



Manuál pre žiadosť o registráciu v registri ovocných sadov

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

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 ovocných sádov a chmeľníc“ 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

[Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu](#)

[Register ovocných sádov a chmeľníc](#)

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV
POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE 

3. voľba služby „Žiadosť týkajúca sa ovocných sádov“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

* Späť

Register ovocných sádov a chmeľníc

[Otvoriť všetky](#)

Žiadosť týkajúca sa ovocných sádov -

Povinnosťou každého užívateľa ovocného sadu zo zákona je aktualizovať každoročne údaje v registri ovocných sádov.

Vedenie a každoročné aktualizovanie údajov o ucelených a súvislých výsadbách ovocných sádov – ovocných krov, sadeníc, ovocných stromov rôznych druhov na výmere najmenej 0,3 ha, vydávanie výpisu z registra ovocných sádov, poskytovanie a uverejňovanie informácií z registra stanovuje:

[Predpis č. 467/2008 Z. z. Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2006 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy v oblasti registrácie odrôd pestovaných rastlín a uvádzaní množiteľského materiálu pestovaných rastlín na trh](#)

[Vyhláška MP SR č. 15/2009, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia a rozsahu údajov vedených v registri ovocných sádov a chmeľníc](#)

Služba umožňuje:

- podať žiadosť o registráciu v registri ovocných sádov
- podať žiadosť o aktualizáciu údajov v registri ovocných sádov
- podať žiadosť o zrušenie registrácie v registri ovocných sádov

Prejsť na službu >

Žiadosť týkajúca sa chmeľníc +

Žiadosť o vydanie odborného stanoviska +

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE

TIP : Táto služba je spoločná pre podávanie žiadosti o registráciu ovocných sádov, zrušenie registrácie aj aktualizáciu údajov v registri ovocných sádov.

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

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 typ žiadosti, v prípade potreby aj kontaktná osoba a poznámka

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

6. v dolnej časti formulára je možné uviesť zdôvodnenie žiadosti

TIP : Pri prevzatí užívacích práv existujúceho ovocného sadu nie je potrebné vyplňať sady a výsadby do žiadosti, je možné požiadať pracovníkov ÚKSÚP o priradenie týchto údajov podľa predošlého užívateľa sadov.

- po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ sa zobrazí ďalšia záložka „**Údaje žiadateľa**“. Po kliknutí na tlačidlo „**Upraviť**“ v pravom hornom rohu formulára je možné doplniť údaje o členstve v Ovocinárskej únii SR, prípadne inej únii či organizácii výrobcov. Takisto je možné doplniť údaje o kapacite skladov pre jablká a hrušky.

Formulár žiadosti TEST Odoslať

Číslo žiadosti: OVO1010-2024/043

Žiadateľ Zrušiť Uložiť

Údaje žiadateľa

Údaje pre Register ovocných sádov

Aktívny

Člen OÚ Člen inej únie

Členstvo v organizácii výrobcov

SK FRUIT Zväz integrovanej produkcie ovocia

Údaje o kapacite skladov pre jablká a hrušky

Sklad

Vetraný vzduchom [l]	Klimatizovaný sklad [l]
0	5
Klimatizovaný sklad - riadená CA [l]	Klimatizovaný sklad - SKO [l]
0	10

Fakturačné údaje

IBAN: BIC SWIFT:

TIP : Členstiev v organizáciách výrobcov je možné uviesť viacero.

- v spodnej časti tejto záložky „**Údaje žiadateľa**“ je možné doplniť prípadne aktualizovať fakturačné údaje, adresy subjektu a kontakty.

Formulár žiadosti TEST Obnoviť

Číslo žiadosti: OVO1010-2024/043

Žiadateľ Upraviť

Údaje žiadateľa

Fakturačné údaje

IBAN: SK6807200002091987426353 BIC SWIFT: SUBASKBX

Adresa subjektu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Signálne číslo	PSČ	Štát
Sídlo právnickej osoby	Lučenec	Nám. Republiky			99401	Slovenská republika
Adresa miesta výkonu o...						Afganská islamská repu...

Kontakt

Druh kontaktu	Titul	Meno	Príezdka	Titul za menom	Telefón	Email	Kontaktné po...
Administrátor		agro	cs			marek.ivanak@gmail.c...	2.1.2024
Vedúci prevádzky		sa	bb			homikov@gmail.com	25.1.2024

9. po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ sa zobrazí ďalšia záložka „**Ovocné sady**“, kde sa záznamy pridávajú prostredníctvom tlačidla „**Nový sad**“ v pravom hornom rohu formulára.

Formulár žiadosti

Číslo žiadosti: OVO1010-2024/054

Základné údaje žiadosti

Údaje žiadateľa

Ovocné sady

Nový sad

Pre zaevidovanie nového ovocného sadu kliknite na tlačidlo **Nový sad**.
Sprístupní sa viackroková obrazovka, na ktorej môžete zaevidovať údaje sadu a následne jednotlivé výsadby v sade.
Ak chcete aktualizovať údaje už založeného sadu, dvojklikom na riadok sadu otvoríte jeho formulár. Na karte sadu následne vyvolajte tlačidlo Upraviť a môžete evidované údaje pozmeniť.

Rýchle vyhľadávane ...

IČO / Dátum narodenia	Užívateľ	Právny vzťah	Registračné číslo	Názov	Číslo KÚ	Katastrálne územie	Okres	Celková výmera sady (ha)
Žiadne záznamy								

0 do 0 z 0 | < > | Strana 0 z 0

TIP : Užívateľ, ktorý prevzal existujúci registrovaný sad do užívania môže požiadať pracovníkov ÚKSÚP o priradenie týchto záznamov z predošlého užívateľa.

10. vyplnenie základných a špecifických údajov o ovocnom sade a následné uloženie prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

Ovocný sad

Základné informácie o sade

Zrušiť Uložiť

Registrčné číslo

Názov

Užívateľ sadu

Základné informácie

Vrátiť sa na zoznam sadov

Právnická osoba Fyzická osoba

Užívateľ: YMS a.s., (IČO 36224278) Právny vzťah

Katastrálne územie

Okres

Číslo KÚ

Dátum registrácie: 27.02.2024 Ukončená registrácia

Pôvodný užívateľ

Stav schvaľovania

Špecifické údaje sadu

Podný typ Svalovcovosť Spôsob obrábania

m. s. h. Ročná tepota (°C) Ročné zrážky (mm)

TIP : Povinné polia sú vždy označené hviezdíčkou a je potrebné ich vyplniť pre pokračovanie v zadávaní údajov hlásenia

11. zaevidovanie záznamu o výsadbe v danom ovocnom sade v záložke „**Výsadba v sade**“ prostredníctvom tlačidla „**Nová výsadba**“ v pravom hornom rohu formulára

The screenshot shows the 'Výsadba v sade' (Planting in the orchard) form. On the left sidebar, there are sections for 'Ovocný sad' (Orchard) with registration details and 'Výsadba v sade' (Planting in the orchard) with a 'Vrátiť sa na zoznam sadov' (Return to orchard list) button. The main content area has a 'Nová výsadba' button highlighted in red. Below it is a table with columns: Ovocný druh (plodina), Odroda, Názov doteraz neevido..., Podpník, Rok výsadby / posledn..., Využitie odrody, Počet kusov, Spon x [m], Spon y [m], and Pestovateľ tvar. The table is currently empty, showing 'Žiadne záznamy' (No records).

12. vyplnenie údajov o výsadbe (produkčnú výmeru systém prepočíta, je možné ju ale editovať)

This screenshot shows the same 'Výsadba v sade' form, but with the right-hand data entry fields expanded. The fields include: 'Druh ovocia*' (Fruit type), 'Odroda*' (Variety), 'Podpník' (Support), 'Využitie odrody*' (Variety use), 'Rok výsadby / posledné preštepenie*' (Year of planting / last grafting), 'Počet kusov*' (Number of pieces), 'Spon x [m] * x Spon y [m] * = Spon [m²]' (Spacing calculation), 'Pestovateľský tvar*' (Planting shape), 'Produkčná výmera [ha]' (Production area), and 'Prepočítaná produkčná výmera [ha]' (Calculated production area). The 'Produkčná výmera [ha]' field is highlighted in yellow.

TIP : Technických zariadení v sade je možné uviesť viacero.

13. V prípade, že sa v zozname nenachádza požadovaná odroda, zvolí sa v zozname možnosť „X – Doteraz neevidovaná odroda“ a automaticky sa sprístupní textové pole pre zadanie nového názvu odrody

The screenshot shows the 'Výsadba v sade' (Planting in orchard) form. On the left, there is a sidebar with the orchard details: 'Ovocný sad', 'Registračné číslo: 806856002003', 'Názov: Sad 1', and 'Užívateľ sady: YMS a.s.'. The main content area has a title 'Výsadba v sade' and a 'Nová výsadba' button. Below the title is an information box with instructions. A table with columns 'Ovocný druh (plodina)', 'Odroda', 'Názov doteraz neevid...', 'Podnik', and 'Rok výsadby / posledn...' is shown, with a message 'Žiadne záznamy' (No records). To the right, a dropdown menu is open, showing 'Druh ovocia*' (Broskyňa obyčajná), 'Odroda*' (X - Doteraz neevidovaná odroda), and 'Názov doteraz neevidovanej odrody' (input field). Other fields include 'Podnik', 'Využitie odrody*', 'Rok výsadby / posledné preštiepenie *', 'Počet kusov *', 'Spon x [m] * X Spon y [m] * Y Spon [m²]', 'Pestovateľský tvar*', and 'Produkčná výmera [ha] *'.

14. vyplnenie údajov o lokalite LPIS a parcele, prípadne priamo označením na mape a následné uloženie záznamu cez tlačidlo „fajky“ v hornej časti okna údajov

The screenshot shows the 'Výsadba v sade' form with the same sidebar as above. The information box and table are identical. The dropdown menu is now closed, and the 'Názov doteraz neevidovanej odrody' field is filled with 'Lokalia LPIS'. Below this, there are fields for 'Technické označenie výsadby' and 'Parcela'. A map is visible at the bottom right, showing the location. The 'fajky' button (Save) is highlighted in yellow in the top right corner of the form area.

15. v prípade evidencie viacerých výsadbí v danom sade je možné použiť tlačidlo kopírovania záznamu výsadby a následne v ňom upraviť niektoré parametre výsadby

Info : Vo všetkých výsadbách jedného sadu musia byť vyplnená rovnaká lokalita LPIS, systém na rozpor automaticky upozorní.

16. zaevidovanie ďalšieho sadu sa vykoná po návrate na zoznam sadov cez tlačidlo „Vrátiť sa na zoznam sadov“ v ľavom paneli záložiek

17. po vyplnení všetkých sadov a výsadiieb sa žiadosť odošle prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára žiadosti

Formulár žiadosti TEST Odoslať ←

Číslo žiadosti
OVO1010-2024/056

Základné údaje žiadosti

Údaje žiadateľa

Ovocné sady

Nový sad

Ovocné sady

Pre zaevidovanie nového ovocného sadu kliknite na tlačidlo **Nový sad**.
Sprístupní sa viackrátová obrazovka, na ktorej môžete zaevidovať údaje sadu a následne jednotlivé výsadby v sade.
Ak chcete aktualizovať údaje už založeného sadu, dvojklikom na riadok sadu otvoríte jeho formulár. Na karte sadu následne vyvolajte tlačidlo Upraviť a môžete evidované údaje pozmeniť.

Rýchle vyhľadávanie ...

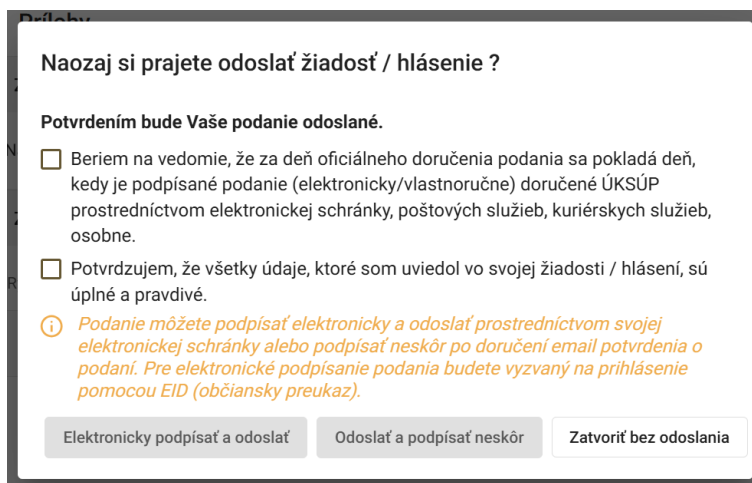
IČO / Dátum narodenia	Užívateľ	Právny vzťah	Registračné číslo	Názov	Číslo KO	Katastrálna oblasť	Okres	Celková výmera sadu [ha]	Celková produkčná výmera...
36224278	YMS a.s.	Nájomca ...	8068560...	Sad 1	856002	Slanec	Košice - o...	10	0,12

1 do 1 z 1 < Strana 1 z 1 >

Elektronické podpísanie podania

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

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



Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?

Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

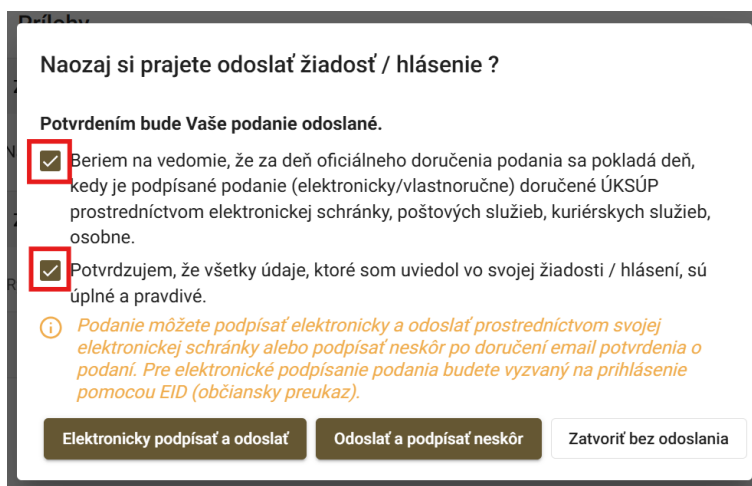
Beriem na vedomie, že za deň oficiálneho doručenia podania sa pokladá deň, kedy je podpísané podanie (elektronicky/vlastnoručne) doručené ÚKSÚP prostredníctvom elektronickej schránky, poštových služieb, kuriérskych služieb, osobne.

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

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

Elektronicky podpísať a odoslať Odoslať a podpísať neskôr Zatvoriť bez odoslania

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



Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?

Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

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

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

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

Elektronicky podpísať a odoslať Odoslať a podpísať neskôr Zatvoriť bez odoslania

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

Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?

Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

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

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

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

Elektronicky podpísať a odoslať Odoslať a podpísať neskôr Zatvoriť bez odoslania

V prípade, že nemáte aktivované elektronické 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.

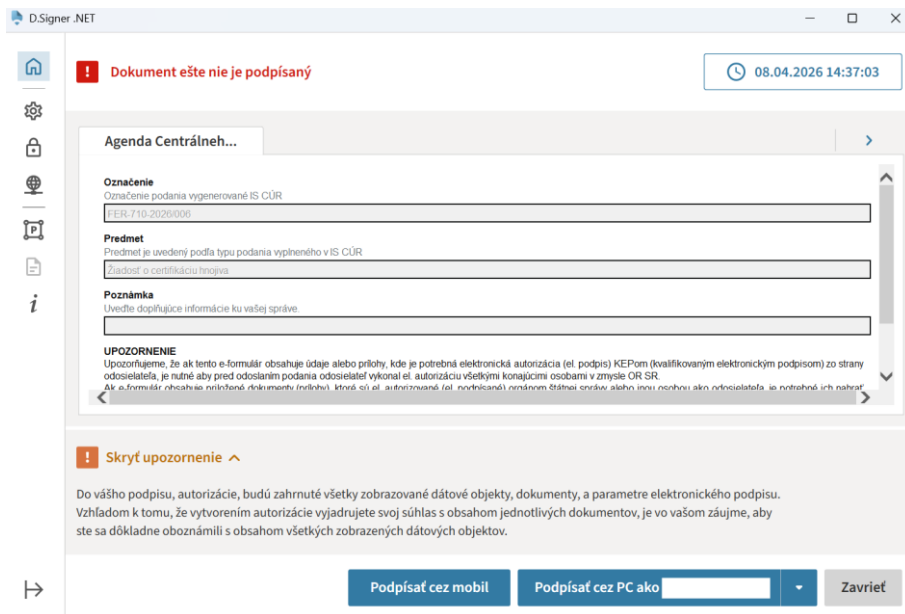
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

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

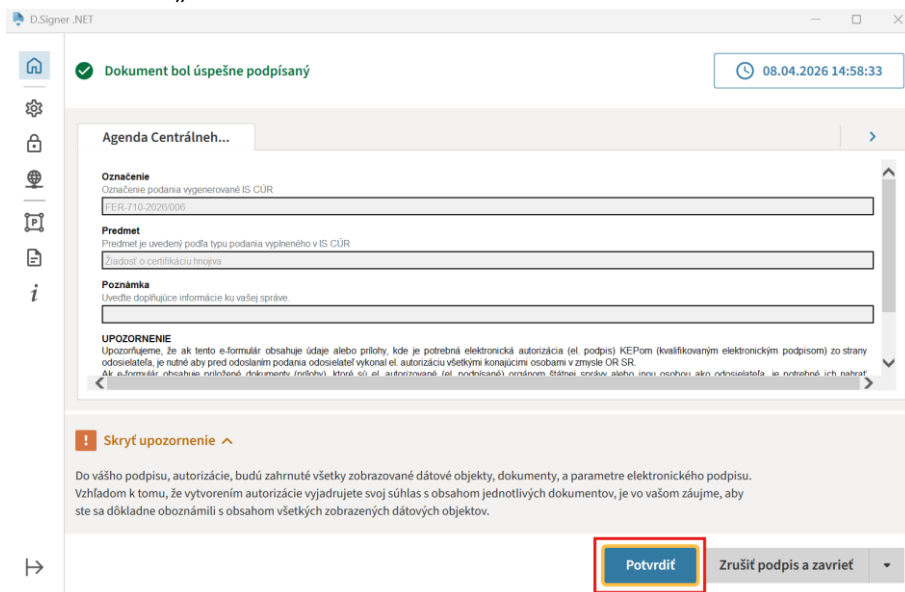
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

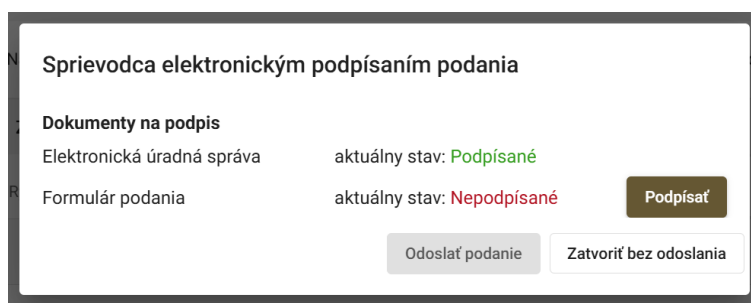
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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 „Sprievodca 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“.