ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV
POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE



Manuál pre žiadosť o udelenie oprávnenia vydávať rastlinné pasy

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

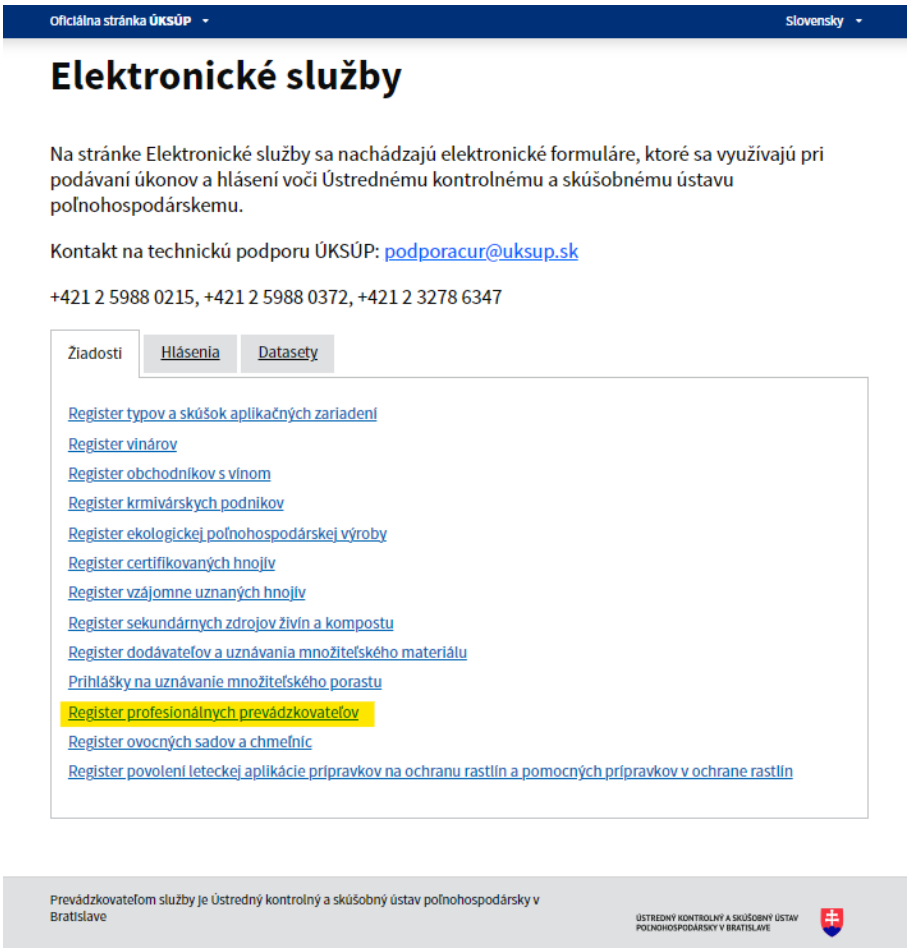
podporacur@uksup.sk
+421 2 5988 0215
+421 2 5988 0372
+421 2 3278 6347

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.



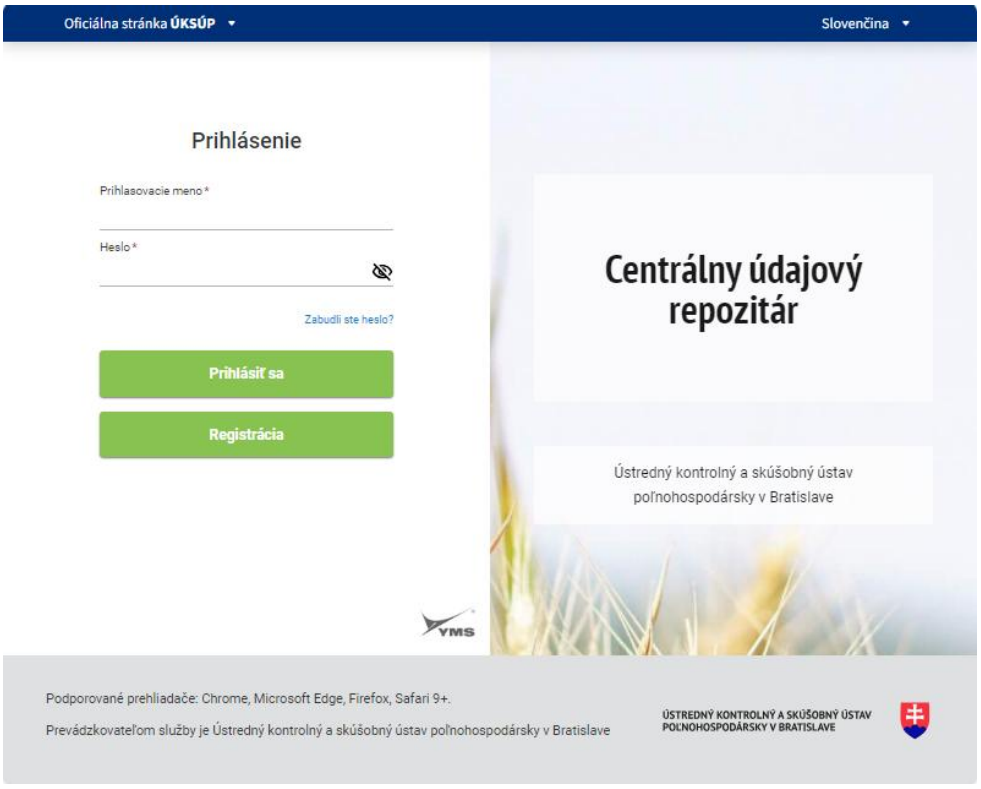
2. výber „**Register profesionálnych prevádzkovateľov**“ v záložke „**Žiadosti**“



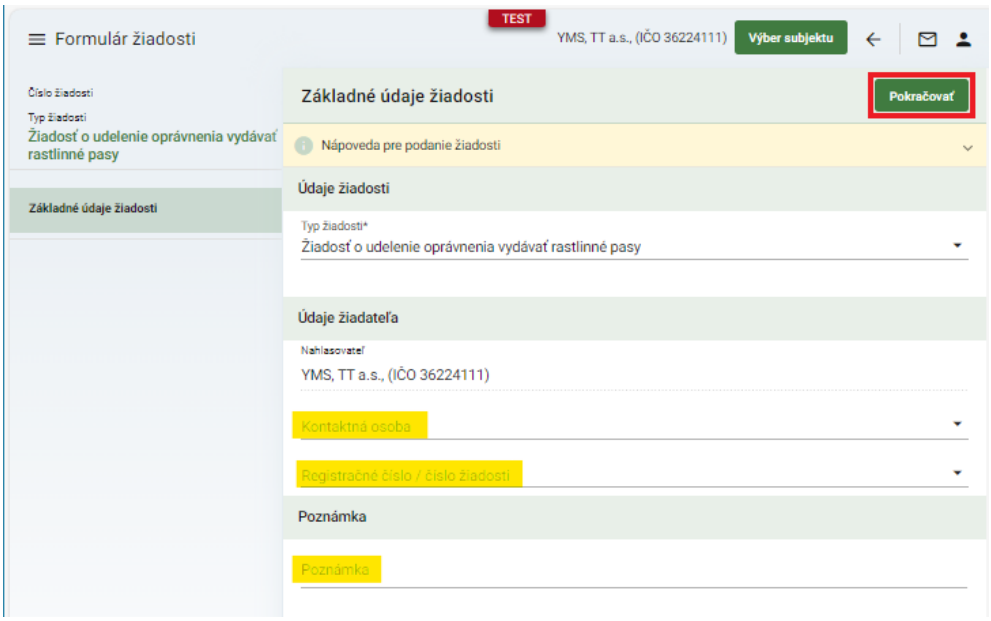
3. voľba služby „**Žiadosť o udelenie oprávnenia vydávať rastlinné pasy**“ a „**Prejsť na službu**“



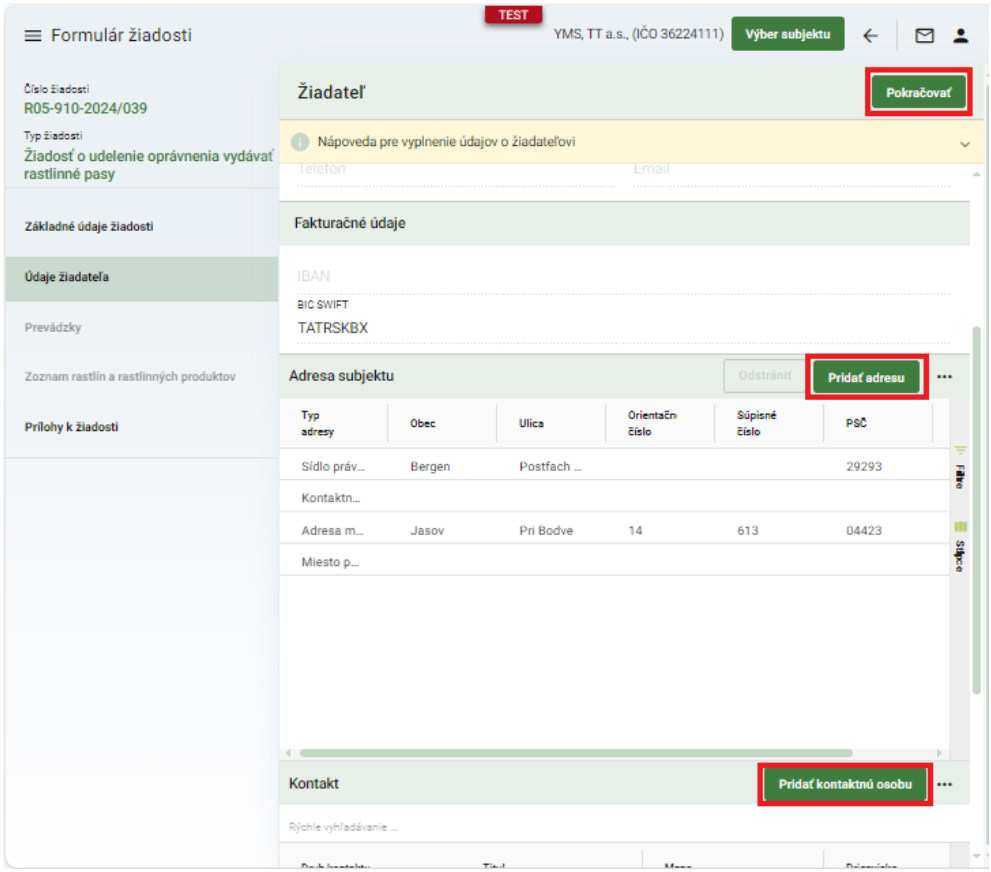
4. vyplnenie prihlasovacích údajov a následné prihlásenie cez tlačidlo „**Prihlásiť sa**“ (ako **Prihlasovacie meno** uviesť registrovaný email)



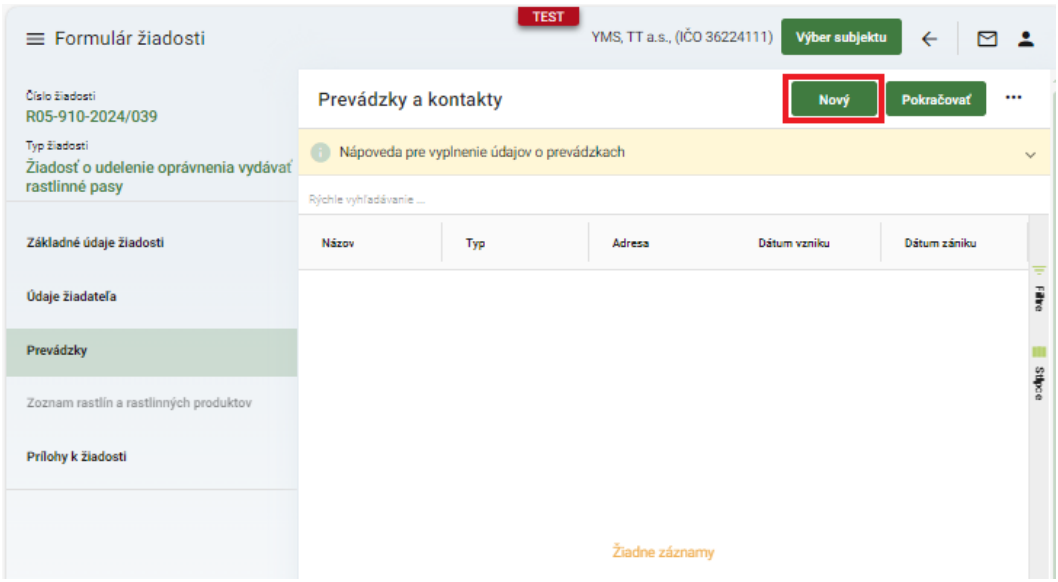
5. zobrazia sa základné údaje žiadosti, kde sa vyberie registračné číslo prípadne číslo žiadosti, možné je vybrať aj kontaktnú osobu a doplniť poznámku



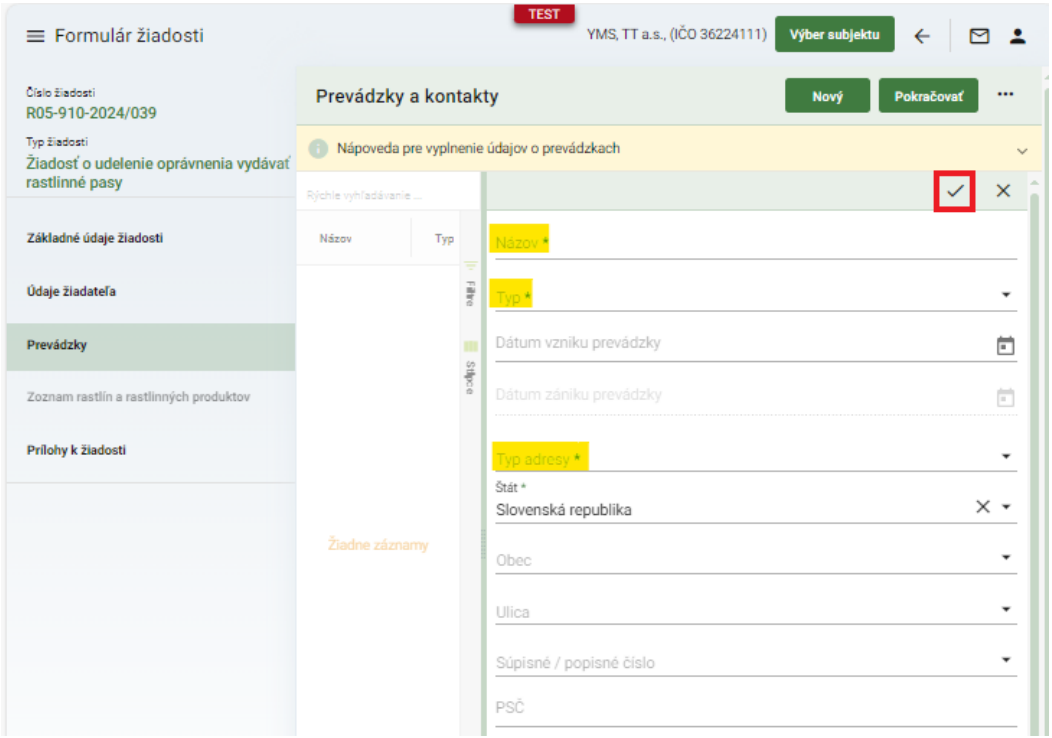
6. v ďalšom kroku sa zobrazia údaje o žiadateľovi, kde je možné v dolnej časti doplniť adresu, prípadne kontaktnú osobu a následne pokračovať na ďalšiu záložku prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára



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

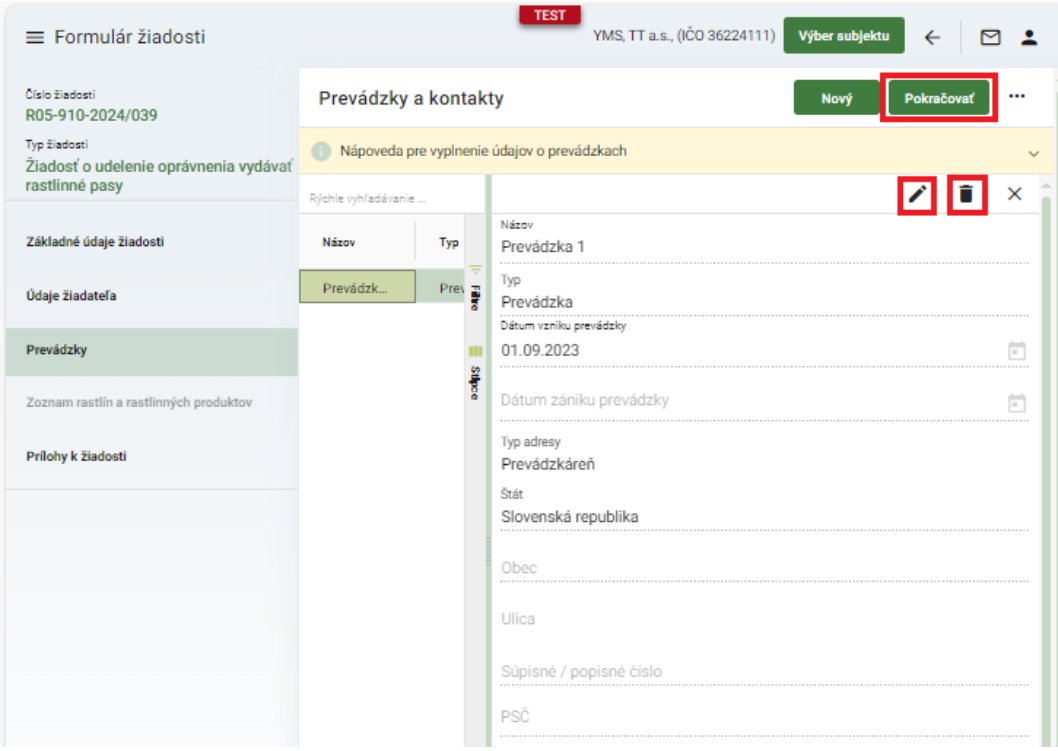


8. v otvorenom okne vyplňte údaje o prevádzke a potvrďte ich uloženie kliknutím na ikonu so symbolom začiarknutia (✓) v pravom hornom rohu okna

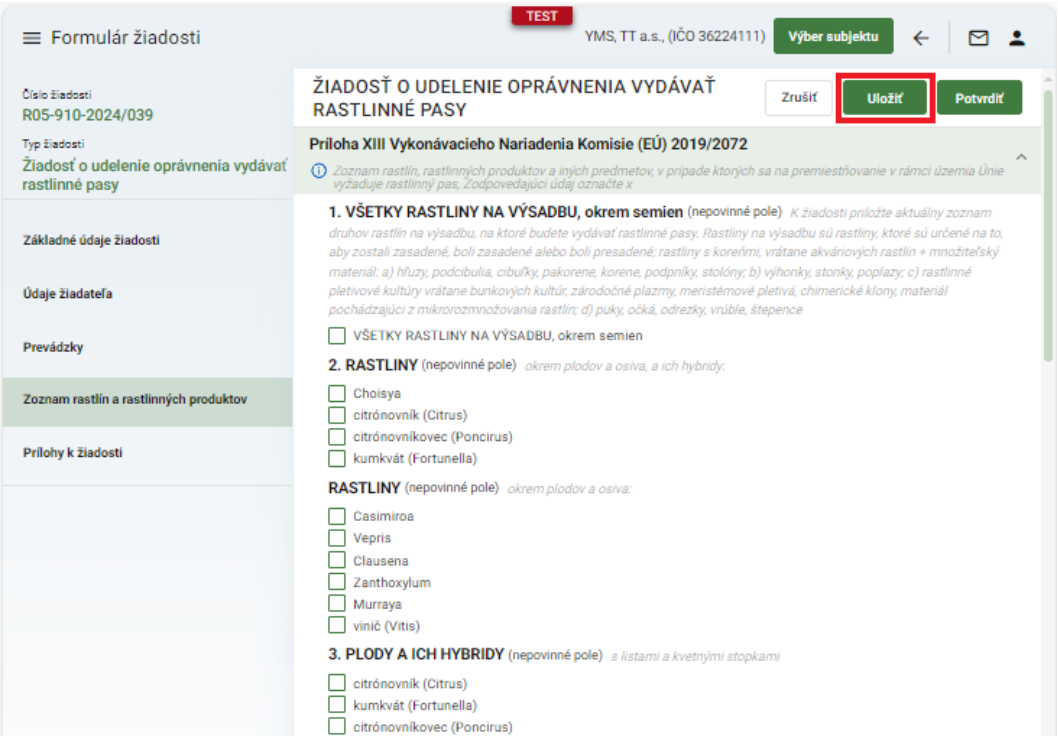


TIP : Povinné údaje sú označené hviezdičkou

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



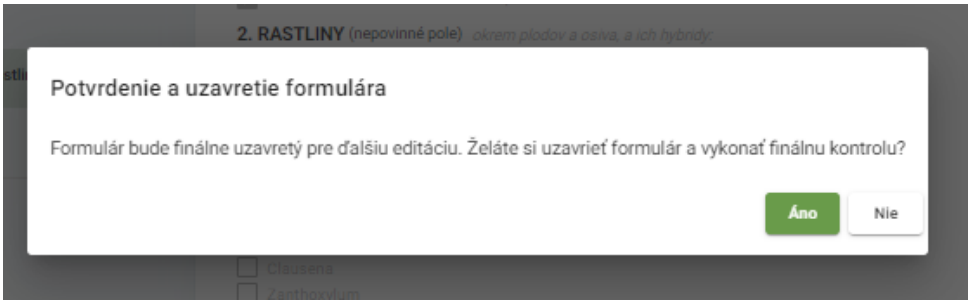
10. v zozname na ďalšej záložke sa označia rastliny a rastlinné produkty, formulár je možné si priebežne ukladať tlačidlom v pravom hornom rohu



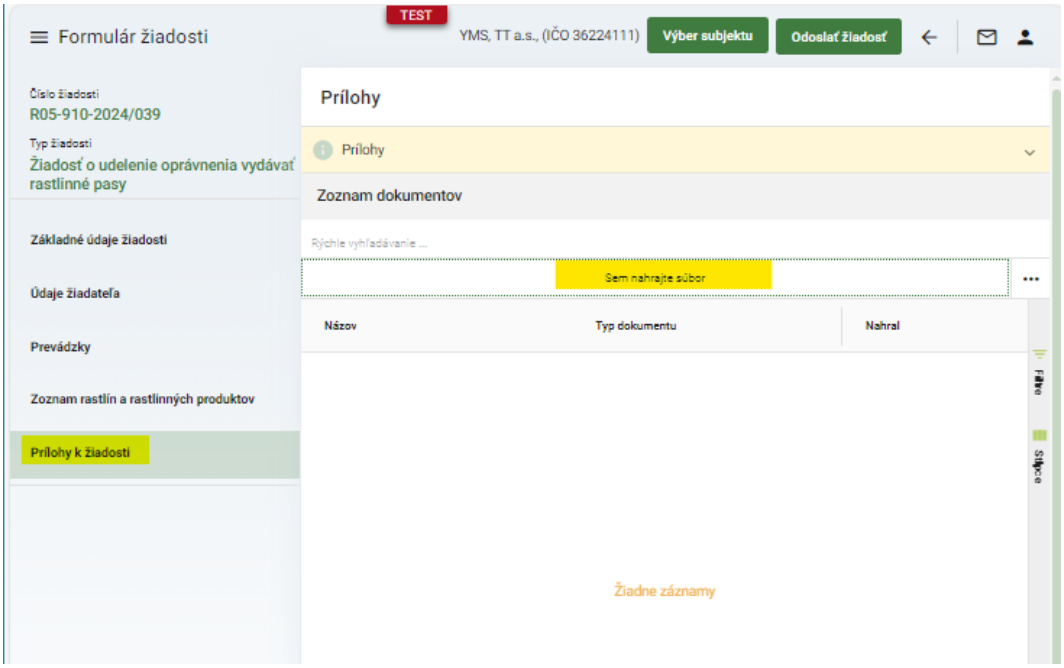
11. voľba rastlín a rastlinných produktov sa potvrdí tlačidlom „**Potvrdiť**“



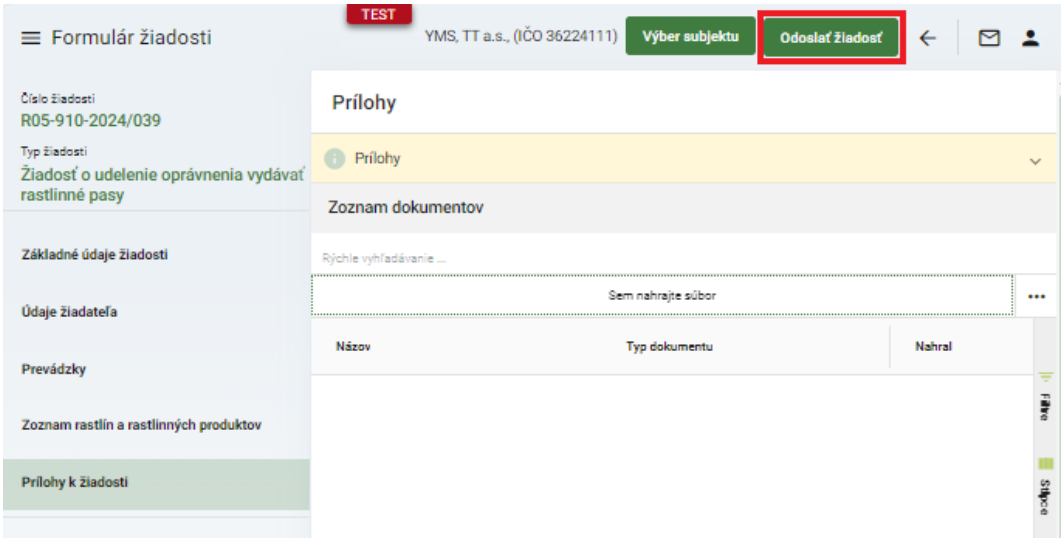
12. po potvrdení úprav sa zobrazí upozornenie na uzavretie formulára



13. v prípade potreby je možné prílohy k žiadosti vložiť v poslednej záložke panela na ľavej strane



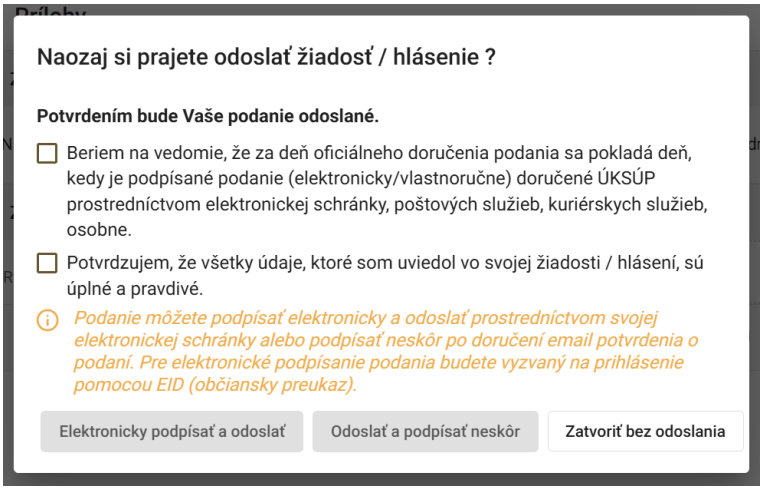
14. žiadosť sa odošle prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára



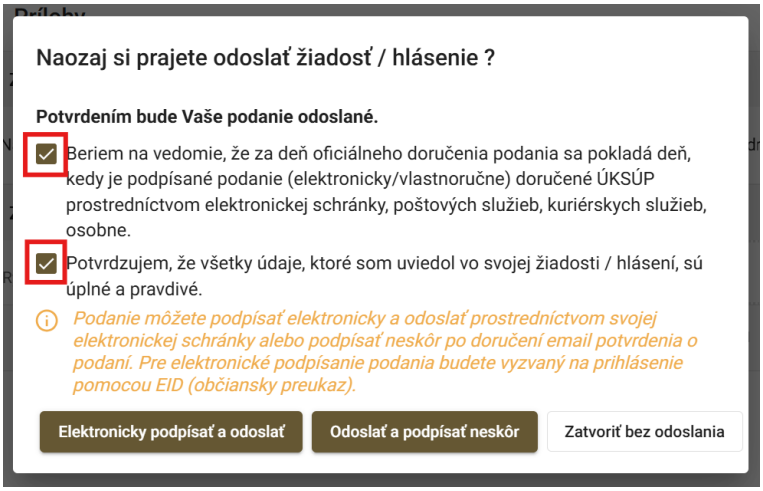
Elektronické podpísanie podania

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.

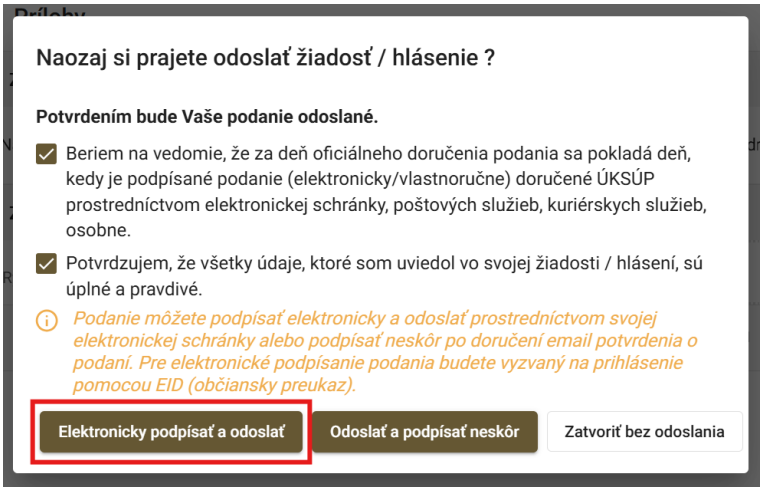
1. Po kliknutí na tlačidlo „Odoslať podanie“, sa zobrazí modálne okno na potvrdenie odoslania žiadosti a správnosti uvedených údajov.



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



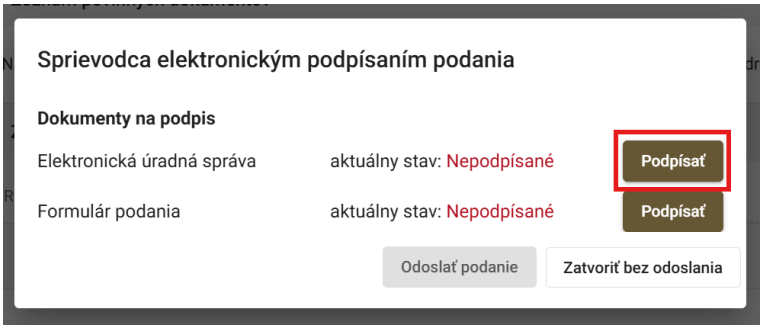
3. Kliknite na tlačidlo „Elektronicky podpísať a odoslať“ (následne budete presmerovaní na slovensko.sk pre prihlásenie občianskym preukazom .



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

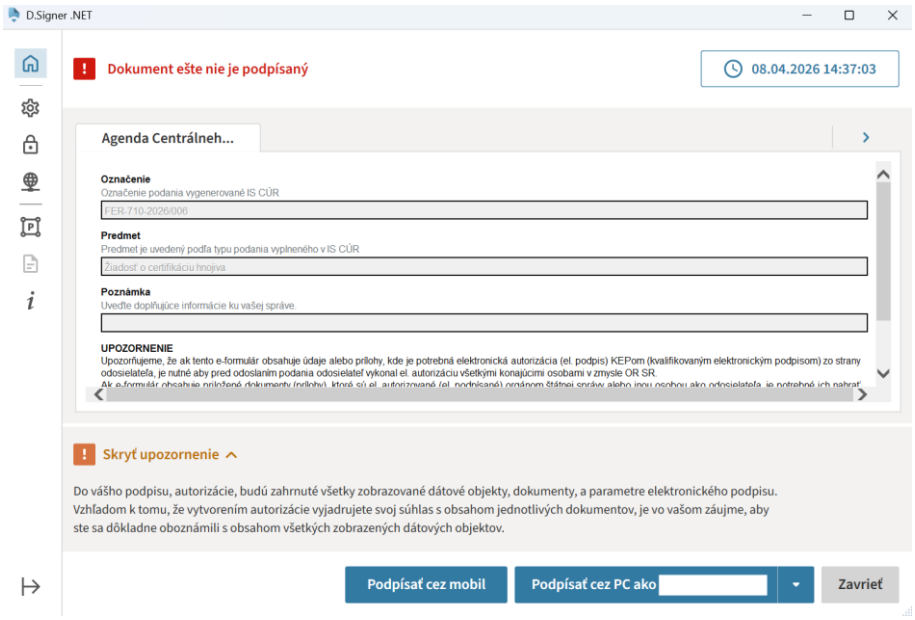
4. Aplikácia Vás automaticky presmeruje na prihlasovaciu stránku portálu Slovensko.sk. Prihláste sa niektorým z dostupných spôsobov.

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.

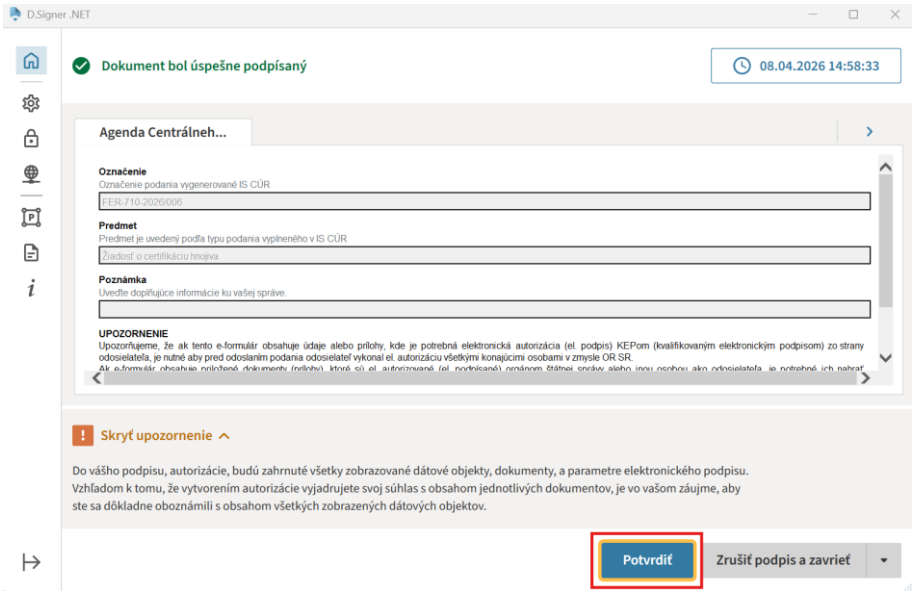


Podpisuje sa osobitne opis vyplneného podania (Formulár podania) a taktiež sa osobitne podpisuje samotné elektronické podanie (Elektronická úrodná správa).

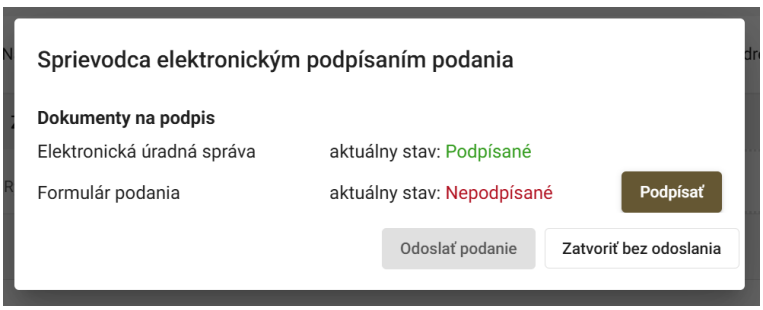
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



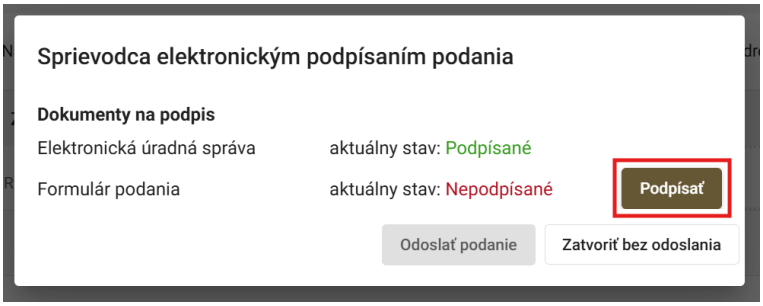
7. Budete vyzvaný na zadanie 6-miestneho kódu BOK a následne na zadanie 6-miestneho kódu PIN. Po ich zadaní sa zobrazí okno s oznámením o úspešnom podpísaní dokumentu, v ktorom kliknite na tlačidlo „Potvrdiť“.



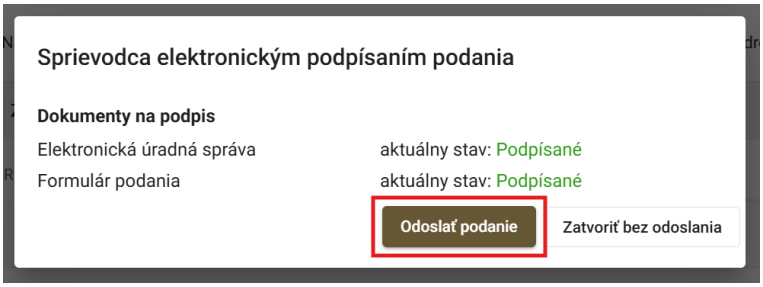
8. Znovu sa otvorí okno „Sprievodca elektronickým podpísaním podania“. Aktuálny stav práve podpísaného dokumentu už je zmenený na „Podpísané“ a tlačidlo na podpis daného dokumentu sa už nezobrazuje.



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“.