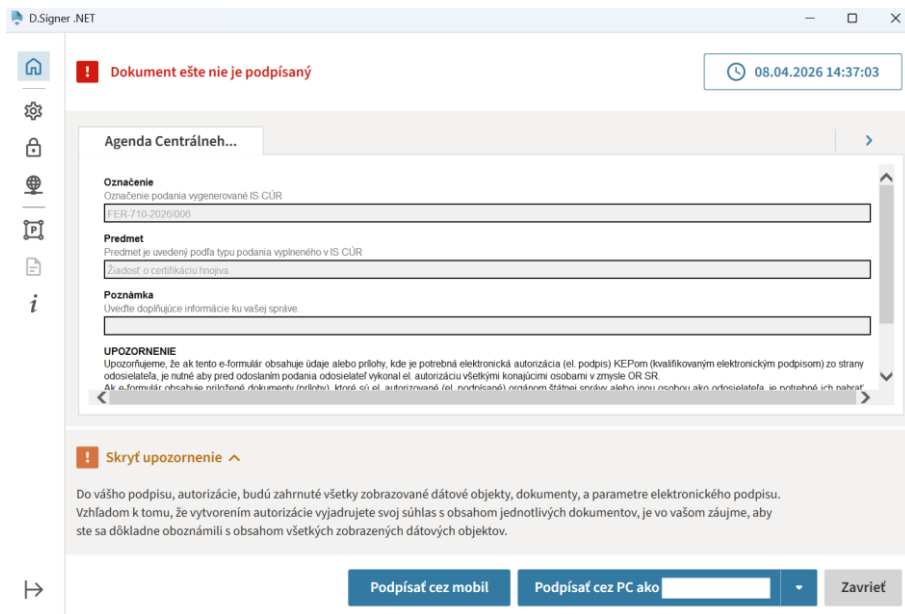
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

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

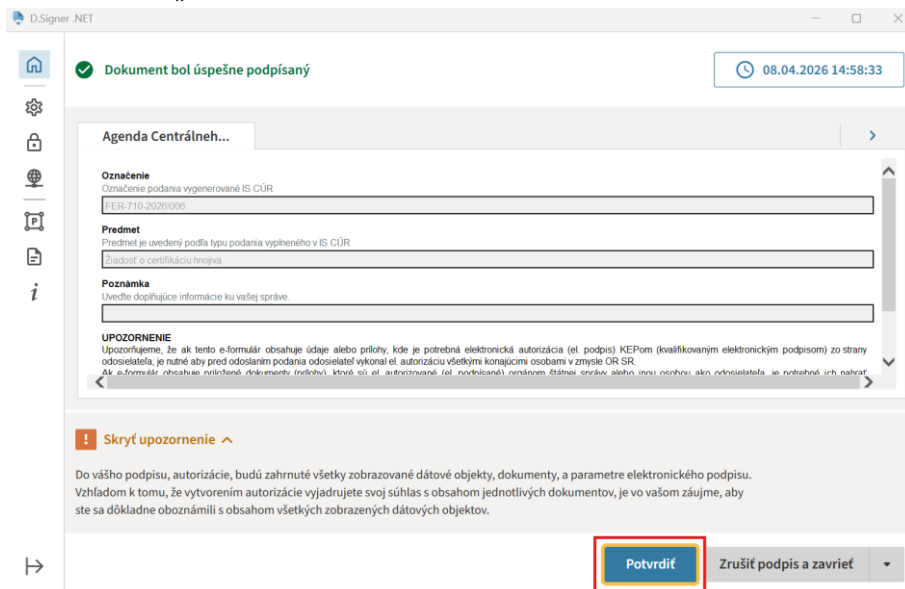
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

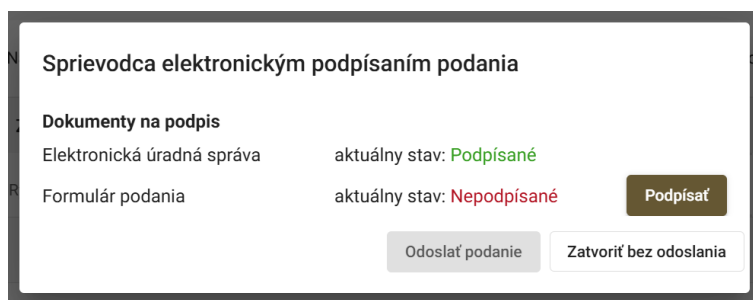
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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

Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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