



Manuál pre žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215

+421 2 5988 0372

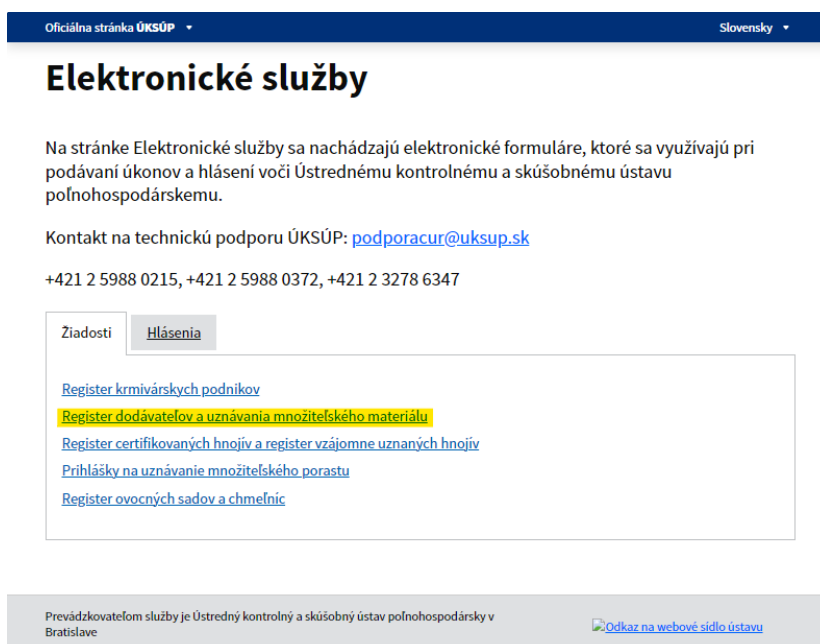
+421 2 3278 6347

Postup vyplnenia podania

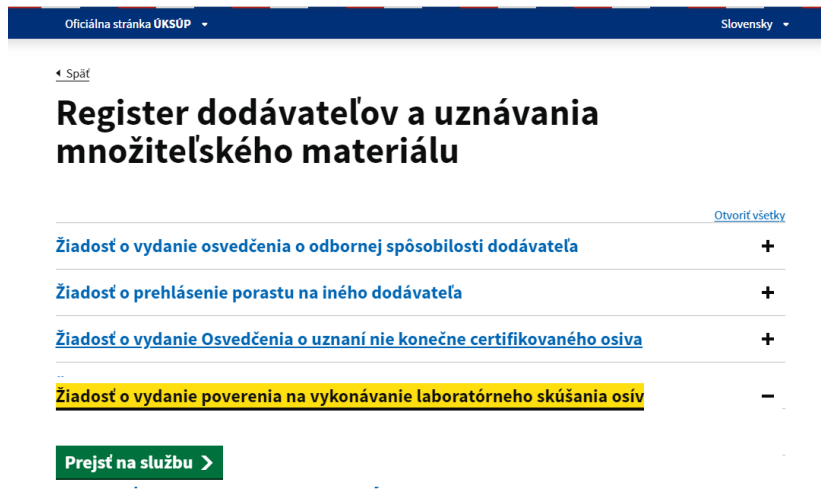
1. Otvorenie stránky s elektronickými službami ÚKSÚP : <https://cur.uksup.sk/public/service-list>
V prípade, že je užívateľ už prihlásený v systéme CÚR, na hlavnej stránke (nastaví sa na ňu tlačidlom v ľavom hornom rohu) má pripravený odkaz na elektronické služby ÚKSÚP



2. Výber „Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu“ v záložke „Žiadosti“



3. Voľba služby „Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív“ a „Prejsť na službu“



Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

← Späť

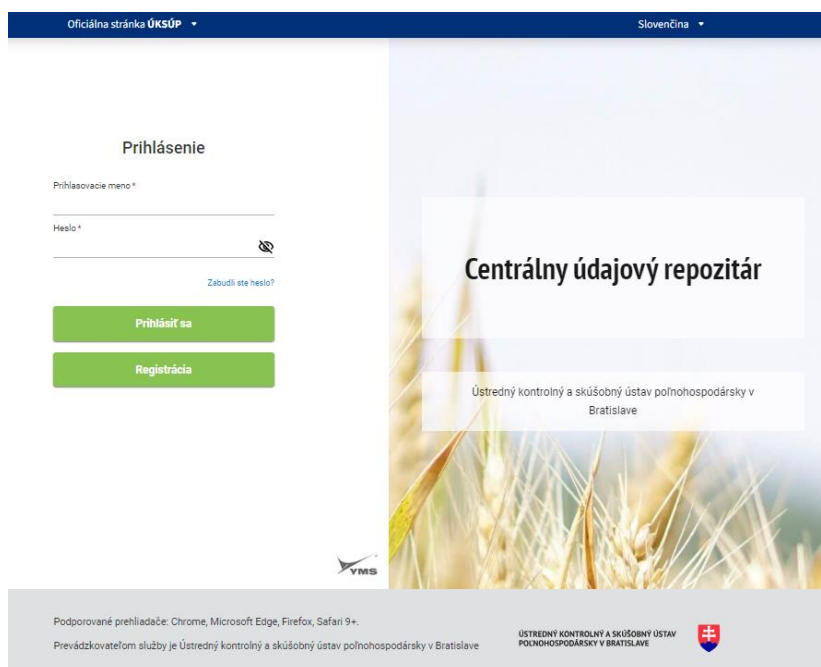
Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu

[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 vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív	-

[Prejsť na službu >](#)

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, kde je možné ,v prípade potreby, vyplniť poznámku a kliknutím na tlačidlo „**Pokračovať**“ prejsť na ďalšiu stranu formulára.

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form. The left sidebar contains a menu with 'Detail žiadosti', 'Číslo žiadosti', and 'Typ žiadosti'. The main content area is titled 'Základné informácie' and includes a 'Zrušiť' button and a red 'Pokračovať' button. Below this is a yellow bar with a warning icon and the text 'Nápoveda pre podanie žiadosti'. The 'Údaje žiadosti' section contains a dropdown menu for 'Typ žiadosti' with the selected value 'Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív'. The 'Údaje žiadateľa' section shows a dropdown for 'Dodávateľ' with the selected value 'YMS, a.s. (IČO 36224278, SK-1212)'. The 'Poznámka' section has a text input field.


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

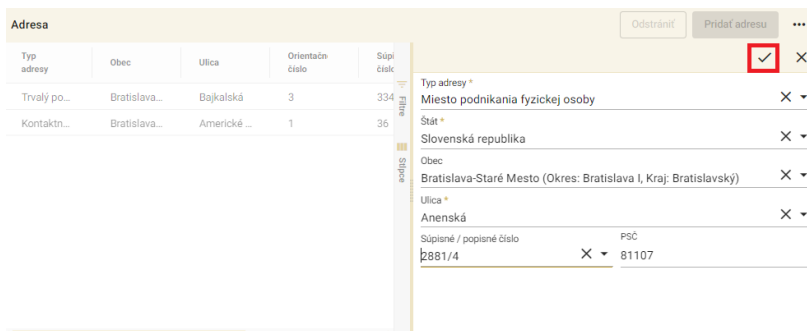
6. Následne sa zobrazia základné údaje o žiadateľovi, kde je možné skontrolovať alebo aktualizovať údaje a doplniť adresy a kontaktné osoby

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

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form with detailed information about the provider. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Dodávateľ' and includes a 'Pokračovať' button. Below this is a yellow bar with a warning icon and the text 'Nápoveda pre podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa'. The 'Fakturačné údaje' section contains fields for 'IBAN' (SK68072000028919871111) and 'BIC SWIFT' (SUBASKBX). The 'Adresa subjektu' section has a table with columns: 'Typ adresy', 'Obec', 'Ulica', 'Orientačné číslo', 'Súpisné číslo', 'PSČ', and 'Štát'. The table contains two rows: 'Sídlo právnicke...' (Lučenec, Nám. Republiky, 98401, Slovenská repu...) and 'Adresa miesta ...' (Afganská islam...). The 'Kontakt' section has a 'Pridať kontaktnú osobu' button and a table with columns: 'Druh kontaktu', 'Titul', 'Meno', 'Priezvisko', 'Titul za menom', and 'Telefón'. The table contains two rows: 'Vedúci prevádzky' (aa, bb) and 'Administrátor' (agro, cs).

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 „“.



Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Štátné 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

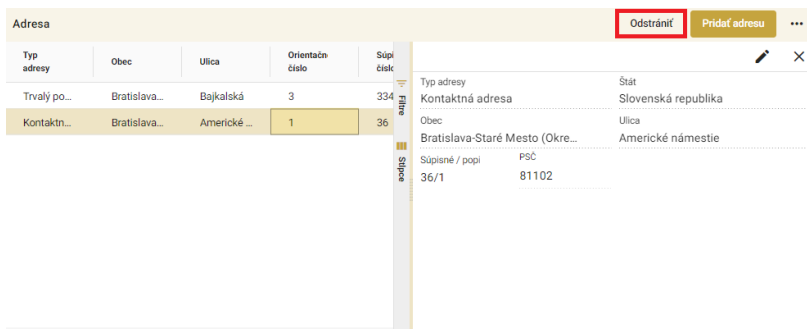
Štátné / popisné číslo

PSČ

2881/4

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.



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

Typ adresy

Kontaktná adresa

Obec

Bratislava-Staré Mesto (Okre...

Štát

Slovenská republika

Ulica



Americké námestie

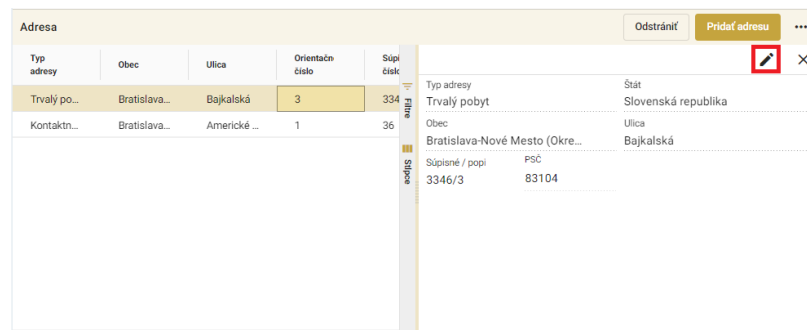
Štátné / popi

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 „“.



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

Typ adresy

Trvalý pobyt

Obec

Bratislava-Nové Mesto (Okre...

Štát

Slovenská republika

Ulica

Bajkalská

Štátné / popi

PSČ

3346/3

83104

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	Telef.
Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu ...					
Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo		
Sídlo práv...	Košice-Pe...	Užhorods...	1038/35		
Typ adresy *	Sídlo právnickej osoby				X
Štát *	Slovenská republika				X
Obec	Košice-Pereš (Okres: Košice II, Kraj: Košický)				X
Ulica					
Súpisné / popisné číslo					
PSC	04011				

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	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 ...

Rychle vyhľadavanie ...

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.

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

Kontakt Odstrániť Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadavanie ...

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

7. Po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“, v pravom hornom rohu formulára, sa uložia všetky zmeny a prejde sa na ďalšiu záložku, v ktorej je potrebné zadať údaje „Názov laboratória“ a „Skupina plodín“.

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-815-2024/017

Typ žiadosti
Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív

Základné informácie

Dodávateľ

Informácie o laboratóriu

Školenie

Prilohy žiadosti

Priebeh konania

História

Laboratórium

Zrušiť Pokračovať

Nápoveda

Názov laboratória * Kód laboratória

Skupina plodín *

Zamestnanci

Odstrániť Nový

Meno zamestnanca	E-mail	Telefón	Funkcia zamestnanca
Žiadne záznamy			

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

V sekcii zamestnanci je možné zadať údaje o zamestnancoch:

Pre pridanie zamestnanca, je potrebné kliknúť na tlačidlo „**Nový**“.

Zamestnanci

Odstrániť Nový

Meno zamestnanca	E-mail	Telefón	Funkcia zamestnanca
Žiadne záznamy			

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

Zvýrazní sa riadok, v ktorom je potrebné vyplniť údaje zamestnanca a následne zvoliť tlačidlo „**Uložiť**“, v pravom hornom rohu formulára.

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-815-2024/017

Typ žiadosti
Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív

Základné informácie

Dodávateľ

Informácie o laboratóriu

Školenie

Prilohy žiadosti

Priebeh konania

História

Laboratórium

Zrušiť Uložiť

Nápoveda

Názov laboratória * A Kód laboratória

Skupina plodín *

Olejníny a priadne rastliny

Zamestnanci

Odstrániť Nový

Meno zamestnanca	E-mail	Telefón	Funkcia zamestnanca

1 do 1 z 1 < < Strana 1 z 1 > >

Pre **odstránenie zamestnanca** zo zoznamu, je potrebné najprv kliknutím označiť riadok s údajmi zamestnanca, ktorý sa má odstrániť a následne zvoliť tlačidlo „Odstrániť“

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-815-2024/017

Typ žiadosti
Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív

Základné informácie

Dodávateľ

Informácie o laboratóriu

Školenie

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Laboratórium

Zrušiť Uložiť

Nápoveda

Názov laboratória *
A

Kód laboratória

Skupina plodín *
Olejníny a priadne rastliny

Zamestnanci

Odstrániť Nový

Meno zamestnanca	E-mail	Telefón	Funkcia zamestnanca
Karol Franek	kfranek@yms.sk	0901234354	Laborant

1 do 1 z 1 < < Strana 1 z 1 > >

Pre **zmenu údajov zamestnanca** je potrebné kliknutím označiť riadok s údajmi daného zamestnanca, vykonať požadované zmeny a zvoliť tlačidlo „Uložiť“ v pravom hornom rohu obrazovky.

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
R13-815-2024/017

Typ žiadosti
Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív

Základné informácie

Dodávateľ

Informácie o laboratóriu

Školenie

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

Laboratórium

Zrušiť Uložiť

Nápoveda

Názov laboratória *
A

Kód laboratória

Skupina plodín *
Olejníny a priadne rastliny

Zamestnanci

Odstrániť Nový

Meno zamestnanca	E-mail	Telefón	Funkcia zamestnanca
Karol Franek	kfranek@yms.sk	0901234354	Laborant

1 do 1 z 1 < < Strana 1 z 1 > >

Po zadaní údajov laboratória je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pokračovať“ v pravej hornej časti formulára.

The screenshot shows a web application interface for 'Detail žiadosti'. The left sidebar contains navigation links: 'Detail žiadosti', 'Základné informácie', 'Dodávateľ', 'Informácie o laboratóriu', 'Skolenie', 'Prilohy žiadosti', 'Pribeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Laboratórium' and includes a 'Zrušiť' button and a highlighted 'Pokračovať' button. Below this is a 'Nápoveda' section with a dropdown arrow. The form fields include: 'Názov laboratória *' (LAB), 'Kód laboratória', 'Skupina plodín *' (Osivo zelenin), and a table for 'Zamestnanci'. The table has columns for 'Meno zamestnanca', 'E-mail', 'Telefón', and 'Funkcia zamestnanca'. One entry is visible: Karol Franek, kfranek@yms.sk, 093432435, Laborant. At the bottom right, there are pagination controls: '1 do 1 z 1', '<', '< Strana 1 z 1', '>', '>'.

8. Zobrazí sa formulár na zadanie údajov o školeniach, kde je potrebné zadať údaje o školení

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form with the 'Školenie' section active. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Školenie' and includes a 'Zrušiť' button and a highlighted 'Pokračovať' button. Below this is a 'Nápoveda' section with a dropdown arrow. The form fields include: 'Dátum školenia', 'Miesto školenia', 'Téma školenia', 'Kategória', and 'Generácia'. Below these is a table for 'Školení zamestnanci' with columns for 'Meno zamestnanca' and 'Splnenie podmienok'. One entry is visible: Karol Franek Laborant. At the bottom right, there are pagination controls: '1 do 1 z 1', '<', '< Strana 1 z 1', '>', '>'.

Následne je možné kliknúť na kolónku „Splnenie podmienok“ v sekcii „Školení zamestnanci“, vybrať požadovanú možnosť zo zobrazeného zoznamu a zvoliť tlačidlo „Pokračovať“ v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti

Číslo žiadosti: R13-815-2024/017
 Typ žiadosti: Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív

Základné informácie
 Dodávateľ
 Informácie o laboratóriu

Školenie

Prilohy žiadosti
 Priebeh konania
 História

Školenie

Zrušiť Pokračovať

Nápoveda

Dátum školenia * Miesto školenia * Téma školenia *

Kategória
 Generácia

Školení zamestnanci

Meno zamestnanca	Splnenie podmienok
Karol Franek Laborant	Splnil podmienky Nesplnil podmienky Nezúčastnil sa

1 do 1 z 1 << >> Strana 1 z 1

9. Zobrazí sa formulár na pridanie príloh, kde najskôr zvoliť tlačidlo „Typ dokumentu“.

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

Detail žiadosti

Číslo žiadosti: R13-815-2024/009
 Typ žiadosti: Žiadosť o vydanie poverenia na vykonávanie laboratórneho skúšania osív

Základné informácie
 Dodávateľ
 Informácie o laboratóriu

Prilohy žiadosti

Priebeh konania
 História

Odoslať žiadosť

Prilohy

Nápoveda pre priloženie dokumentov k žiadosti

Zoznam dokumentov

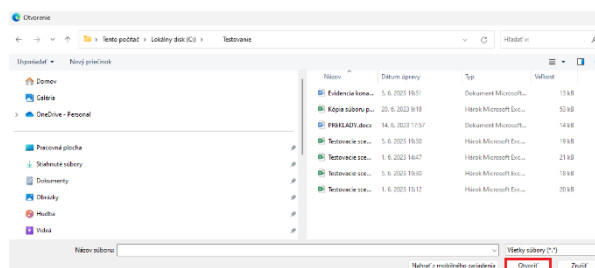
Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu *
 Prázdny nešpecifikovaný dokument × Sem nahrajte súbor ...

Názov	Typ dokumentu
Žiadne záznamy	

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

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



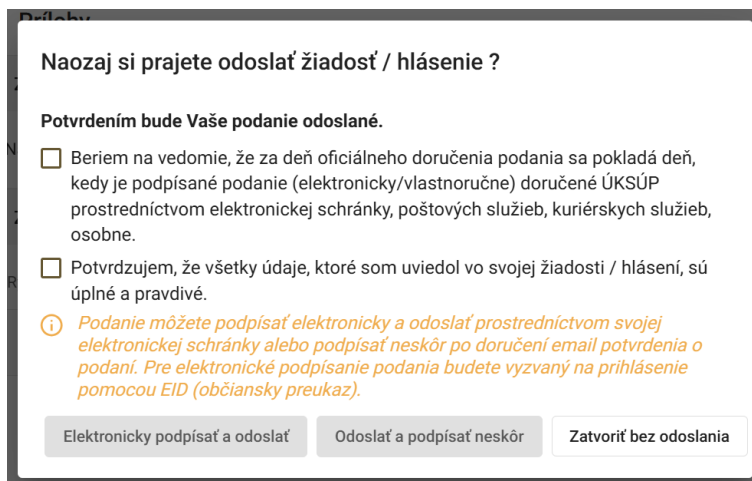
10. Po zadání příloh je už možné odoslať žiadosť zvolením príslušného tlačidla v hornej časti formulára

The screenshot shows a web application interface for managing document attachments. On the left is a sidebar with a menu containing: "Detail žiadosti", "Základné informácie", "Dodávateľ", "Informácie o laboratóriu", "Školenie", "Prilohy žiadosti" (highlighted), "Priebeh konania", and "História". The main content area is titled "Prilohy" and includes a red "TEST" button, an "Odoslať žiadosť" button, and navigation icons. Below the title is a yellow notification bar: "Nápoveda pre priloženie dokumentov k žiadosti". A section titled "Zoznam dokumentov" contains a search bar and a table with columns "Názov" and "Typ dokumentu". The table lists one document: "Testovacia_priloha_ANKO.docx" with the type "Ostatný nešpecifikovaný dokum...". A "Filter" button is on the right side of the table. At the bottom right, there is a pagination control: "1 do 1 z 1" and "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 ?

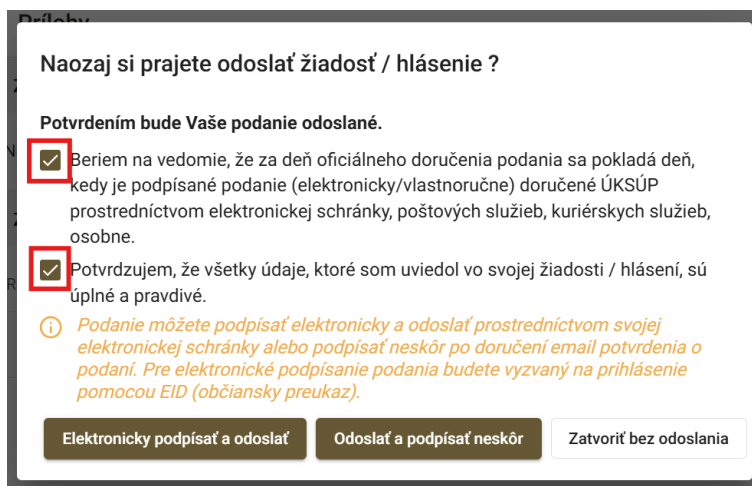
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- 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...“.

D.Signer.NET

! Dokument ešte nie je podpísaný

08.04.2026 14:37:03

Agenda Centrálnéh...

Označenie
Označenie podania vygenerované IS CÚR
EER-710-2026000

Predmet
Predmet je uvedený podľa typu podania vyplneného v IS CÚR
Ziadosť o certifikáciu hnojiva

Poznámka
Uveďte doplnujúce informácie ku vašej správe.

UPOZORNENIE
Upozorňujeme, že ak tento e-formulár obsahuje údaje alebo prílohy, kde je potrebná elektronická autorizácia (el. podpis) KEPom (kvalifikovaným elektronickým podpisom) zo strany odosielateľa, je nutné aby pred odoslaním podania odosielateľ vykonal el. autorizáciu všetkými konajúcimi osobami v zmysle OR SR.
Ak e-formulár obsahuje nlikotné dokumenty (prílohy), ktoré sú el. autorizované (el. notifikované) rovnakom štádiu správy alebo inou osobou ako odosielateľ, je potrebné ich nahrať

! Skryť upozornenie ^

Do vášho podpisu, autorizácie, budú zahrnuté všetky zobrazované dátové objekty, dokumenty, a parametre elektronického podpisu. Vzhľadom k tomu, že vytvorením autorizácie vyjadrujete svoj súhlas s obsahom jednotlivých dokumentov, je vo vašom záujme, aby ste sa dôkladne oboznámili s obsahom všetkých zobrazených dátových objektov.

Podpísať cez mobil Podpísať cez PC ako Zavrieť

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 kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“.

D.Signer.NET

✓ Dokument bol úspešne podpísaný

08.04.2026 14:58:33

Agenda Centrálnéh...

Označenie
Označenie podania vygenerované IS CÚR
EER-710-2026000

Predmet
Predmet je uvedený podľa typu podania vyplneného v IS CÚR
Ziadosť o certifikáciu hnojiva

Poznámka
Uveďte doplnujúce informácie ku vašej správe.

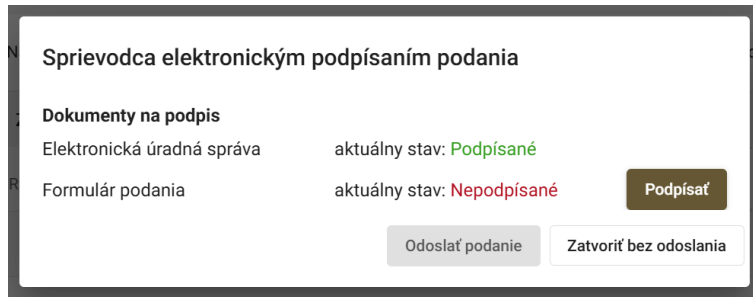
UPOZORNENIE
Upozorňujeme, že ak tento e-formulár obsahuje údaje alebo prílohy, kde je potrebná elektronická autorizácia (el. podpis) KEPom (kvalifikovaným elektronickým podpisom) zo strany odosielateľa, je nutné aby pred odoslaním podania odosielateľ vykonal el. autorizáciu všetkými konajúcimi osobami v zmysle OR SR.
Ak e-formulár obsahuje nlikotné dokumenty (prílohy), ktoré sú el. autorizované (el. notifikované) rovnakom štádiu správy alebo inou osobou ako odosielateľ, je potrebné ich nahrať

! Skryť upozornenie ^

Do vášho podpisu, autorizácie, budú zahrnuté všetky zobrazované dátové objekty, dokumenty, a parametre elektronického podpisu. Vzhľadom k tomu, že vytvorením autorizácie vyjadrujete svoj súhlas s obsahom jednotlivých dokumentov, je vo vašom záujme, aby ste sa dôkladne oboznámili s obsahom všetkých zobrazených dátových objektov.

Potvrdiť Zrušiť podpis a zavrieť Zavrieť

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.



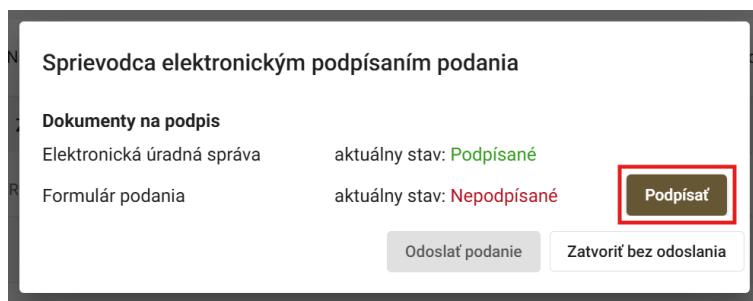
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

Dokumenty na podpis

Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Podpísané	
Formulár podania	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať

Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

9. Ak je potrebné podpísať viacero dokumentov (V tomto prípade ešte jeden), vyššie popísaný postup zopakujte.



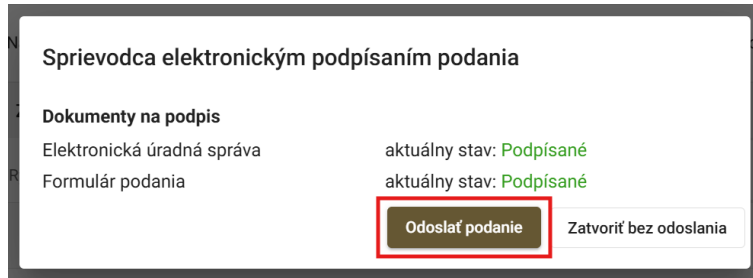
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

Dokumenty na podpis

Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Podpísané	
Formulár podania	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať

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“.