



Manuál pre žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215

+421 2 5988 0372

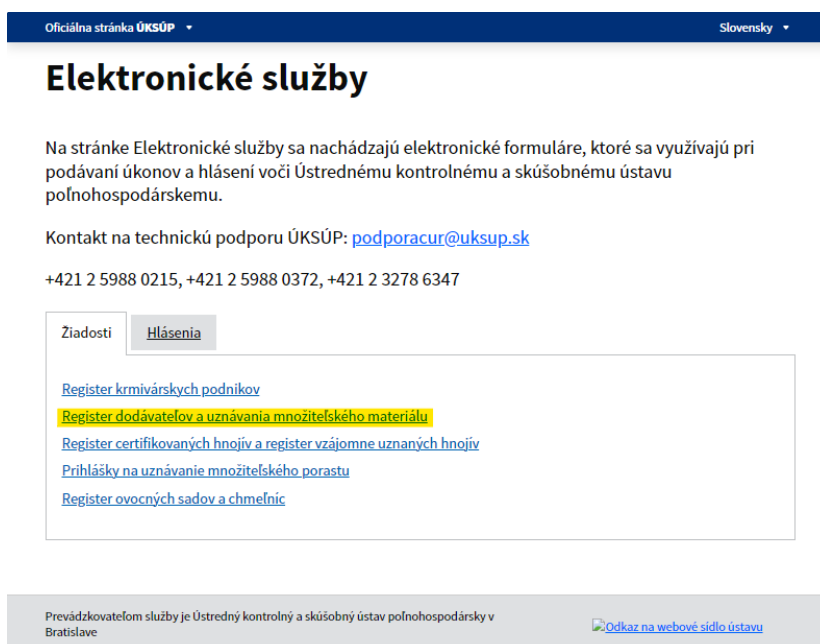
+421 2 3278 6347

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 pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu“ 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 vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osiva | + |
| Žiadosť o vykonanie vegetačnej skúšky | + |
| Žiadosť o vypracovanie stanoviska k udeleniu mimoriadneho opatrenia pre MPRV SR | + |
| Žiadosť o povolenie dovozu z tretích krajín | + |
| Žiadosť o povolenie na výrobu zmesi | + |
| Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu | - |

Služba umožňuje evidovanému dodávateľovi podať žiadosť o pridelenie SVK čísla a vystavenie OECD certifikátu.

Pridelenie SVK čísla pre dávky osiva vyrobeného z porastu založeného v SR, je podmienené vyhovujúcou vstupnou vegetačnou skúškou a uznaným množiteľským porastom.

Pre pridelenie SVK čísla pre osivo vyrobené v zahraničí dodávateľ priloží certifikačnú návesku a doklad, že prehľadka porastu bola v súlade s OECD pravidlami.

Prejsť na službu >

| | |
|--------------------------|---|
| Žiadosť o tlač návěstiek | + |
|--------------------------|---|

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

VMŠ

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 v prípade potreby vyplní poznámka a pokračuje sa na ďalšiu záložku tlačidlom v pravom hornom rohu formulára.

The screenshot shows a web interface for 'Detail žiadosti'. At the top, there is a 'TEST' label, the company name 'YMS UKSUP, (IČO 36042111)', and a 'Vyber subjektu' button. The main content area is divided into sections: 'Základné informácie' (Basic information), 'Údaje žiadosti' (Request data), 'Údaje žiadateľa' (Applicant data), and 'Poznámka' (Note). The 'Základné informácie' section includes a 'Nápoveda pre podanie žiadosti' (Help for submitting a request) link. The 'Údaje žiadosti' section shows the request type: 'Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu'. The 'Údaje žiadateľa' section shows the supplier: 'Dodávateľ YMS UKSUP (IČO 36042111, SK-3225)'. The 'Poznámka' section has a text input field. In the top right corner of the 'Základné informácie' section, there are two buttons: 'Zrušiť' (Cancel) and 'Pokračovať' (Continue), with the latter highlighted by a red box.

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

6. Následne sa zobrazia základné údaje o žiadateľovi, kde je možné skontrolovať alebo aktualizovať údaje a doplniť adresy a kontaktné osoby

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

TEST

YMS UKSUP, (IČO 36042111) [Vyber subjektu](#) [←](#) [✉](#) [👤](#)

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-809-2024/111

Typ žiadosti
Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu

Základné informácie

Žiadateľ

Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla

Pridelenie SVK referenčných čísiel

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Žiadateľ

Nápoveda pre podanie žiadosti

Názov subjektu
YMS UKSUP

IČO
36042111

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
13.05.2024

Dátum zániku

Právna forma
Akčiová spoločnosť

Email
peter.mikulas@yms.sk

Telefón

Fakturačné údaje

IBAN
SK68072000028919871111

BIC SWIFT
SUBASKBX

Adresa subjektu

[Odstrániť](#) [Pridať adresu](#) [...](#)

| Typ adresy | Obec | Ulica | Orientačné číslo | Súpisné číslo | PSČ | Štát |
|---------------|---------|-------------|------------------|---------------|-------|--------|
| Adresa m... | | | | | | Afgan |
| Sídlo práv... | Lučenec | Nám. Rep... | | | 98401 | Sloven |


[Filter](#) [Stĺpce](#)

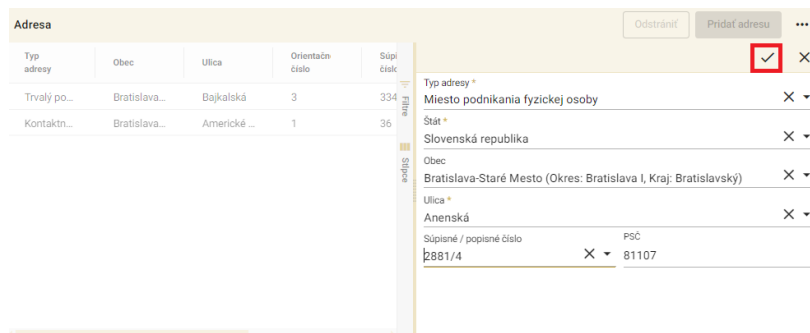
Kontakt

[Pridať kontaktnú osobu](#) [...](#)

Rýchle vyhľadávania

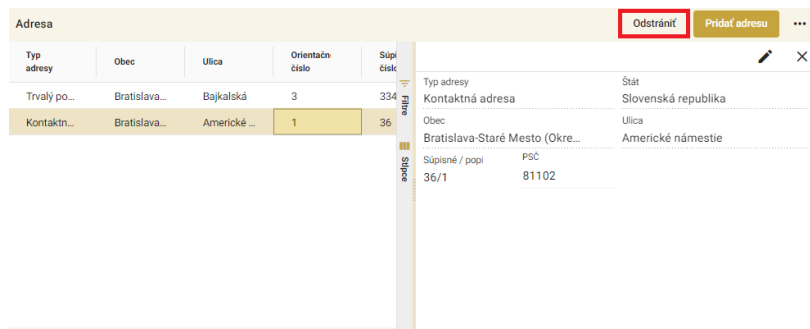
7. Úprava sekcie „Adresa“:

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 „“.





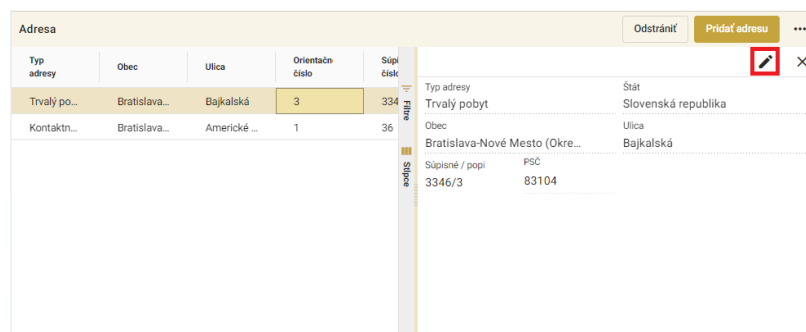
The screenshot shows the 'Adresa' management interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť', 'Pridať adresu', and a three-dot menu. The 'Pridať adresu' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, and Súpisné číslo. The table contains two rows: 'Trvalý po...' and 'Kontaktn...'. To the right of the table is a side panel for adding a new address, with fields for 'Typ adresy *', 'Miesto podnikania fyzickej osoby', 'Štát *', 'Slovenská republika', 'Obec', 'Bratislava-Staré Mesto (Okres: Bratislava I, Kraj: Bratislavský)', 'Ulica *', 'Anenská', 'Súpisné / popisné číslo', and 'PSČ', '81107'. A red checkmark icon is visible in the top right corner of the side panel.

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' management interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť', 'Pridať adresu', and a three-dot menu. The 'Odstrániť' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, and Súpisné číslo. The table contains two rows: 'Trvalý po...' and 'Kontaktn...'. The 'Kontaktn...' row is highlighted in yellow. To the right of the table is a side panel for editing an address, with fields for 'Typ adresy', 'Kontaktná adresa', 'Štát', 'Slovenská republika', 'Obec', 'Bratislava-Staré Mesto (Okre...', 'Americké námestie', 'Súpisné / popi', 'PSČ', '36/1', and '81102'. A red pencil icon is visible in the top right corner of the side panel.

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' management interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť', 'Pridať adresu', and a three-dot menu. The pencil icon in the three-dot menu is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, and Súpisné číslo. The table contains two rows: 'Trvalý po...' and 'Kontaktn...'. The 'Trvalý po...' row is highlighted in yellow. To the right of the table is a side panel for editing an address, with fields for 'Typ adresy', 'Trvalý pobyt', 'Štát', 'Slovenská republika', 'Obec', 'Bratislava-Nové Mesto (Okre...', 'Bajkalská', 'Súpisné / popi', 'PSČ', '3346/3', and '83104'. A red pencil icon is visible in the top right corner of the side panel.

Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu ...

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

Typ adresy * X

Sídlo právnickej osoby X

Štát * Slovenská republika X

Obec Košice-Pereš (Okres: Košice II, Kraj: Košický) X

Ulica

Súpisné / popisné číslo

PSČ 04011

8. Úprava sekcie kontakt:

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

Kontakt Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávanie ...

| 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 vyhľadávanie ...

| 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 vyhľadávanie ...

| 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.

Kontakt Odstrániť Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávanie ...

| Druh kontaktu | Titul | Meno | Priezvisko | Titul za menom | Telefón |
|---------------------------|-------|--------|-------------|----------------|---------|
| Vedúci organizácie / k... | | Lucia | Hanispalová | | |
| Vedúci organizácie / k... | | Adrián | Eštok | | |

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

| Druh kontaktu | Titul | Meno | Priezvisko | Titul za menom | Telefón |
|---------------------------|-------|--------|-------------|----------------|---------|
| Vedúci organizácie / k... | | Lucia | Hanispalová | | |
| Vedúci organizácie / k... | | Adrián | Eštok | | |

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

TEST

YMS UKSUP, (IČO 36042111) Výber subjektu

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-809-2024/111

Typ žiadosti
Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu

Základné informácie

Žiadateľ

Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla

Pridelenie SVK referenčných čísiel

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Žiadateľ Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Názov subjektu
YMS UKSUP

IČO
36042111

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
13.05.2024

Dátum zániku

Právna forma
Akciová spoločnosť

Telefón

Email
peter.mikulas@yms.sk

Fakturačné údaje

IBAN
SK68072000028919871111

BIC SWIFT
SUBASKBX

Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu ...

| Typ adresy | Obec | Ulica | Orientačné číslo | Súpisné číslo | PSČ | Štát |
|---------------|---------|-------------|------------------|---------------|-------|-----------|
| Adresa m... | | | | | | Afgan |
| Sídlo práv... | Lučenec | Nám. Rep... | | | 98401 | Slovensko |

9. v nasledujúcej záložke sa zvolí doklad o pôvode a vyplnia sa požadované údaje žiadosti o pridelenie SVK referenčného čísla, na ďalšiu záložku sa opäť pokračuje tlačidlom v pravom hornom rohu formulára

10. zobrazí sa formulár na pridanie dávky cez tlačidlo v pravom hornom rohu

11. vyplnenie údajov o dávke sa potvrdí tlačidlom v pravom hornom rohu

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-809-2024/114

Typ žiadosti
Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu

Základné informácie

Žiadateľ

Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla

Pridelenie SVK referenčných čísel

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Pridelenie SVK referenčných čísel

Rychle vyhľadávane ...

Číslo dielu | Hmotnosť dávky (kg)

Žiadne záznamy

Hmotnosť dávky (kg) *

Počet obalov v jednej dávke (ks) *

Hmotnosť jedného obalu (kg) *

Počet návesiek (ks)

Číslo návesiek od

Číslo návesiek do

SVK číslo

Strana 0 z 0

12. po založení údajov o dávkach sa pokračuje na ďalšiu záložku

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-809-2024/114

Typ žiadosti
Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu

Základné informácie

Žiadateľ

Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla

Pridelenie SVK referenčných čísel

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Pridelenie SVK referenčných čísel

Rychle vyhľadávane ...

| Číslo dielu | Hmotnosť dávky (kg) | Počet obalov v jednej dáv... | Hmotnosť jedného obalu (kg) | Počet návesiek (ks) | Číslo návesiek od | Číslo návesiek do | SVK číslo |
|-------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-----------|
| - | 100 | 10 | 0,5 | 1 | | | |

Pokračovať | Pridať dávku

1 do 1 z 1 | Strana 1 z 1

13. k žiadosti je umožnené vložiť prílohy, najskôr je potrebné vybrať typ priložaného dokumentu

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Základné informácie', 'Žiadateľ', 'Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla', 'Pridelenie SVK referenčných čísiel', 'Prílohy žiadosti' (highlighted), 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Prílohy' and contains a notification: 'Nápoveda pre priloženie dokumentov k žiadosti'. Below this is a section 'Zoznam dokumentov' with a search bar and a dropdown menu for 'Typ dokumentu'. The table below is empty, displaying 'Žiadne záznamy'. At the top right, there is a 'TEST' button and an 'Odoslať žiadosť' button.

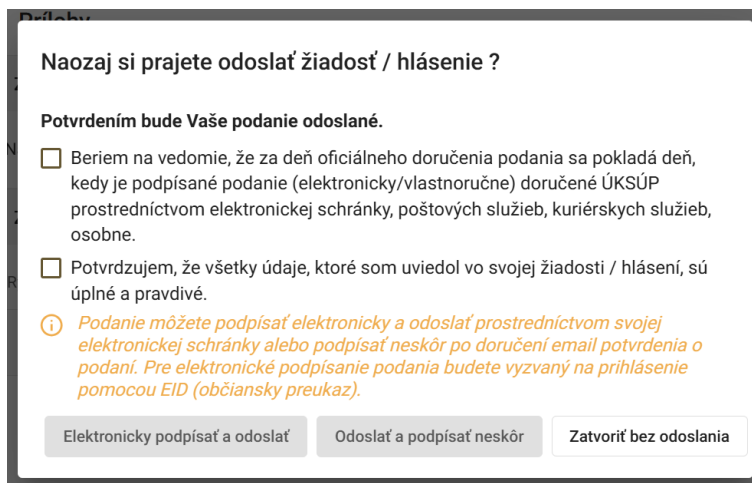
14. žiadosť sa odošle prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára a následným potvrdením

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Odoslať žiadosť' button at the top right is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

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 ?

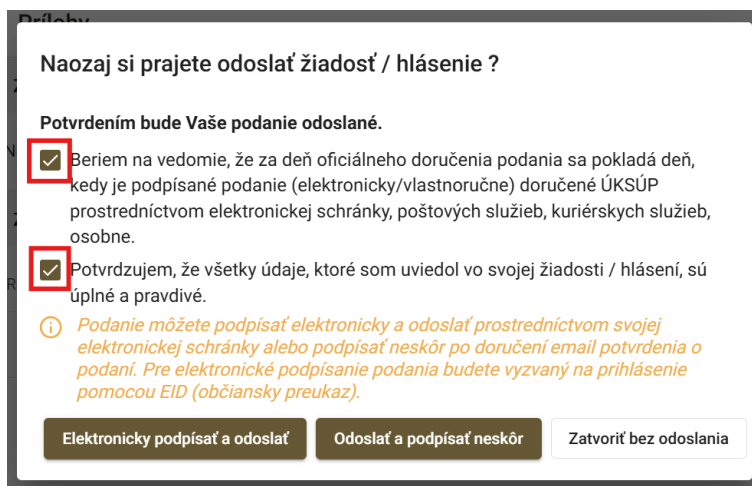
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- 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.

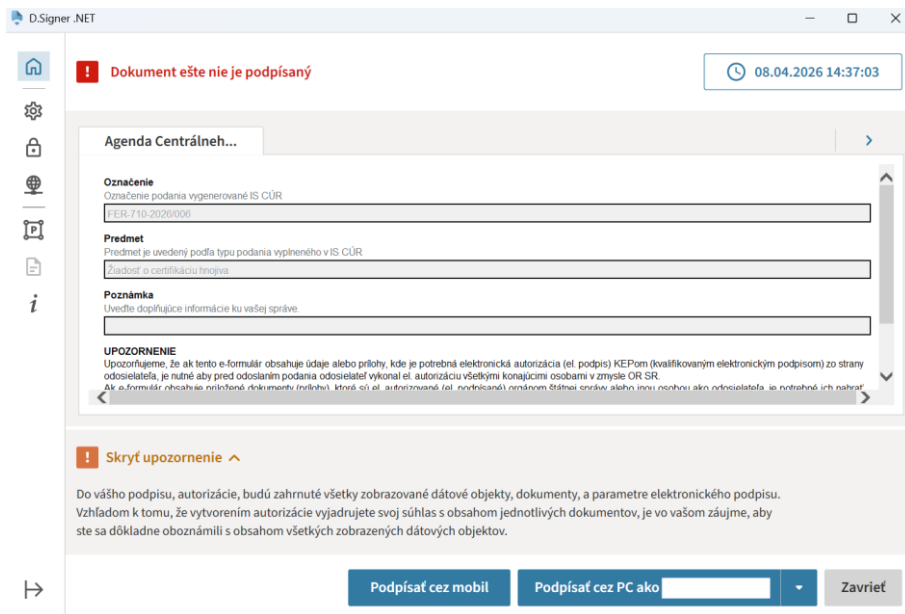
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

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

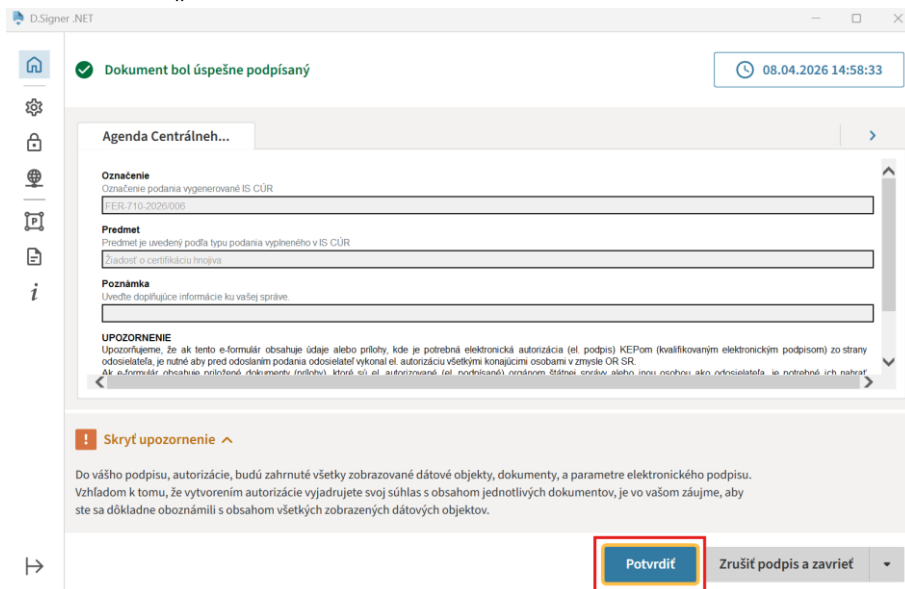
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

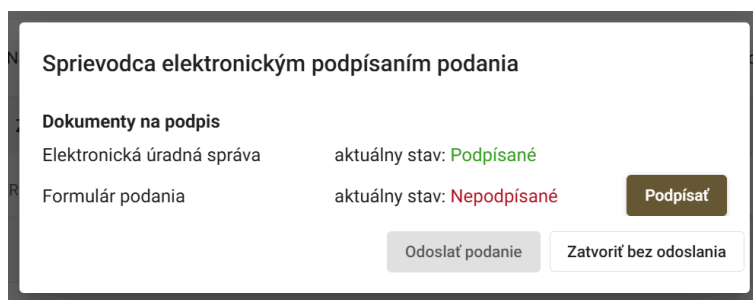
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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 |

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“.