ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV
POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE



# Manuál pre žiadosť o registráciu profesionálneho prevádzkovateľa

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

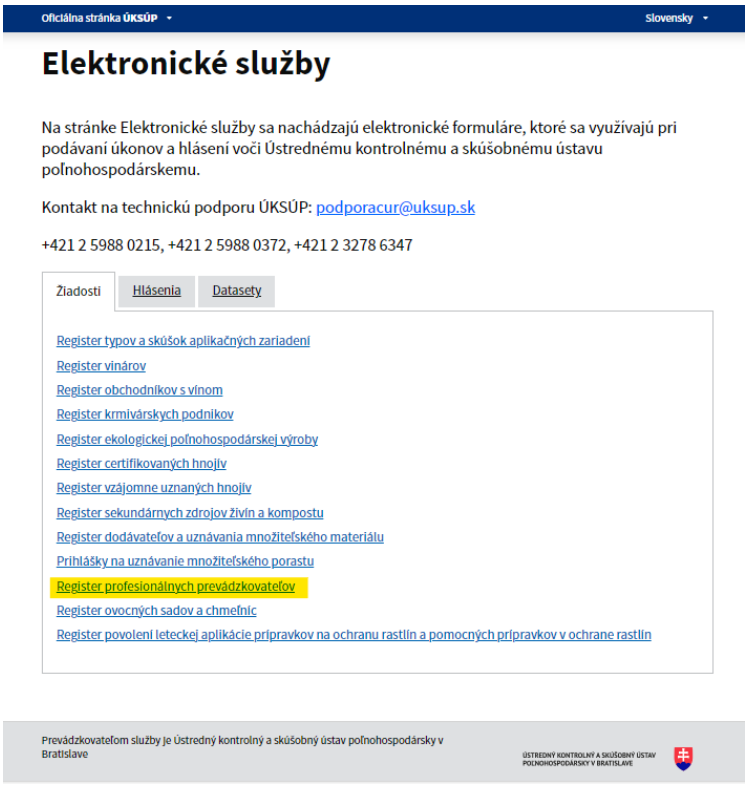
podporacur@uksup.sk
+421 2 5988 0215
+421 2 5988 0372
+421 2 3278 6347

## 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.



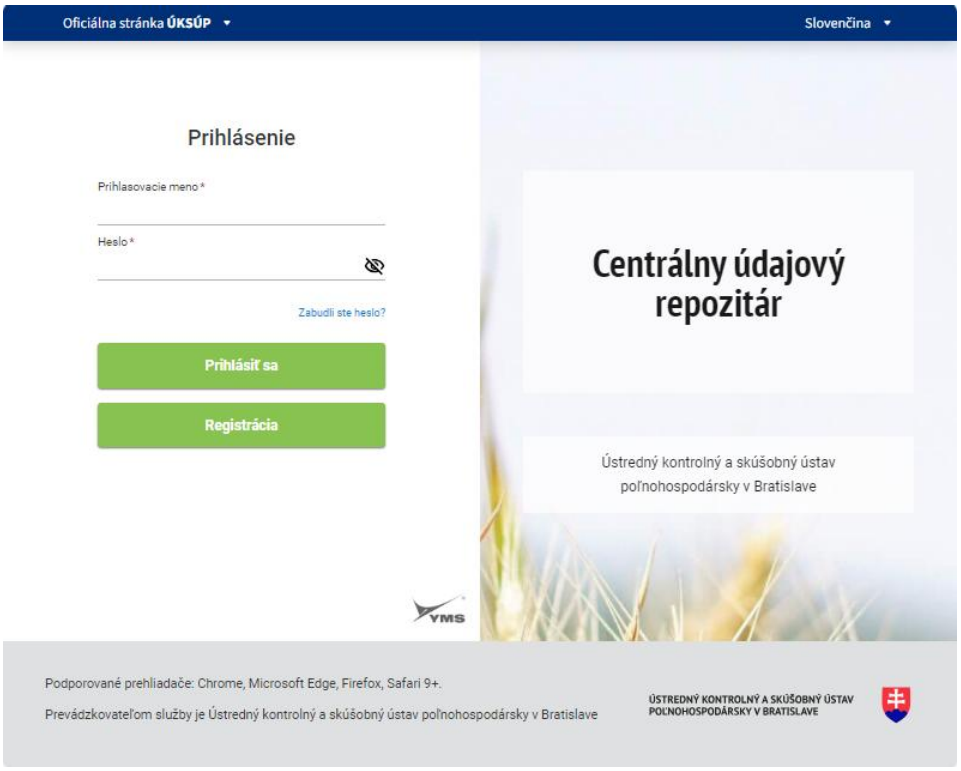

2. výber „**Register profesionálnych prevádzkovateľov**“ v záložke „**Žiadosti**“



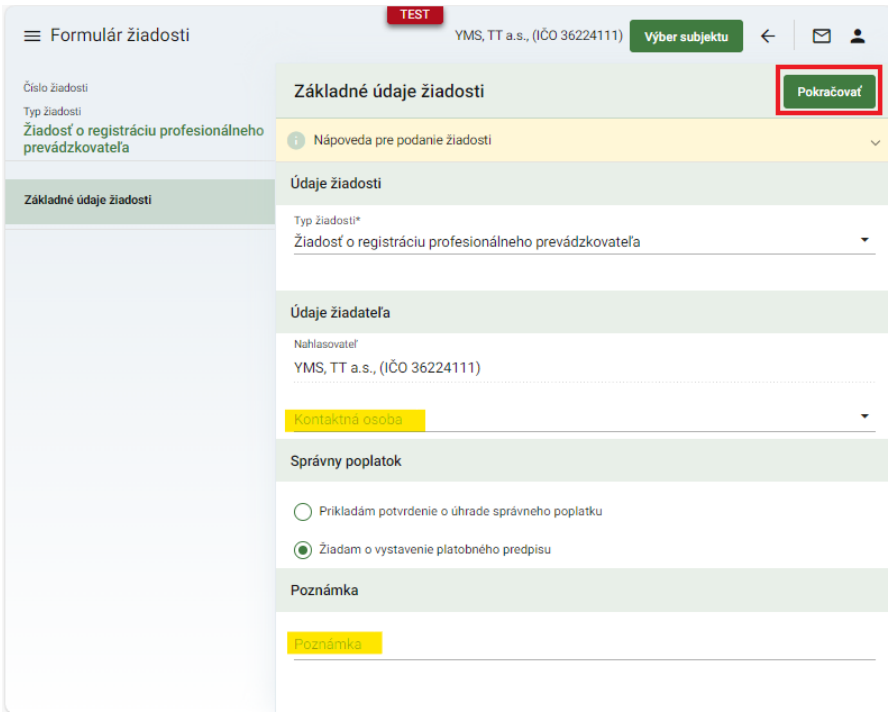
3. voľba služby „**Žiadosť o registráciu profesionálneho prevádzkovateľa**“ a „**Prejsť na službu**“



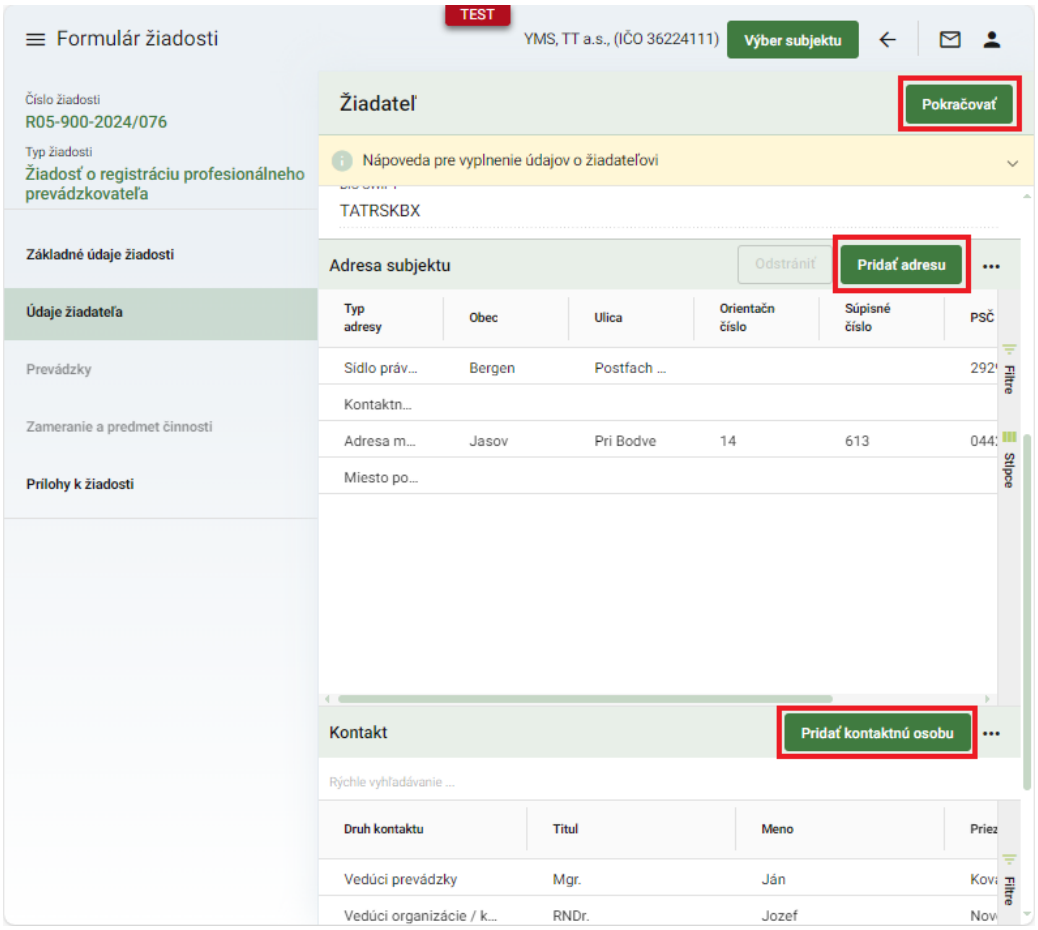

4. vyplnenie prihlasovacích údajov a následné prihlásenie cez tlačidlo „**Prihlásiť sa**“ ( ako **Prihlasovacie meno** uviesť registrovaný email )



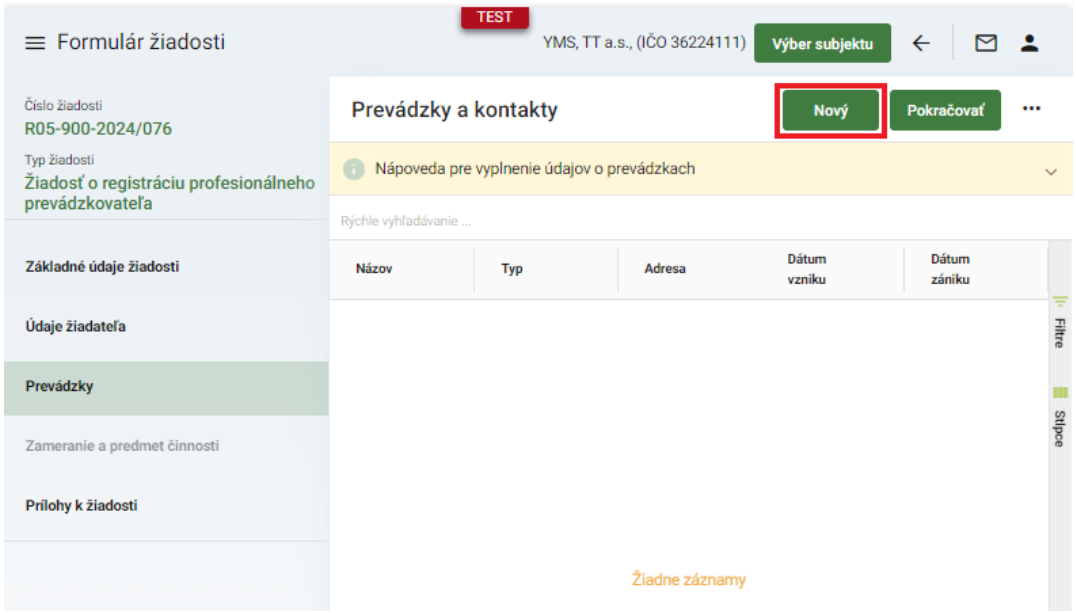
5. zobrazia sa základné údaje žiadosti, kde je možné vybrať kontaktnú osobu, uviesť informáciu o zaplatení správneho poplatku, v prípade potreby doplniť aj poznámku



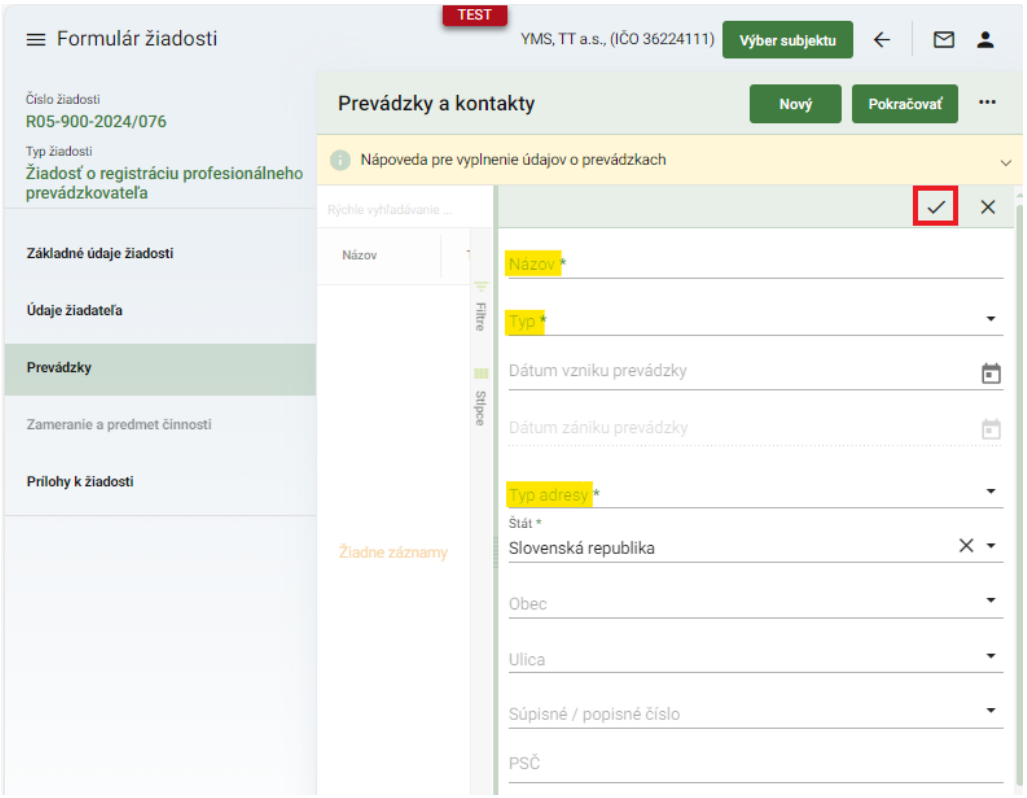

6. v ďalšom kroku sa zobrazia údaje o žiadateľovi, kde je možné v dolnej časti doplniť adresu, prípadne kontaktnú osobu a následne pokračovať na ďalšiu záložku prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára




7. v nasledujúcej záložke „**Prevádzky**“ sa vyplnia údaje o prevádzkach, nový záznam sa založí tlačidlom v pravom hornom rohu formulára

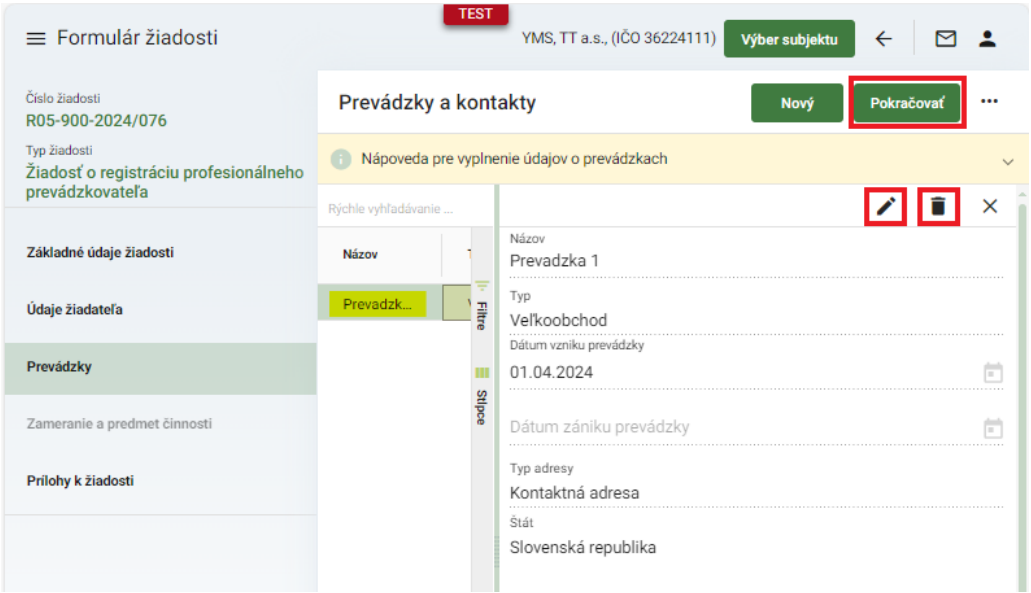


8. v otvorenom okne vyplňte údaje o prevádzke a potvrďte ich uloženie kliknutím na ikonu so symbolom začiarknutia (✓) v pravom hornom rohu okna.

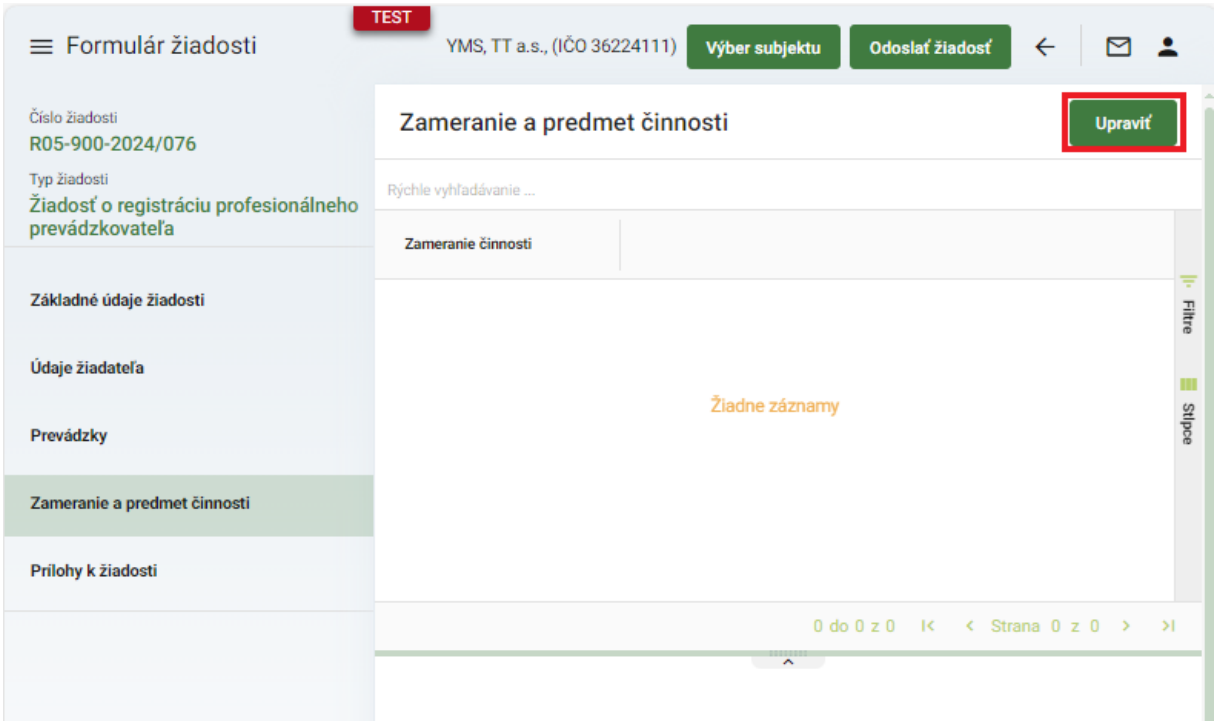



*TIP : Povinné údaje sú označené hviezdičkou*

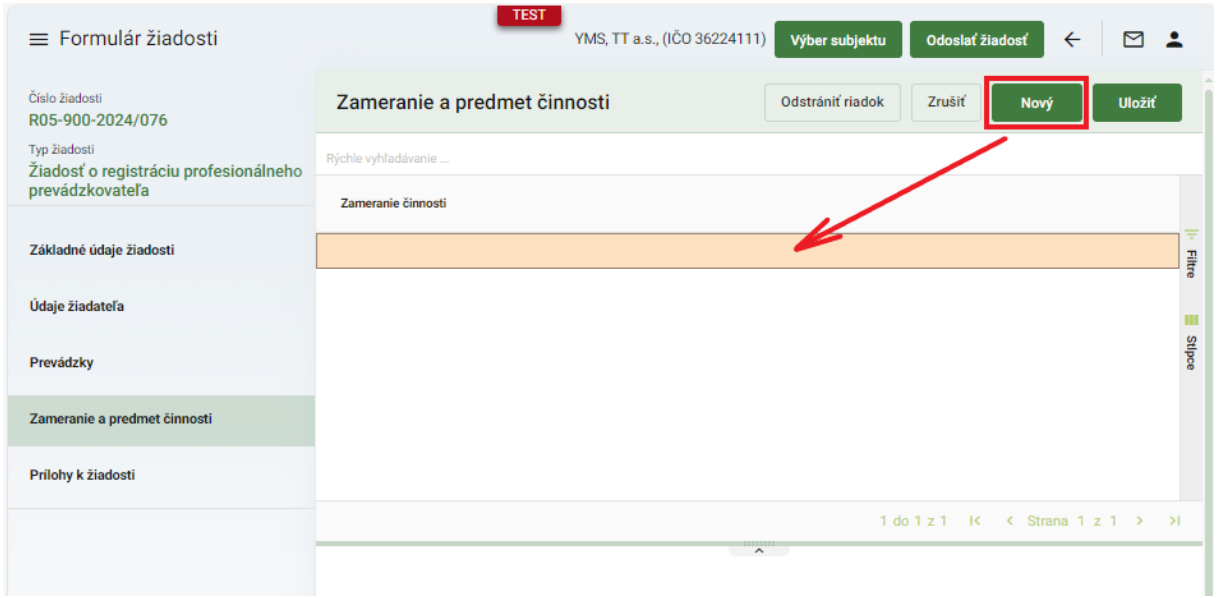
9. po kliknutí na vytvorenú prevádzku je možné záznam upraviť alebo odstrániť pomocou funkcie úpravy (ceruzka) alebo funkcie odstránenia (kôš), ktoré sa nachádzajú v pravom hornom rohu. Následne pokračovať na ďalšiu záložku.



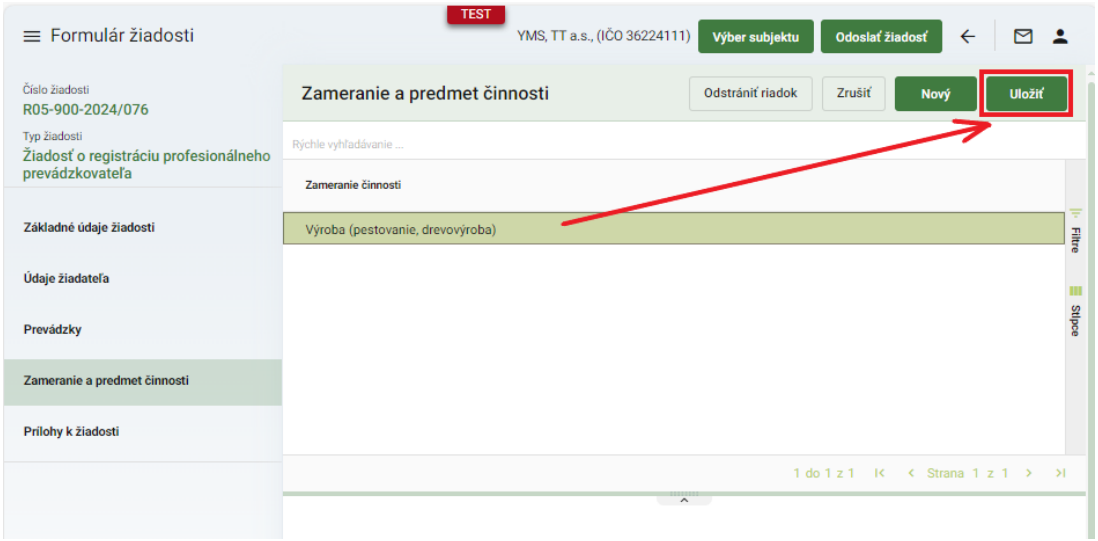
10. informácie o zameraní a predmete činnosti sa vyplnia v ďalšej záložke po kliknutí na tlačidlo „**Upraviť**“



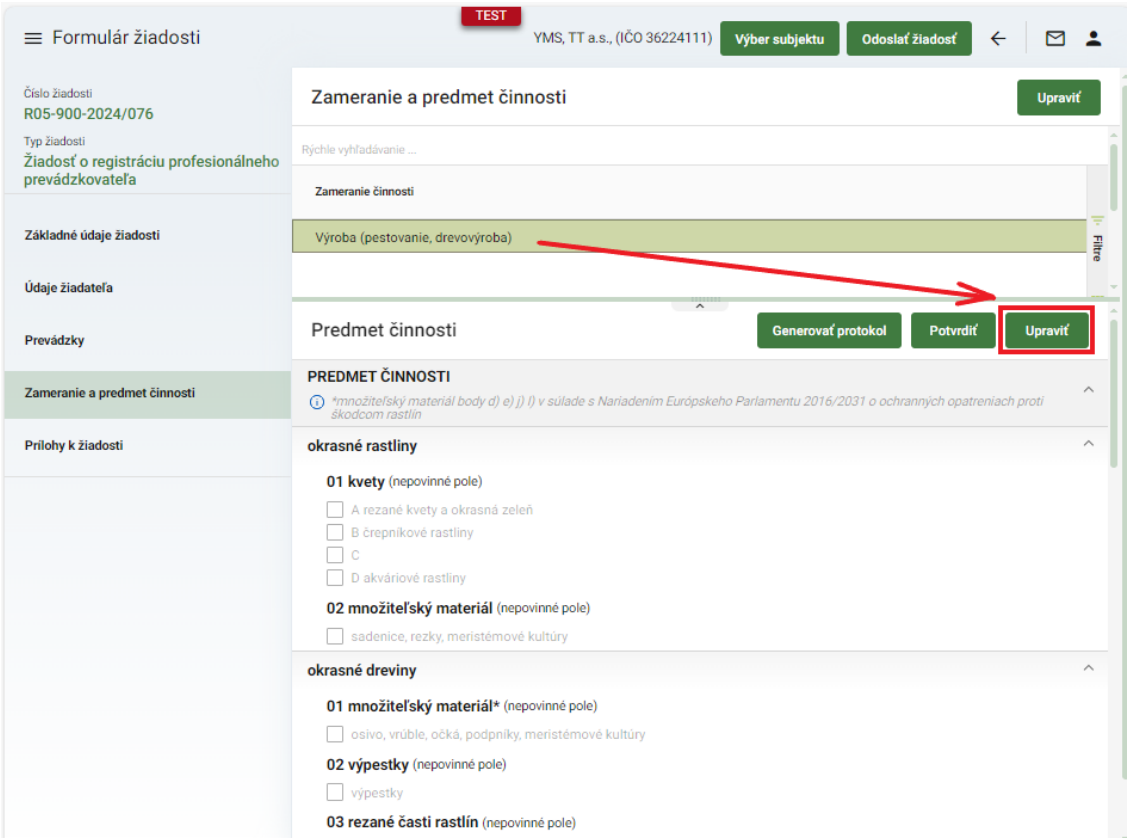

11. kliknutím na tlačidlo „**Nový**“ v pravom hornom rohu formulára sa vytvorí nový záznam o zameraní



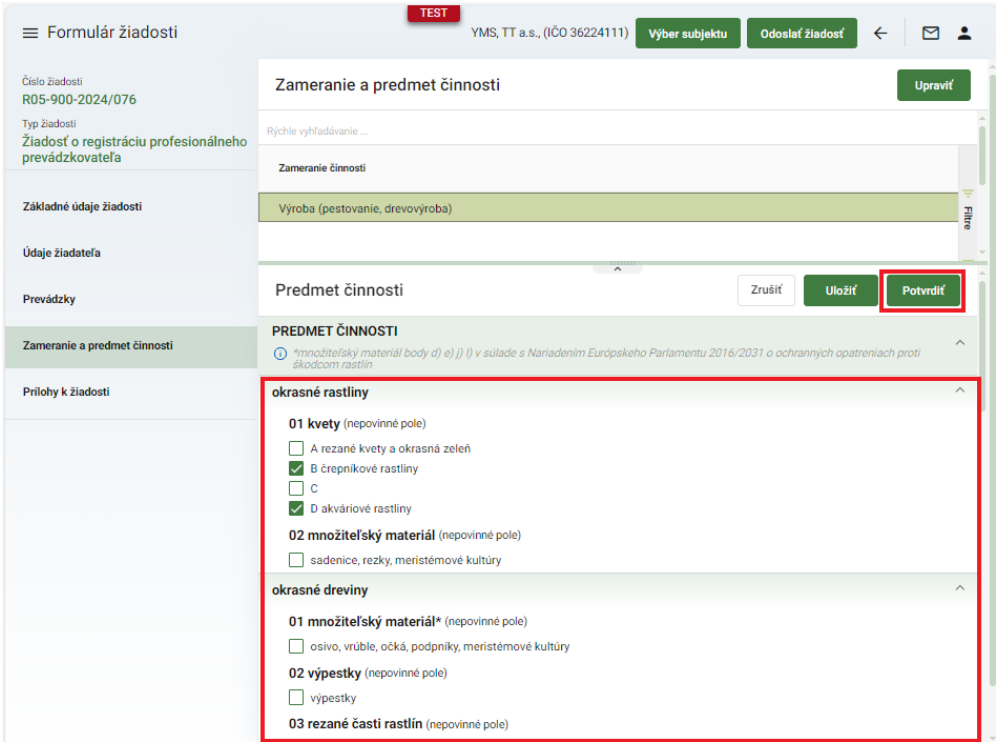
12. zo zoznamu sa vyberie zameranie a voľba sa potvrdí tlačidlom „**Uložiť**“




13. výber predmetu činnosti sa začne po zvýraznení záznamu o zameraní a následnom kliknutí na tlačidlo „**Upraviť**“

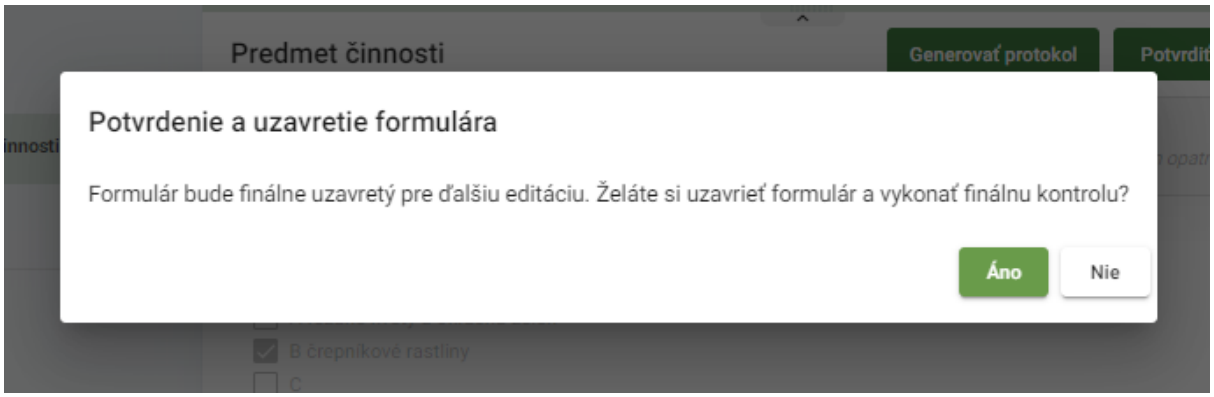


14. voľba predmetu činnosti sa potvrdí tlačidlom „**Potvrdiť**“

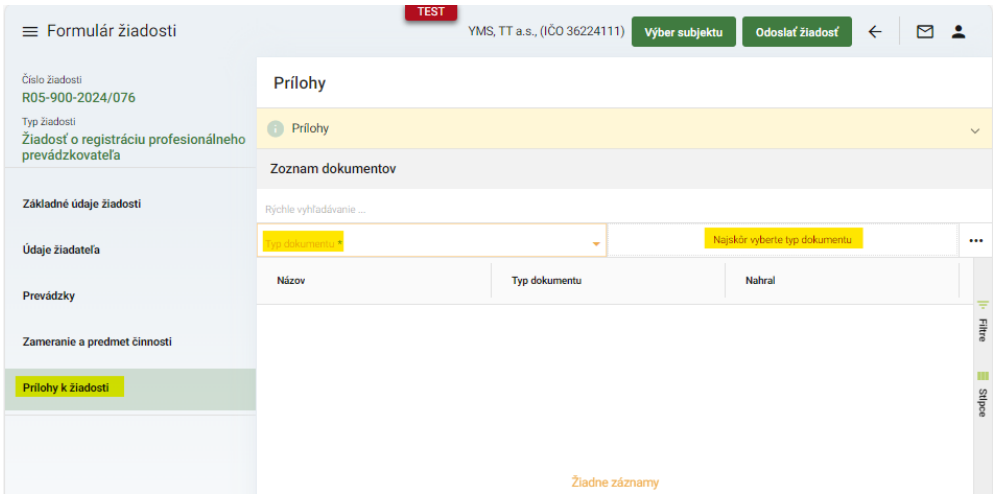



*TIP : Úpravy predmetu činnosti je možné aj priebežne ukladať pomocou tlačidla „Uložiť“*

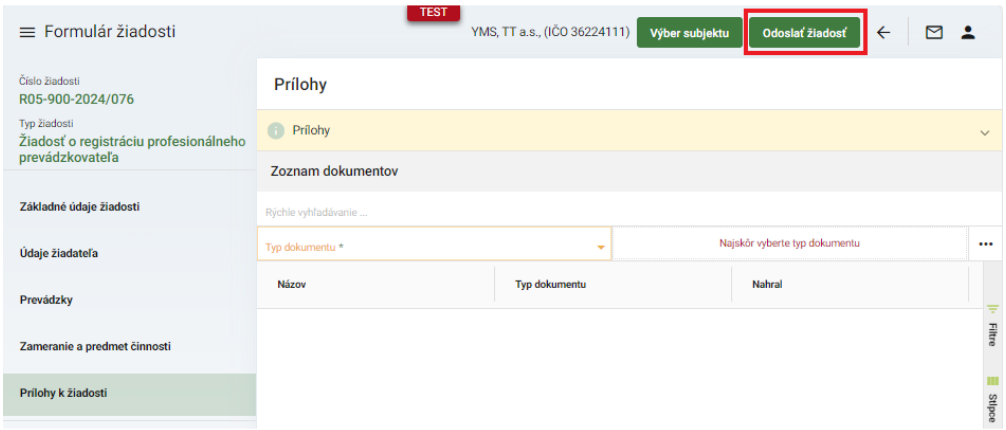
15. po potvrdení úprav v predmete činnosti sa zobrazí upozornenie na uzavretie formulára



16. 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



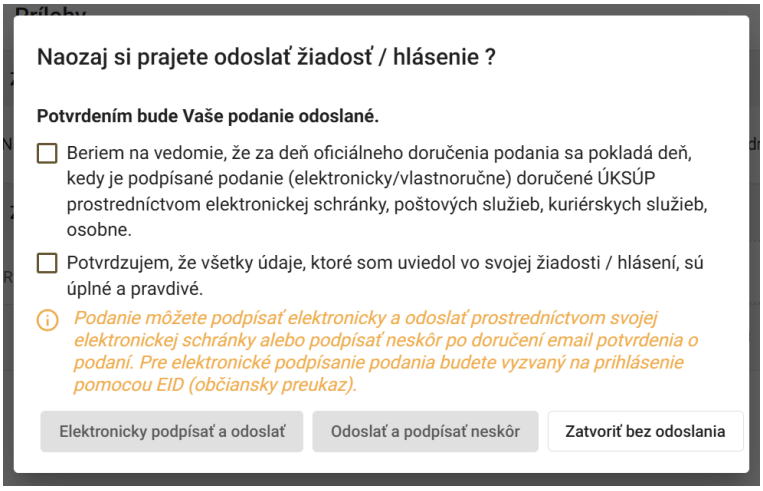

17. žiadosť sa odošle prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára



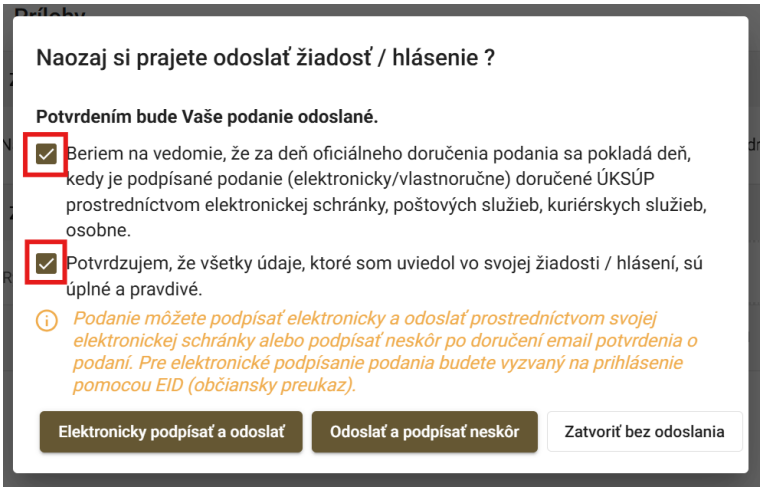
## Elektronické podpísanie podania

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.

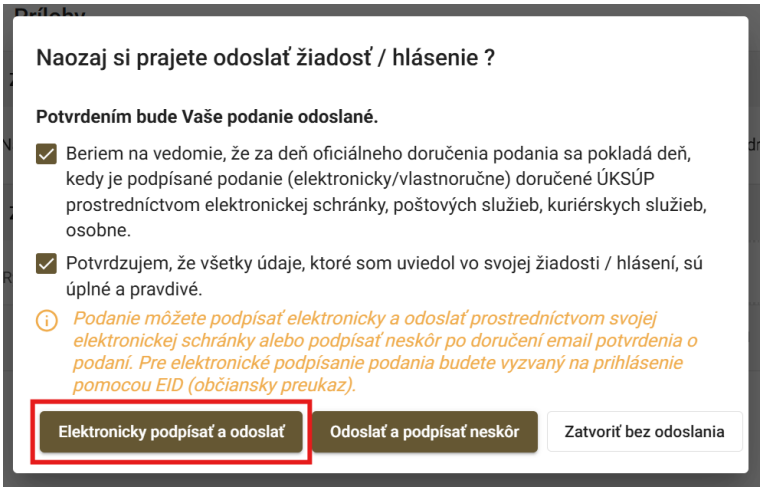
1. Po kliknutí na tlačidlo „Odoslať podanie“, sa zobrazí modálne okno na potvrdenie odoslania žiadosti a správnosti uvedených údajov.




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



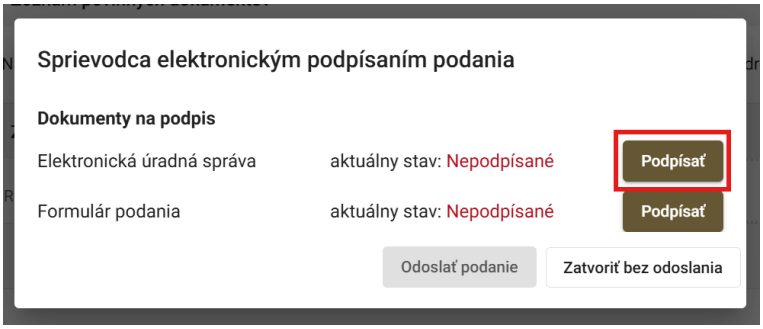
3. Kliknite na tlačidlo „Elektronicky podpísať a odoslať“ (následne budete presmerovaní na slovensko.sk pre prihlásenie občianskym preukazom .




*V prípade, že nemáte aktivované elektronické podpisovanie dokumentov pomocou občianskeho preukazu, alebo podanie chcete podpísať fyzicky, resp. neskôr, potvrďte tlačidlo „Odoslať a podpísať neskôr“.*

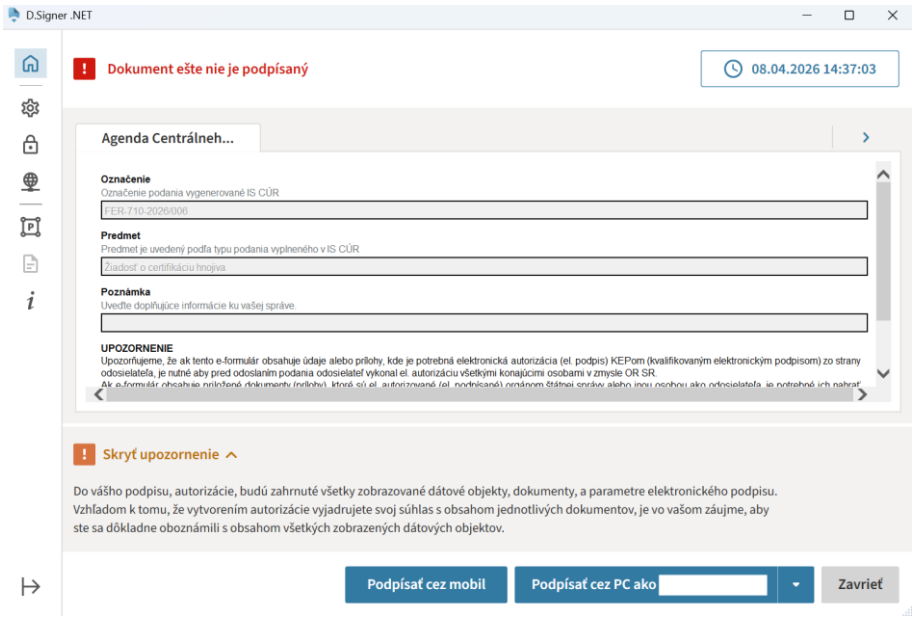
4. Aplikácia Vás automaticky presmeruje na prihlasovaciu stránku portálu Slovensko.sk. Prihláste sa niektorým z dostupných spôsobov.

*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.

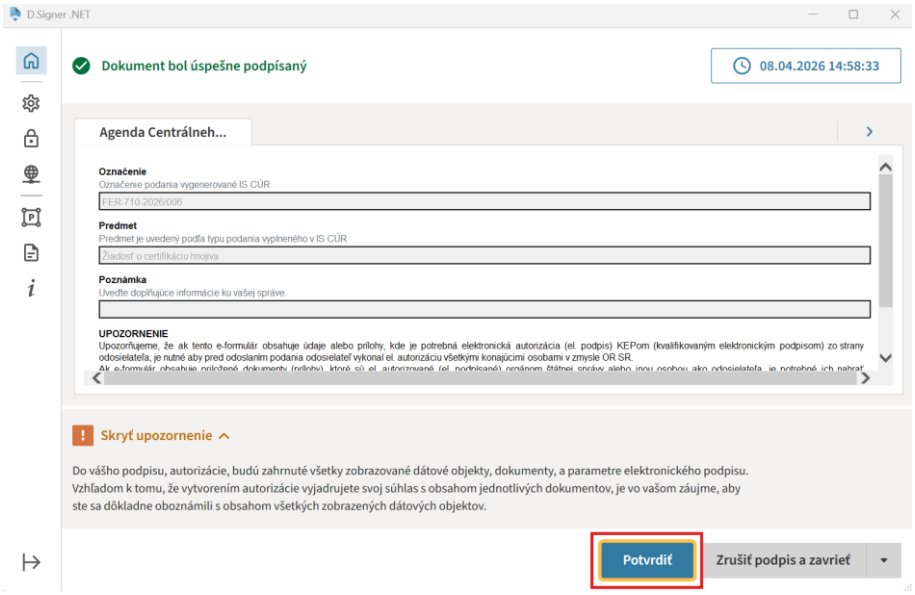



*Podpisuje sa osobitne opis vyplneného podania (Formulár podania) a taktiež sa osobitne podpisuje samotné elektronické podanie (Elektronická úrodná správa).*

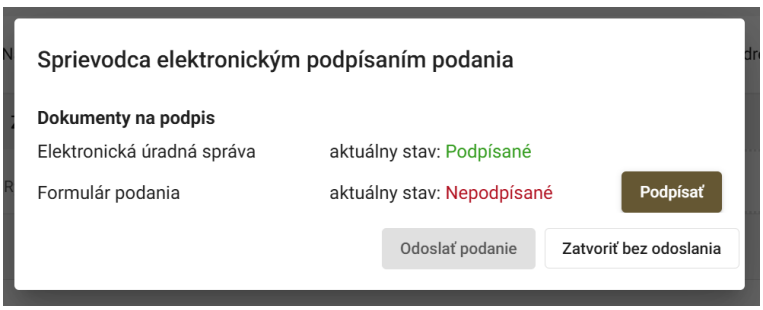
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



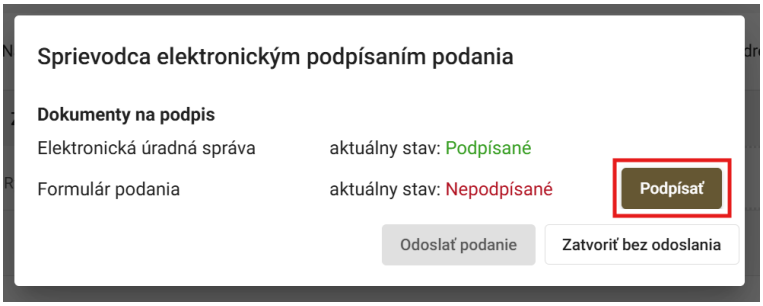

7. Budete vyzvaný na zadanie 6-miestneho kódu BOK a následne na zadanie 6-miestneho kódu PIN. Po ich zadaní sa zobrazí okno s oznámením o úspešnom podpísaní dokumentu, v ktorom kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“.



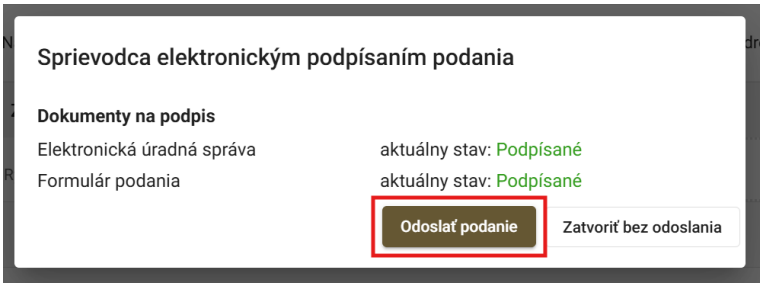

8. Znovu sa otvorí okno „Sprievodca elektronickým podpísaním podania“. Aktuálny stav práve podpísaného dokumentu už je zmenený na „Podpísané“ a tlačidlo na podpis daného dokumentu sa už nezobrazuje.



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




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




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