



# Manuál pre žiadosť o registráciu vinára

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

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

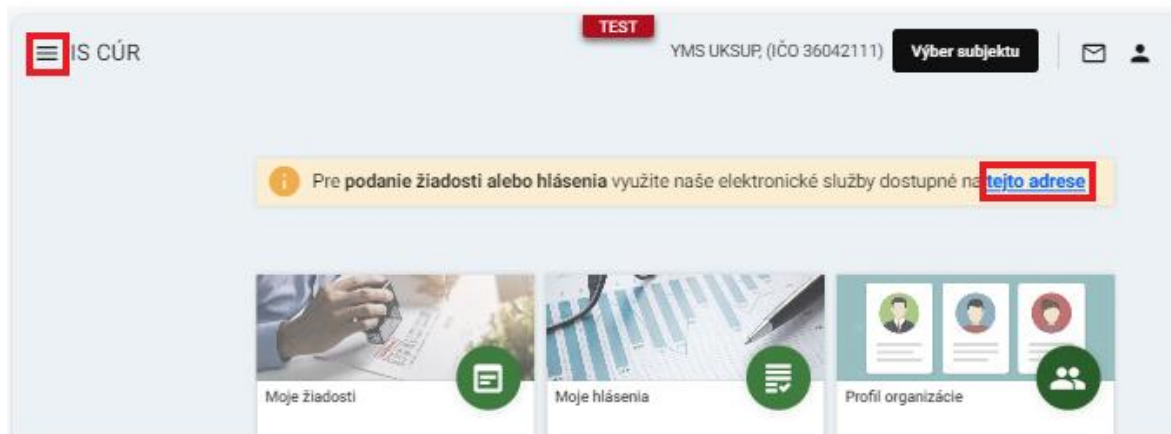
+421 2 5988 0215

+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 vinárov“ v záložke „Žiadosti“

3. voľba služby „Žiadosť o registráciu vinára“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

[← Späť](#)

## Register vinárov

[Otvoriť všetky](#)

**Žiadosť o registráciu vinára** -

Podľa Zákona č. 313/2009 Z.z. vinárom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá vyrába a uvádza na trh vinárske produkty. Výrobou vína je proces zahŕňajúci technologické postupy, výrobné operácie a ošetrovanie, ktorý sa začína spracovaním hrozna a končí sa uvedením vína na trh, alebo časť tohto procesu.

**Prejsť na službu** >

---

**Žiadosť o certifikáciu vína** +

---

**Žiadosť o pridelenie štátneho kontrolného čísla** +

---


**Žiadosť o zmenu v registrácii vinára** +

---

**Žiadosť o vystavenie duplikátu dokumentov vinára** +

---

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave

ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV  
POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE 

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 je možné vybrať kontaktnú osobu, v prípade potreby doplniť aj poznámku, na ďalšiu záložku sa pokračuje prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

The screenshot shows the 'Detail žiadosti / hlásenia' form. The left sidebar contains a menu with 'Základné údaje' selected. The main content area is divided into sections: 'Základné údaje' with 'Zrušiť' and 'Pokračovať' buttons; a notification bar; 'Údaje žiadosti / hlásenia' with a dropdown menu; 'Údaje žiadateľa / ohlasovateľa' with fields for 'Žiadateľ / Ohlasovateľ' (YMS vinárstvo, (IČO 98765432)) and 'Kontaktná osoba'; and 'Poznámka' with a text area and a yellow highlight.

6. v ďalšom kroku sa zobrazia údaje o žiadateľovi, kde sa vyplnia registračné údaje vinára

The screenshot shows the 'Detail žiadosti / hlásenia' form with the 'Žiadateľ' section expanded. The left sidebar shows 'Subjekt' selected. The main content area includes: 'Žiadateľ' header with 'Zrušiť' and 'Pokračovať' buttons; a notification bar; 'Názov subjektu' (YMS vinárstvo); 'iČO' (98765432) and 'IČ DPH (VAT)'; 'DIČ'; 'Dátum vzniku' and 'Dátum zániku'; 'Právna forma' (Zastupiteľské orgány iných štátov); 'Telefón' (+911421398) and 'Email'; 'Registračné údaje vinára' section with 'Registračné číslo vinára', 'Dátum registrácie', 'Dátum ukončenia registrácie', 'Obec' (highlighted in yellow), and 'Typ vinárskeho produktu' (highlighted in yellow); 'Celková skladovacia kapacita [hl]' (0); and 'Predmet činnosti'.

*TIP : Povinné údaje sú označené hviezdikou, pre typ vinárskeho produktu je umožnené vybrať viacero možností*

7. v dolnej časti formulára subjektu je možné doplniť adresu, prípadne kontaktnú osobu a následne pokračovať na ďalšiu záložku prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

The screenshot shows the 'Detail žiadosti / hlásenia' form. On the left, there is a sidebar with the following information: 'Číslo žiadosti: W-2024/576', 'Subjekt: YMS vinárstvo, (IČO 98765432)', and 'Typ žiadosti: Žiadosť o registráciu vinára'. The main content area is titled 'Žiadateľ' and contains a 'Náponeda pre podanie žiadosti' section. Below this is the 'Adresa subjektu' section, which includes a table with columns: 'Typ adresy', 'Obec', 'Ulica', 'Orientačné číslo', 'Súpisné číslo', 'PSČ', and 'Štát'. The table contains one row with values: 'Adresa m...', 'Trnava', 'Ulica Hor...', '1', '91900', and 'Slovens'. To the right of the table are buttons 'Odstrániť' and 'Pridať adresu'. Below the address section is the 'Kontakt' section, which includes a 'Pridať kontaktnú osobu' button and a table with columns: 'Druh kontaktu', 'Titul', 'Meno', and 'Priezvisko'. The table contains one row with values: 'Zodpovedný za vinohrad', 'Bc.', 'Adam', and 'Trnavský'.

8. v ďalšom kroku sa po kliknutí na tlačidlo „Vybrať prevádzky“ označia požadované prevádzky, ktoré sú pre subjekt evidované

The screenshot shows the 'Detail žiadosti / hlásenia' form, 'Prevádzky a kontakty' section. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Prevádzky a kontakty' and contains a 'Vybrať prevádzky' button. Below this is a text box with the following text: 'Prevádzky môžete pridať resp. odobrať z centrálnej evidencie prevádzok potvrdením tlačidla Vybrať prevádzky a v zobrazenom dialogu zaškrtnúť/odškrtnúť požadované prevádzky. Označené prevádzky sa prenesú do zoznamu prevádzok. V prípade potreby doplnenia novej prevádzky stlačte tlačidlo Zaevidovať novú prevádzku. Pre každú prevádzku je potrebné na karte príslušnej prevádzky doplniť priradenie vinohradného regiónu a skladovaciu kapacitu uvádzanú v hektolitroch.' Below the text box is a table with columns: 'Název', 'Typ', 'Adresa', 'Dátum vzniku', 'Dátum zániku', 'Skladovacia kapacita [hl]', and 'Vinohradná oblasť'. The table contains one row with values: 'prevádzk...', 'Prevádzka', and '0'. Below the table is a modal window titled 'Zoznam evidovaných prevádzok' with a table containing one row: 'prevádzka yms', 'Prevádzka'. The modal window also contains a 'Vykonať' button and a 'Zavrieť' button.

9. v prípade potreby sa záznam o novej prevádzke vytvorí tlačidlom v hornej časti formulára, následne sa vyplnia požadované údaje a záznam sa uloží tlačidlom „fajky“ v pravom hornom rohu

Detail žiadosti / hlásenia

Číslo žiadosti  
W-2024/576

Subjekt  
YMS vinárstvo, (IČO 98765432)

Typ žiadosti  
Žiadosť o registráciu vinára

Základné údaje

Subjekt

Prevádzky a kontakty

Prilohy

Prevádzky a kontakty

Vybrať prevádzky Zaevidovať novú prevádzku Pokračovať

Prevádzky môžete pridať resp. odobrať z centrálnej evidencie prevádzok potvrdením tlačidla **Vybrať prevádzky** a v zobrazenom dialogu zaškrtnúť/odškrtnúť požadované prevádzky. Označené prevádzky sa prenesú do zoznamu prevádzok.  
V prípade potreby doplnenia novej prevádzky stlačte tlačidlo **Zaevidovať novú prevádzku**.  
**Pre každú prevádzku je potrebné na karte príslušnej prevádzky doplniť priradenie vinohradného regiónu a skladovaciu kapacitu uvádzanú v hektolitroch.**

Rýchle vyhľadanie ...

Názov	Typ
Názov *	
Typ *	
Dátum vzniku prevádzky	
Dátum zániku prevádzky	
Typ adresy *	
Štát *	Slovenská republika
Obec	
Ulica	
Súpisné / popisné číslo	

10. po vyplnení údajov o prevádzkach sa pokračuje na ďalšiu záložku tlačidlom v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti / hlásenia

Číslo žiadosti  
W-2024/576

Subjekt  
YMS vinárstvo, (IČO 98765432)

Typ žiadosti  
Žiadosť o registráciu vinára

Základné údaje

Subjekt

Prevádzky a kontakty

Prilohy

Prevádzky a kontakty

Vybrať prevádzky Zaevidovať novú prevádzku Pokračovať

Prevádzky môžete pridať resp. odobrať z centrálnej evidencie prevádzok potvrdením tlačidla **Vybrať prevádzky** a v zobrazenom dialogu zaškrtnúť/odškrtnúť požadované prevádzky. Označené prevádzky sa prenesú do zoznamu prevádzok.  
V prípade potreby doplnenia novej prevádzky stlačte tlačidlo **Zaevidovať novú prevádzku**.  
**Pre každú prevádzku je potrebné na karte príslušnej prevádzky doplniť priradenie vinohradného regiónu a skladovaciu kapacitu uvádzanú v hektolitroch.**

Rýchle vyhľadanie ...

Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku	Skladovacia kapacita [hl]	Vinohradná oblasť
prevádzk...	Prevádzka				0	

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

11. 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

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Odoslať žiadosť / hlásenie

Prílohy

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu \*

Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahral	Dátum
Žiadne záznamy			

Filter

Stĺpce

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

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Odoslať žiadosť / hlásenie

Prílohy

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu \*

Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahral	Dátum
Žiadne záznamy			

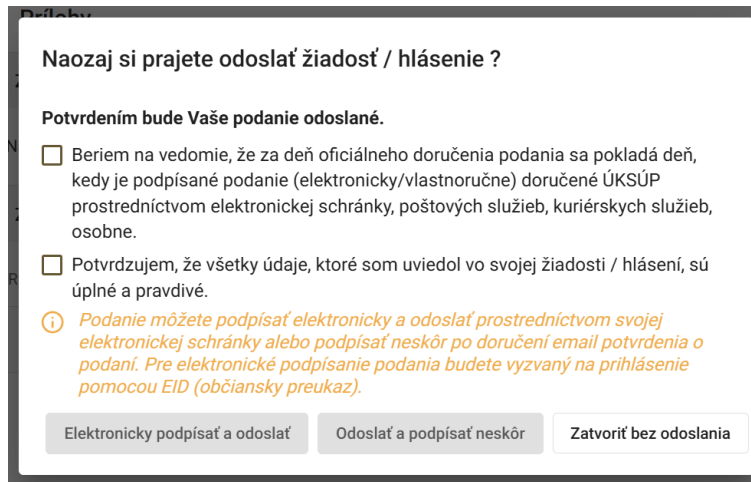
Filter

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 ?**

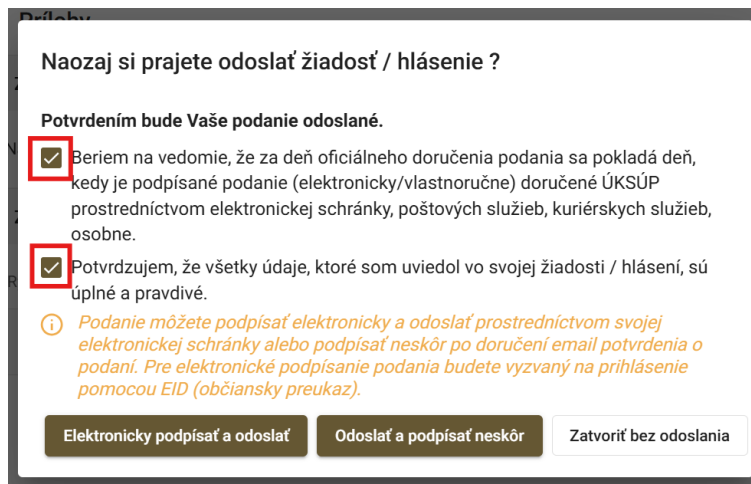
**Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.**

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).*

2. Kliknutím označte obe 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).*

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.

*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, potvrdte 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...“.

D.Signer.NET

! Dokument ešte nie je podpísaný 08.04.2026 14:37:03

Agenda Centrálneh...

**Označenie**  
Označenie podania vygenerované IS CÚR  
FER-710-2026000

**Predmet**  
Predmet je uvedený podľa typu podania vyplneného v IS CÚR  
Žiadosť 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 nlikované dokumenty (prílohy), ktoré sú el. autorizované (el. podpísané) rovnakým štátnym orgánom 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 Centrálneh...

**Označenie**  
Označenie podania vygenerované IS CÚR  
FER-710-2026000

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

**Poznámka**  
Uveďte doplnujúce informácie ku vašej správe

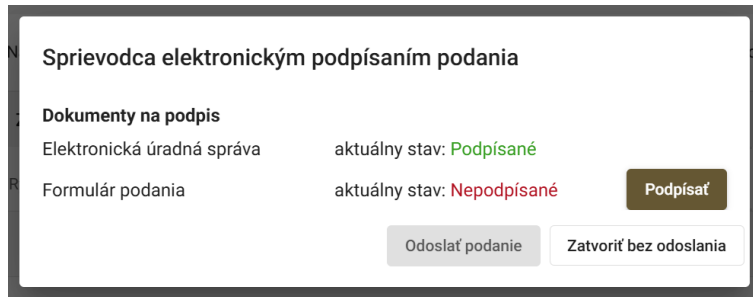
**UPOZORNENIE**  
Upozorňujeme, že ak tento e-formulár obsahuje údaje alebo prílohy, kde je potrebná elektronická autorizácia (el. podpis) KEPom (kvalifikovaným elektronickým podpisom) zo strany odosielateľa, je nutné aby pred odoslaním podania odosielateľ vykonal el. autorizáciu všetkými konajúcimi osobami v zmysle OR SR.  
Ak e-formulár obsahuje nlikované dokumenty (prílohy), ktoré sú el. autorizované (el. podpísané) rovnakým štátnym orgánom 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

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.



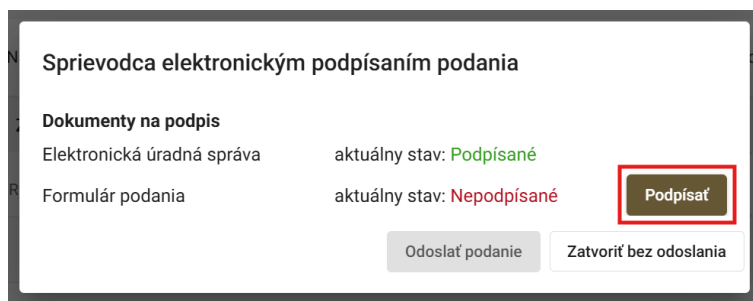
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

**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.



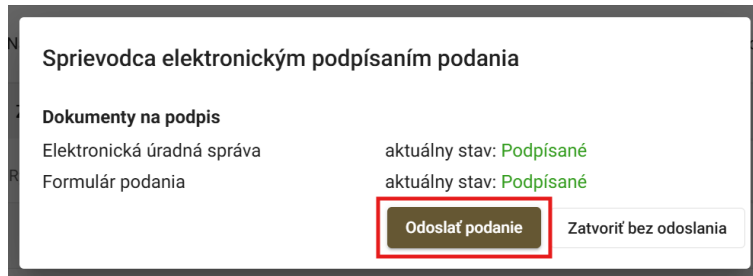
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

**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“.