



# Manuál pre žiadosť o zmenu hmotnosti úrody

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

[podporacur@uksup.sk](mailto: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](mailto:podporacur@uksup.sk)

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

Ziadosti Hlásenia

[Register krmivárskych podnikov](#)

[Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu](#)

[Register certifikovaných hnojív a register vzájomne uznaných hnojív](#)

[Prihlášky na uznávanie množiteľského porastu](#)

[Register ovocných sádov a chmeľníc](#)

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave [Odkaz na webové sídlo ústavu](#)

3. voľba služby „Žiadosť o zmenu hmotnosti úrody“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky ▾

<a href="#">Žiadosť o schválenie vzoru návesky dodávateľa</a>	+
<a href="#">Žiadosť o zmenu osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa</a>	+
<a href="#">Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ</a>	+
<a href="#">Žiadosť o uznanie množiteľského materiálu a úradný odber vzorky</a>	+
<a href="#">Oznamovanie prebaľovania osiva</a>	+
<a href="#">Nahlasovanie zásob osív</a>	+
<a href="#">Nahlasovanie sériových čísel návesiek vydaného osiva</a>	+
<b><a href="#">Žiadosť o zmenu hmotnosti úrody</a></b>	-

Služba umožňuje nahlásiť zmenu hmotnosti odhadovanej úrody prípade, že množstvo uznávaného osiva v súčte z jednotlivých podaných žiadostí na danú dávku (prihlášku) prekročí odhad úrody uvedený na prihláške na uznanie množiteľského porastu, ktorú odhadol inšpektor OKOS pri úradnej prehliadke množiteľského porastu o viac ako 20 %.

[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



Podporované prehliadače: Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari 9+.

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKUŠOBNÝ ÚSTAV  
POLNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE 

5. zobrazia sa základné údaje žiadosti, kde je možné v prípade potreby doplniť poznámku. Na ďalšiu záložku sa pokračuje prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form. The left sidebar contains a list of tabs: 'Základné informácie', 'Údaje žiadateľa', and 'Poznámka'. The main content area is divided into sections: 'Základné informácie' with a 'Nápoveda pre podanie žiadosti' icon, 'Údaje žiadateľa' with fields for 'Typ žiadosti' (Žiadosť o zmenu hmotnosti úrody) and 'Dodávateľ' (YMS UKSUP, IČO 36042111, SK-3225), and 'Poznámka' with a text input field. A red 'TEST' button and a 'Vyber subjektu' dropdown are at the top right. A 'Pokračovať' button is in the top right corner of the form.

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

6. zobrazia sa základné údaje o dodávateľovi, kde je možné v dolnej časti doplniť adresy a kontaktné osoby

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form with the 'Dodávateľ' tab selected. The left sidebar has tabs for 'Základné informácie', 'Dodávateľ', 'Údaje žiadosti', 'Prílohy žiadosti', 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area includes: 'Žiadateľ' section with 'Nápoveda pre podanie žiadosti' icon and 'Pokračovať' button; 'Fakturačné údaje' section with fields for IBAN, BIC SWIFT, and SUBASKBX; 'Adresa subjektu' section with a table of addresses and 'Odstrániť'/'Pridať adresu' buttons; and 'Kontakt' section with a search bar and a table of contacts. The top right has a 'TEST' button, 'YMS UKSUP, (IČO 36042111)', and 'Vyber subjektu' dropdown. A 'Pokračovať' button is also present in the top right of the form.

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSC	Štát
Adresa miesta vý...						Afganská islamsk...
Sídlo právnickej o...	Lučenec	Nám. Republiky			98401	Slovenská republi...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Príezvisko	Titul za menom	Telefón
Administrátor		agro	cs		
Vedúci prevádzky		aa	bb		

## 7. Úprava sekcie „Adresa“:

- a. 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' form with the following data:

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

Buttons: Odstrániť, Pridať adresu, ✓, ✕

Form fields (partially filled):

- 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

- b. 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' form with the following data:


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

Buttons: Odstrániť, Pridať adresu, ✕

Form fields (partially filled):

- Typ adresy
  - Kontaktná adresa
- Štát
  - Slovenská republika
- Obec
  - Bratislava-Staré Mesto (Okre...
- Ulica
  - Americké námestie
- Súpisné / popi: 36/1
- PSČ: 81102

- c. Pre **zmenu adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorá sa má meniť. Zobrazí sa bočný panel s údajmi danej adresy, kde je potrebné zvoliť tlačidlo „“, uskutočniť požadované zmeny a následne zvoliť tlačidlo „“.

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


Typ adresy Trvalý pobyt

Štát Slovenská republika

Obec Bratislava-Nové Mesto (Okre...

Ulica Bajkalská

Súpisné / popisné číslo 3346/3 PSC 83104

Adresa subjektu				Odstrániť	Pridať adresu	...
Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo			
Sídlo práv...	Košice-Pe...	Užhorods...	1038/35			

Typ adresy \* Sídlo právnickej osoby

Štát \* Slovenská republika

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

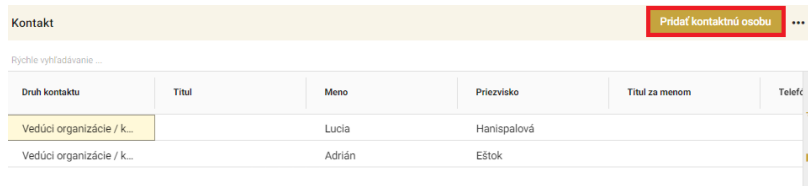
Ulica

Súpisné / popisné číslo

PSC 04011

8. Úprava sekcie kontakt:

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

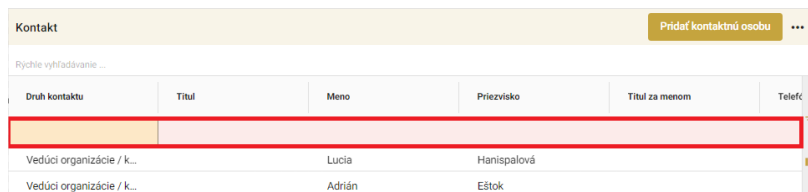


Kontakt Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávane ...

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.

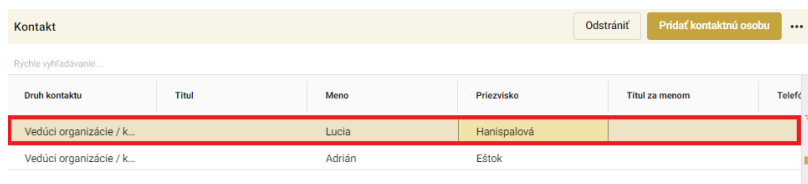


Kontakt Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávane ...

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

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



Kontakt Odstrániť Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávane ...

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 vyhľadávane ...

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

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



Kontakt Odstrániť Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávane ...

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

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

Detail žiadosti

TEST YMS UKSUP, (IČO 36042111) Vyber subjektu

Číslo žiadosti: R13-829-2024/009  
Typ žiadosti: Žiadosť o zmenu hmotnosti úrody  
Dátum odoslania: Dodávateľ: YMS UKSUP

**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  
Email: peter.mikulas@yms.sk  
Telefón:

**Fakturačné údaje**

IBAN: SK69072000028919871111 BIC SWIFT: SUBASKBX

**Adresa subjektu** Odstrániť Pridať adresu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát
Adresa miesta vý...						Afganská islamsk...
Sídlo právnickej o...	Lubenec	Nám. Republiky			98401	Slovenská republ...

**Kontakt** Pridať kontaktnú osobu

Rychle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Príezvisko	Titul za menom	Telefón
Administrátor		agro	cs		
Vedúci prevádzky		aa	bb		

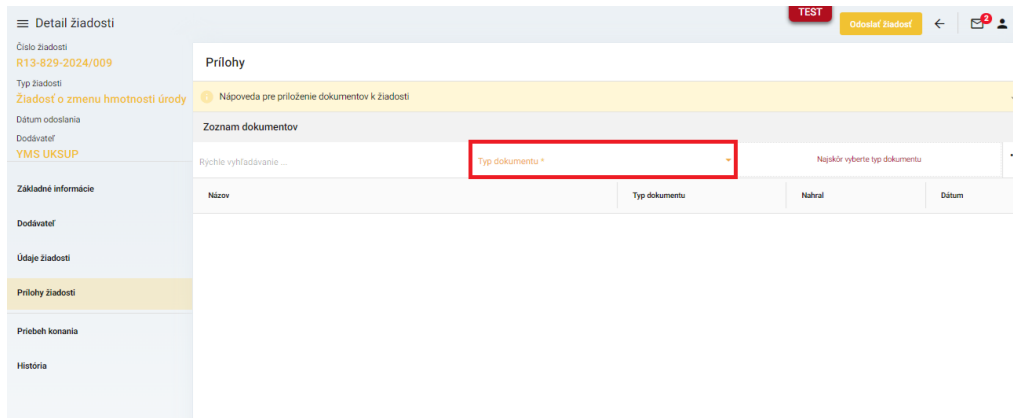
10. Zobrazí sa záložka „**Údaje žiadosti**“, v ktorej je potrebné kliknúť na položku „Osvedčenie o uznaní množiteľského porastu“ a následne vybrať opätovným kliknutím zodpovedajúce osvedčenie

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Detail žiadosti', 'Číslo žiadosti: R13-829-2024/009', 'Typ žiadosti: Žiadosť o zmenu hmotnosti úrody', 'Dátum odoslania', 'Dodávateľ: YMS UKSUP', 'Základné informácie', 'Dodávateľ', 'Údaje žiadosti', 'Prilohy žiadosti', 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Údaje žiadosti' and includes a 'Nápoveda pre podanie žiadosti' link. The 'Typ žiadosti' dropdown menu is open, with the option 'Osvedčenie o uznaní množiteľského porastu' selected and highlighted by a red rectangle. Other visible fields include 'Číslo dávky', 'Odroda', 'Generácia', 'Rok úrody', 'Výmera', 'Odhadované množstvo úrody', and 'Zmena hmotnosti úrody'. Buttons for 'Zrušiť' and 'Pokračovať' are also present.

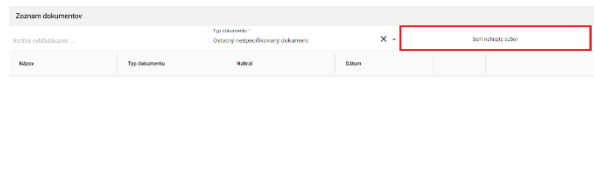
Podľa zvoleného osvedčenia sa automaticky doplnia ďalšie údaje. Je potrebné vyplniť položku „Zmena hmotnosti úrody“ a zvolením tlačidla „Pokračovať“ sa prejde na ďalšiu záložku

This screenshot shows the same 'Detail žiadosti' interface as the previous one, but with the 'Zmena hmotnosti úrody' field highlighted in yellow, indicating it is a required field. The 'Typ žiadosti' dropdown menu is still open, showing the selected option 'Osvedčenie o uznaní množiteľského porastu'. The 'Pokračovať' button is now highlighted in red, indicating it is the next step in the process. The other fields and navigation elements remain the same.

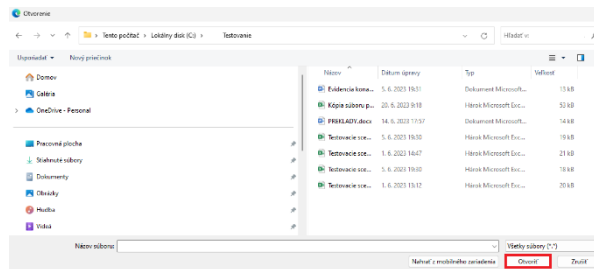
11. zobrazí sa záložka na pridanie dokumentov, v ktorej je najskôr potrebné vybrať typ priložaného dokumentu



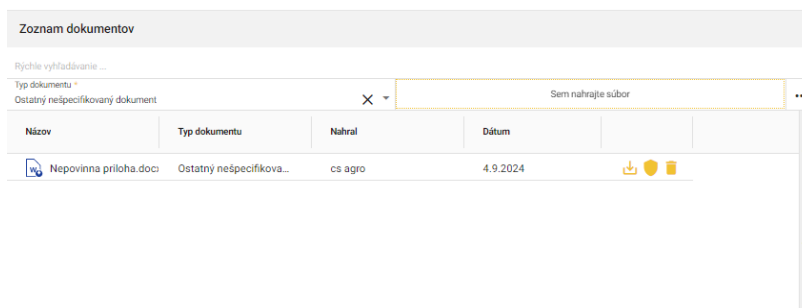
Následne sa zobrazia sa povolené typy dokumentov. Po zadaní požadovaného typu sa zobrazí tlačidlo „Sem nahrajte súbor“.



Po zvolení typu súboru, sa zobrazí okno na výber konkrétneho súboru pre nahranie.



Zvolený súbor sa zobrazí vo formulári



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

Detail žiadosti

Číslo žiadosti  
R13-829-2024/009

Typ žiadosti  
Žiadosť o zmenu hmotnosti úrody

Dátum odoslania

Dodávateľ  
YMS UKSUP

Základné informácie

Dodávateľ

Údaje žiadosti

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

TEST

Odošlať žiadosť

Prílohy

Náspoveda pre priloženie dokumentov k žiadosti

Zoznam dokumentov

Rychle vyhľadávacie ...

Typ dokumentu \*

Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
-------	---------------	--------	-------

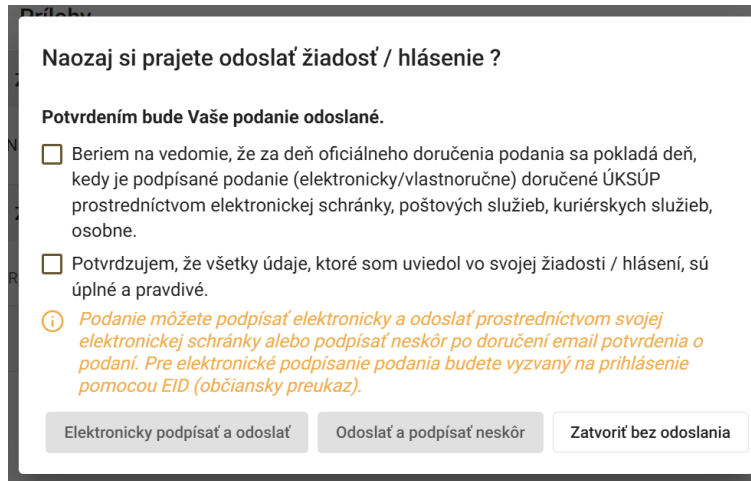
Filter

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 ?**

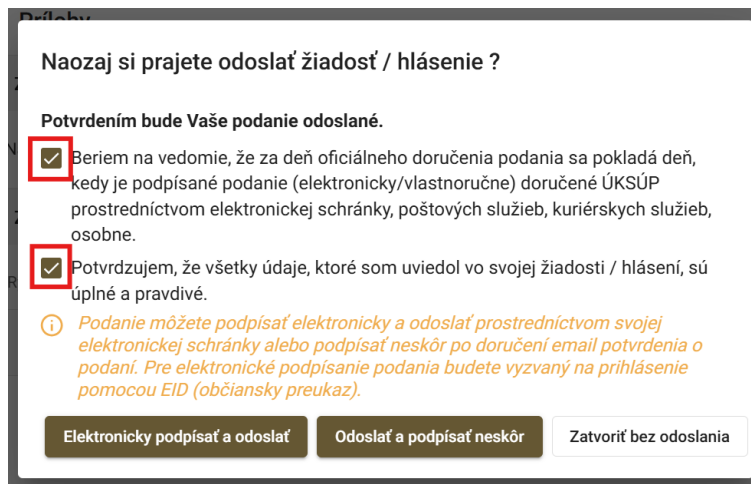
**Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.**

- 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.

Potvrďujem, 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.

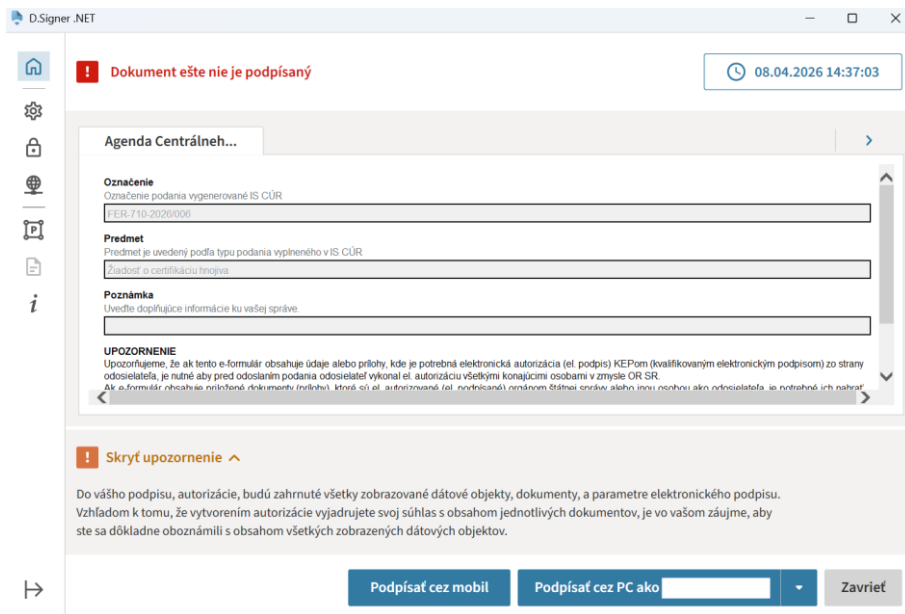
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

Dokumenty na podpis		
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>	<b>Podpísať</b>
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>	<b>Podpísať</b>

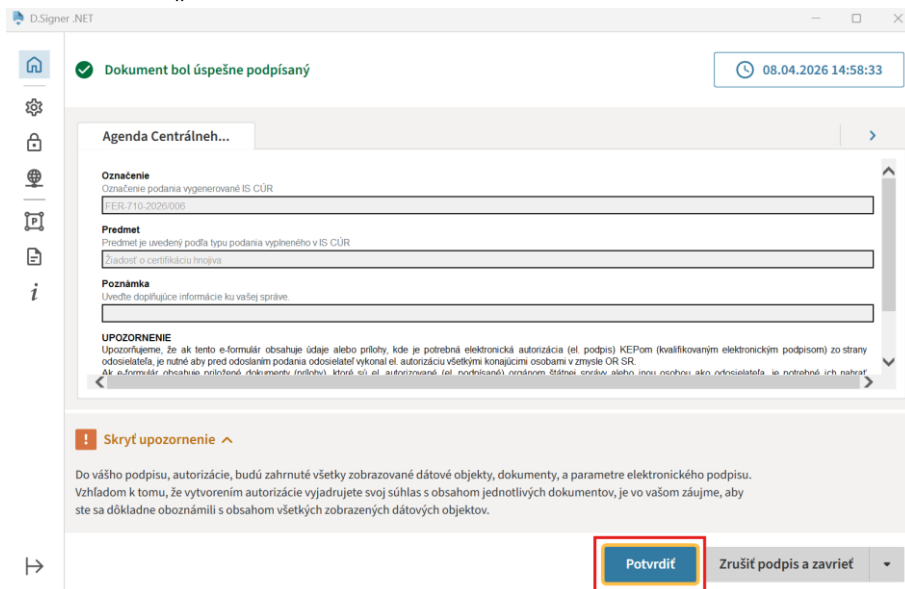
Odoslať podanie    Zatvoriť bez odoslania

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

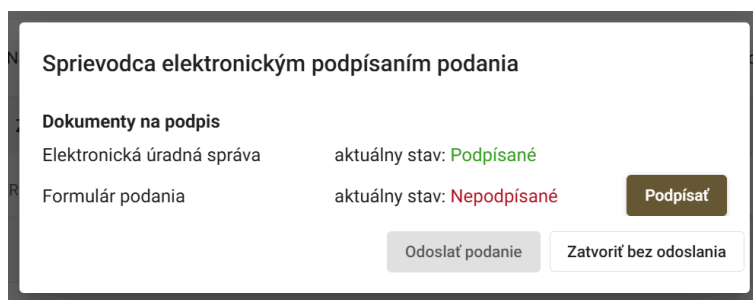
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: <b>Podpísané</b>
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>

10. Po podpísaní všetkých dokumentov kliknite na tlačidlo „Odoslať podanie“.

Sprievodca elektronickým podpísaním podania	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: <b>Podpísané</b>
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Podpísané</b>

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