



# Manuál pre žiadosť o zmenu registrácie profesionálneho prevádzkovateľa

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. 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 profesionálnych prevádzkovateľov“ v záložke „Žiadosti“

The screenshot shows the 'Elektronické služby' (Electronic services) page. At the top is a dark blue header with 'Oficiálna stránka ÚKSÚP' on the left and 'Slovensky' on the right. The main heading is 'Elektronické služby'. Below it is a paragraph: 'Na stránke Elektronické služby sa nachádzajú elektronické formuláre, ktoré sa využívajú pri podávaní úkonov a hlásení voči Ústrednému kontrolnému a skúšobnému ústavu poľnohospodárskemu.' Below this is contact information: 'Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP: [podporacur@uksup.sk](mailto:podporacur@uksup.sk)' and phone numbers '+421 2 5988 0215, +421 2 5988 0372, +421 2 3278 6347'. A navigation bar contains 'Žiadosti', 'Hlásenia', and 'Datasety'. Below this is a list of links: 'Register typov a skúšok aplikačných zariadení', 'Register vinárov', 'Register obchodníkov s vínom', 'Register krmivárskych podnikov', 'Register ekologickej poľnohospodárskej výroby', 'Register certifikovaných hnojív', 'Register vzájomne uznaných hnojív', 'Register sekundárnych zdrojov živín a kompostu', 'Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu', 'Prihlášky na uznanie množiteľského porastu', 'Register profesionálnych prevádzkovateľov' (highlighted in yellow), 'Register ovocných sádov a chmeľníc', and 'Register povolení leteckej aplikácie prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov v ochrane rastlín'. At the bottom is a footer with the text: 'Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave' and the logo of the 'ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE'.

3. voľba služby „Žiadosť o zmenu registrácie profesionálneho prevádzkovateľa“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

← Späť

## Register profesionálnych prevádzkovateľov

Otvoriť všetky

- Žiadosť o registráciu profesionálneho prevádzkovateľa +
- Žiadosť o udelenie oprávnenia vydávať rastlinné pasy +
- Žiadosť o udelenie oprávnenia používať značku a opravovať DOM (vlastná sušiareň) +
- Žiadosť o udelenie oprávnenia používať značku a opravovať DOM (bez vlastnej sušiarne) +
- Žiadosť o zmenu registrácie profesionálneho prevádzkovateľa -**
- Prejsť na službu >**
- Žiadosť o zrušenie registrácie / oprávnenia +

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE

*Upozornenie : V prípade zmeny IČO je potrebné registráciu zrušiť. Ak profesionálny prevádzkovateľ aj naďalej podniká v činnosti, ktorá podlieha registrácii, ale pod novým IČO, je povinný požiadať o novú registráciu v celom rozsahu. V tomto prípade bude pridelené aj nové registračné číslo.*

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

VMS

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 vyberie registračné číslo prípadne číslo žiadosti, možné je vybrať aj kontaktnú osobu a doplniť poznámku

Formulár žiadosti

TEST

YMS, TT a.s., (IČO 36224111) [Výber subjektu](#) [←](#) [✉](#) [👤](#)

Číslo žiadosti

Typ žiadosti  
Žiadosť o zmenu registrácie  
profesionálneho prevádzkovateľa

**Základné údaje žiadosti** [Pokračovať](#)

*i* Nápoveda pre podanie žiadosti [▼](#)

**Údaje žiadosti**

Typ žiadosti\*  
Žiadosť o zmenu registrácie profesionálneho prevádzkovateľa [▼](#)

**Údaje žiadateľa**

Nahlasovateľ  
YMS, TT a.s., (IČO 36224111)

[Kontaktná osoba](#) [▼](#)

[Registračné číslo / číslo žiadosti](#) [▼](#)

**Poznámka**

[Poznámka](#)

6. v ďalšom kroku sa zobrazia údaje o žiadateľovi, kde je možné v dolnej časti doplniť adresu, prípadne kontaktnú osobu a následne pokračovať na ďalšiu záložku prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

Formulár žiadosti

TEST YMS, TT a.s., (IČO 36224111) Výber subjektu

Číslo žiadosti: R05-940-2024/022  
Typ žiadosti: Žiadosť o zmenu registrácie profesionálneho prevádzkovateľa

Základné údaje žiadosti

Údaje žiadateľa

Prevádzky

Zameranie a predmet činnosti

Prílohy k žiadosti

**Žiadateľ** Pokračovať

Nápoveda pre vyplnenie údajov o žiadateľovi

IBAN  
BIC SWIFT  
TATRSKBX

Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PS
Sídlo práv...	Bergen	Postfach ...			29
Kontaktn...	Hladna o...	Hladna 14			55
Adresa m...	Jasov	Pri Bodve	14	613	04

Kontakt Pridať kontaktnú osobu

Rýchle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Pri
Vedúci prevádzky	Mgr.	Ján	Kc

7. v nasledujúcej záložke „**Prevádzky**“ sa môže založiť nový záznam tlačidlom v pravom hornom rohu formulára, alebo kliknutím na existujúci záznam prevádzky aktualizovať jej údaje

Formulár žiadosti

TEST YMS, TT a.s., (IČO 36224111) Výber subjektu Odošlať žiadosť

Číslo žiadosti: R05-940-2024/024  
Typ žiadosti: Žiadosť o zmenu registrácie profesionálneho prevádzkovateľa

Základné údaje žiadosti

Údaje žiadateľa

**Prevádzky**

Zameranie a predmet činnosti

Prílohy k žiadosti

**Prevádzky a kontakty** Nový

Nápoveda pre vyplnenie údajov o prevádzkach

Rýchle vyhľadávanie ...

Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku
Prevádzka 1	Prevádzka		1.4.2024	

8. aktualizácia údajov prevádzky sa sprístupní tlačidlom „ceruzky“ v pravom hornom rohu

The screenshot shows a web application interface for managing 'Prevádzky a kontakty' (Operations and Contacts). The left sidebar contains a menu with items: 'Formulár žiadosti', 'Základné údaje žiadosti', 'Údaje žiadateľa', 'Prevádzky', 'Zameranie a predmet činnosti', and 'Prilohy k žiadosti'. The main content area is titled 'Prevádzky a kontakty' and includes a 'Nový' button and a dropdown menu. A yellow banner provides a tip: 'Nápoveda pre vyplnenie údajov o prevádzkach'. Below this is a search bar and a table of operations. The first entry is 'Prevádzka 1' with a pencil icon highlighted in a red box. The details for this entry include: 'Typ: Prevádzka', 'Dátum vzniku prevádzky: 01.04.2024', 'Dátum zániku prevádzky', 'Typ adresy: Kontaktná adresa', 'Štát: Slovenská republika', 'Obec', 'Ulica', 'Súpisné / popisné číslo', and 'PSČ'. At the bottom, there is a 'Kontakt' section with a search bar and a table with columns: 'Druh kontaktu', 'Titul', 'Meno', and 'Priezvisk'. The page number 'Strana 1 z 1' is visible at the bottom left.

9. zmeny údajov prevádzky sa potvrdia tlačidlom „fajky“ v pravom hornom rohu

This screenshot shows the same 'Prevádzky a kontakty' form as above, but with the 'Prevádzka 1' entry selected. The pencil icon is no longer visible, and a checkmark icon is highlighted in a red box in the top right corner of the entry's detail view. The form fields are now filled with data: 'Názov \*': Prevádzka 1, 'Typ \*': Prevádzka, 'Dátum vzniku prevádzky': 01.04.2024, 'Dátum zániku prevádzky', 'Typ adresy \*': Kontaktná adresa, 'Štát \*': Slovenská republika, 'Obec', 'Ulica', 'Súpisné / popisné číslo', and 'PSČ'. A 'Pridať kontaktnú osobu' button is visible in the 'Kontakt' section. The page number 'Strana 1 z 1' is visible at the bottom left.

10. zmeny v zameraní a predmete činnosti je možné vykonať v ďalšej záložke panela na ľavej strane

The screenshot shows a web application interface for a request form. On the left is a sidebar with a menu titled 'Formulár žiadosti'. The main content area is titled 'Zameranie a predmet činnosti' and contains a search bar and a table with one row: 'Výroba (pestovanie, dr...'. A green 'Upraviť' button is visible in the top right of the main area. The sidebar menu has several items, with 'Zameranie a predmet činnosti' highlighted in yellow.

TEST YMS, TT a.s., (IČO 36224111) Výber subjektu Odoslať žiadosť

Formulár žiadosti

Číslo žiadosti  
R05-940-2024/024

Typ žiadosti  
Žiadosť o zmenu registrácie  
profesionálneho prevádzkovateľa

Základné údaje žiadosti

Údaje žiadateľa

Prevádzky

**Zameranie a predmet činnosti**

Prilohy k žiadosti

Zameranie a predmet činnosti

Rýchle vyhľadávanie ...

Zameranie činnosti

Výroba (pestovanie, dr...

Upraviť

Filtre

Stĺpce

11. informácie o zameraní je možné doplniť prípadne aktualizovať po kliknutí na tlačidlo „Upraviť“

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Upraviť' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red rectangular border.

TEST YMS, TT a.s., (IČO 36224111) Výber subjektu Odoslať žiadosť

Formulár žiadosti

Číslo žiadosti  
R05-940-2024/024

Typ žiadosti  
Žiadosť o zmenu registrácie  
profesionálneho prevádzkovateľa

Základné údaje žiadosti

Údaje žiadateľa

Prevádzky

Zameranie a predmet činnosti

Prilohy k žiadosti

Zameranie a predmet činnosti

Rýchle vyhľadávanie ...

Zameranie činnosti

Výroba (pestovanie, dr...

**Upraviť**

Filtre

Stĺpce

12. kliknutím na tlačidlo „Nový“ v pravom hornom rohu formulára sa vytvorí nový záznam o zameraní

The screenshot shows the 'Formulár žiadosti' interface. The left sidebar contains a menu with items: 'Základné údaje žiadosti', 'Údaje žiadateľa', 'Prevádzky', 'Zameranie a predmet činnosti', and 'Prilohy k žiadosti'. The main content area is titled 'Zameranie a predmet činnosti' and includes a search bar, a table with one row 'Výroba (pestovanie, dr...', and a 'Nový' button highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Nový' button to the 'Zameranie činnosti' input field.

13. zo zoznamu sa vyberie zameranie a voľba sa potvrdí tlačidlom „Uložiť“

The screenshot shows the 'Formulár žiadosti' interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the 'Zameranie a predmet činnosti' section with a table containing two rows: 'Internetový predaj' and 'Výroba (pestovanie, dr...'. The 'Uložiť' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Internetový predaj' entry.

14. úprava predmetu činnosti sa začne po zvýraznení záznamu o zameraní a následnom kliknutí na tlačidlo „Upraviť“

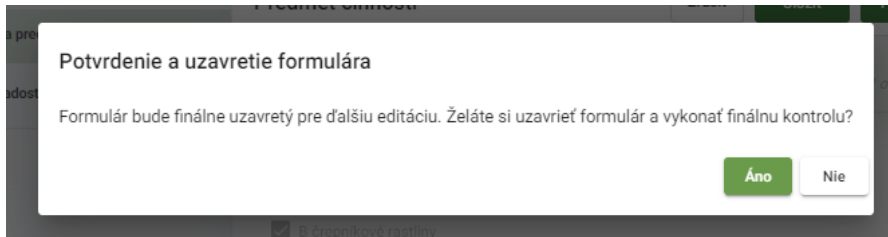
The screenshot shows the 'Formulár žiadosti' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Zameranie a predmet činnosti'. Under 'Zameranie činnosti', there is a list with 'Výroba (pestovanie, dr...)' highlighted. A red arrow points from this entry to the 'Upraviť' button in the 'Predmet činnosti' section. The 'Predmet činnosti' section contains several categories with checkboxes: '01 kvety', '02 množiteľský materiál', and 'okrasné dreviny'. The 'Upraviť' button is highlighted with a red box.

15. voľba predmetu činnosti sa potvrdí tlačidlom „Potvrdiť“

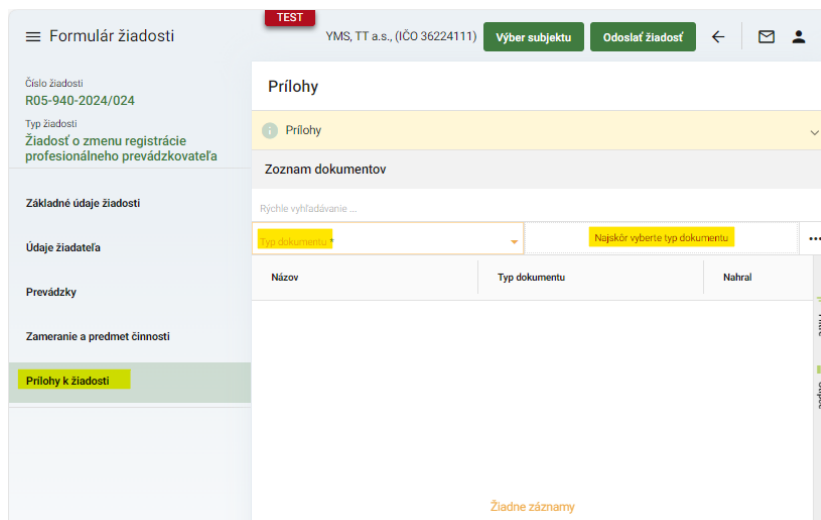
This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with the 'Potvrdiť' button in the 'Predmet činnosti' section highlighted with a red box. The 'Predmet činnosti' section is expanded, showing a list of 'okrasné rastliny' with checkboxes for '01 kvety', '02 množiteľský materiál', and 'okrasné dreviny'. The 'Potvrdiť' button is highlighted with a red box.

TIP : Úpravy predmetu činnosti je možné aj priebežne ukladať pomocou tlačidla „Uložiť“

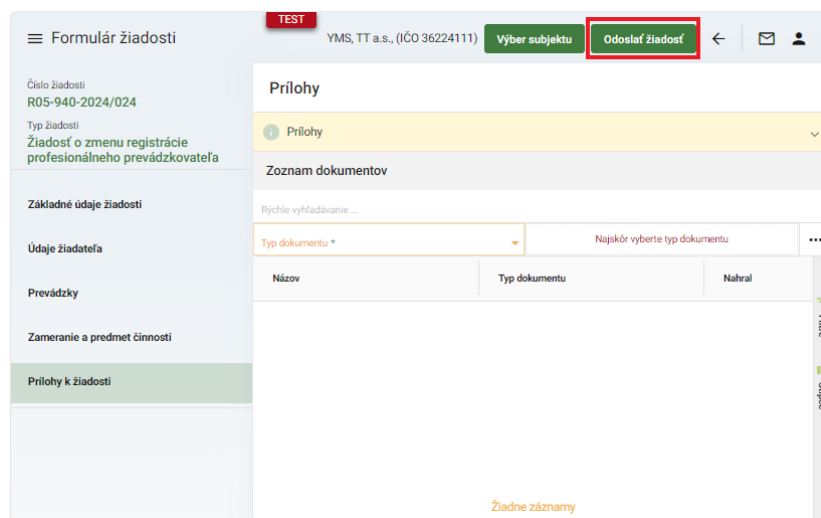
16. po potvrdení úprav v predmete činnosti sa zobrazí upozornenie na uzavretie formulára



17. v prípade potreby je možné prílohy k žiadosti vložiť v poslednej záložke panela na ľavej strane, najskôr sa vyberie typ dokumentu a následne sa do sprístupneného poľa vloží dokument



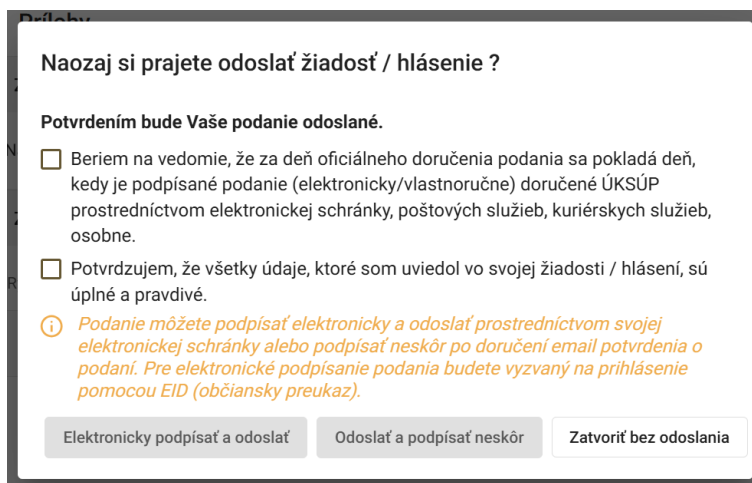
18. žiadosť sa odošle prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára



## 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.**

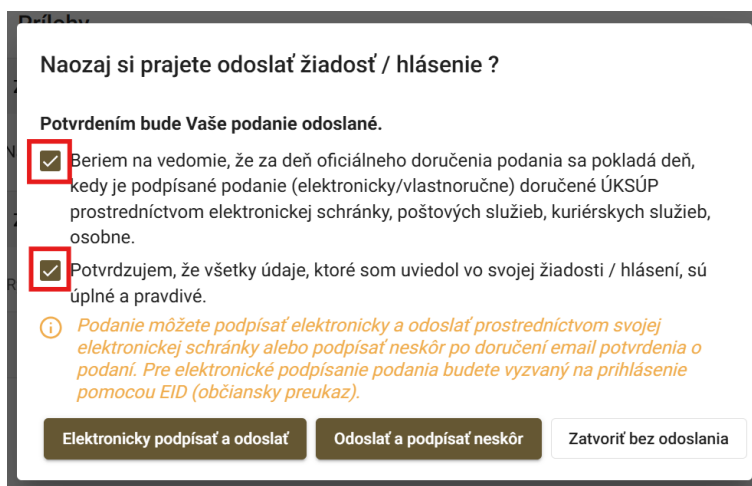
Beriem na vedomie, že za deň oficiálneho doručenia podania sa pokladá deň, kedy je podpísané podanie (elektronicky/vlastnoručne) doručené ÚKSÚP prostredníctvom elektronickej schránky, poštových služieb, kuriérskych služieb, osobne.

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 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

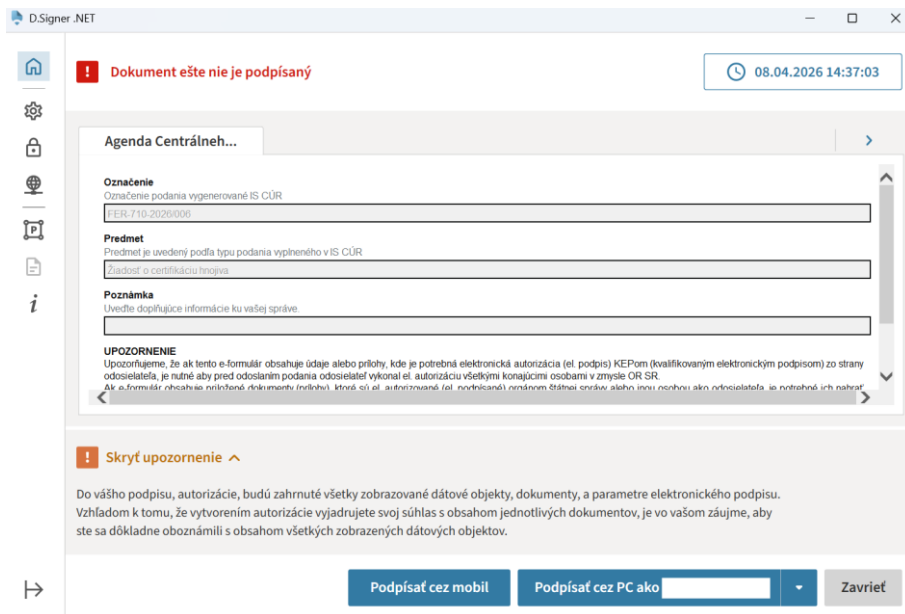
Dokumenty na podpis

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

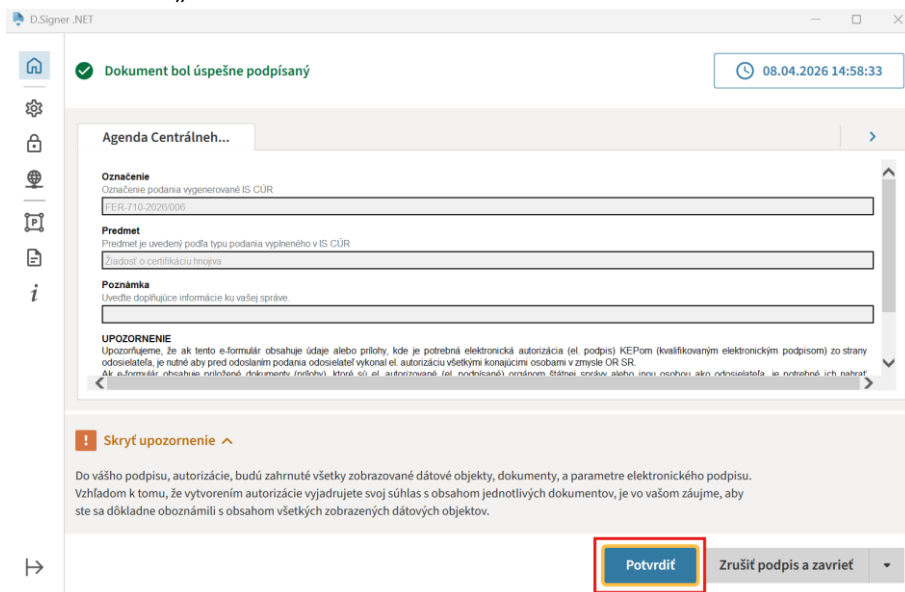
Odoslať podanie    Zatvoriť bez odoslania

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

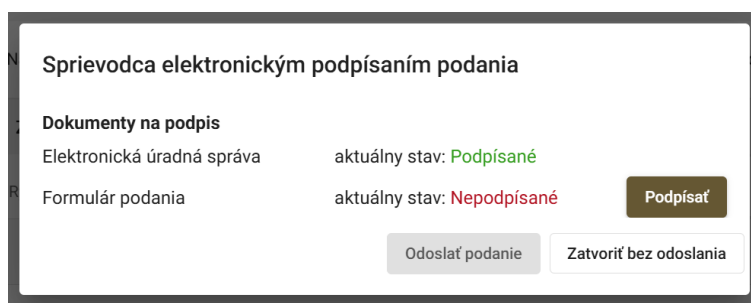
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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 „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	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
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	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
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“.