



Manuál pre žiadosť o vydanie odborného stanoviska

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 ovocných sádov a chmelníc“ v záložke „Žiadosti“

The screenshot shows the 'Elektronické služby' (Electronic services) page. At the top, there is a dark blue header with 'Oficiálna stránka ÚKSÚP' on the left and 'Slovensky' on the right. The main heading is 'Elektronické služby'. Below the heading 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' and phone numbers '+421 2 5988 0215, +421 2 5988 0372, +421 2 3278 6347'. There are three tabs: 'Žiadosti' (Requests), 'Hlásenia a oznámenia' (Reports and notices), and 'Dataseť' (Dataset). The 'Žiadosti' tab is active, showing a list of links to various registers. The link 'Register ovocných sádov a chmelníc' is highlighted in yellow. At the bottom, there 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 vydanie odborného stanoviska“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovenčina

Späť

Register ovocných sádov a chmeľníc

[Otvoriť zoznam](#)

Žiadosť o výpis z registra ovocných sádov	+
Žiadosť o registráciu do registra ovocných sádov	+
Žiadosť o aktualizáciu údajov v registri ovocných sádov	+
Žiadosť o ukončenie registrácie v registri ovocných sádov	+
Žiadosť týkajúca sa ovocných sádov	+
Žiadosť týkajúca sa chmeľníc	+
Žiadosť o vydanie odborného stanoviska	-

Služba slúži na podanie žiadosti na vypracovanie odborného stanoviska :

- k projektovej dokumentácii na výsadbu ovocného sadu
- k projektovej dokumentácii na výsadbu rýchlorašticích drevín.

Doklady pre vypracovanie odborného stanoviska

Pre vypracovanie odborného stanoviska ÚKSÚP vyžaduje:

1. Žiadosť o vypracovanie odborného stanoviska s uvedením identifikačných údajov
2. Projektovú dokumentáciu na výsadbu ovocného sadu

[Nariadenie vlády SR č. 238/2010 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o podmienkach vstupu, predaja, zámeny a nadobudania nehnuteľností Slovenským pozemkovým fondom v rámci neskorších predpisov a Nariadenia vlády SR č. 168/2011 Z. z.](#)

[Predpis č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene zákona č. 245/2003 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov](#)

[Predpis č. 57/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene zákona č. 245/2003 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov](#)

[Vyhláška MPRV SR č. 59/2013 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MP SR č. 598/2004 Z. z., ktorou sa vykonáva § 27 zákona č. 220/2004 Z. z. o ochrane a využívaní poľnohospodárskej pôdy a o zmene zákona č. 245/2003 Z. z. o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania životného prostredia a o zmene a doplnení niektorých zákonov](#)

Žiadosť na odborné stanovisko k projektovej dokumentácii na výsadbu ovocného sadu:
<https://www.uksup.sk/storage/app/uploads/public/65c72e7d3a65c72ed3ad853531779810.docx>

Co má obsahovať projektová dokumentácia na výsadbu ovocného sadu:
<https://www.uksup.sk/storage/app/uploads/public/65c72e7d3a65c72ed3ad853531779810.docx>

Žiadosť na odborné stanovisko k projektovej dokumentácii na výsadbu rýchlorašticích drevín:
<https://www.uksup.sk/storage/app/uploads/public/65c72e7d3a65c72ed3ad853531779810.docx>

Co má obsahovať projektová dokumentácia na výsadbu rýchlorašticích drevín:
<https://www.uksup.sk/storage/app/uploads/public/65c72e7d3a65c72ed3ad853531779810.docx>

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


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 SKÚŠOBNÝ ÚSTAV
POLNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE 

5. zobrazia sa základné údaje žiadosti, kde sa automaticky doplní vyplní typ žiadosti. V tejto záložke je potrebné vybrať kontaktnú osobu, alebo založiť novú kontaktnú osobu.

Formulár žiadosti

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

Číslo žiadosti

Základné údaje žiadosti Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Údaje žiadateľa

Žiadateľ
YMS, TT a.s., (IČO 36224111)

Kontaktná osoba Založiť kontaktnú osobu

Poznámka

Tu môžete uviesť poznámky k podávanej žiadosti / hláseniu

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

- 5.a., vybratie už zadanej kontaktnej osoby:

Kliknutím na text „Kontaktná osoba“ sa zobrazia zoznam osôb pre výber

Údaje žiadateľa

Žiadateľ
YMS, TT a.s., (IČO 36224111)

Kontaktná osoba *

Údaje žiadateľa

Žiadateľ
YMS, TT a.s., (IČO 36224111)

Kontaktná osoba *

- ret ara (email: support_uksup@yms.sk, tel.: 1 23)
- martin jabornik (email: support_uksup@yms.sk, tel.: 0901566565)
- test test
- Veronika Horníková (email: veronika.hornikova@yms.sk, tel.: 0900 123 456)
- aaa bbb (email: test@yms.sk, tel.: 09090909)
- Karol Konárik (email: test@yms.sk, tel.: 09090909)
- Eduard Kovaľ (email: email@email.sk, tel.: 09041010101)
- Štefan Kafran (email: email@email.sk, tel.: 090504030)
- Karol Banka (email: email@email.sk, tel.: 09010101)

Následne sa v údajoch žiadateľa zobrazia údaje „Kontaktná osoba“, „Kontaktný telefón“ a „Kontaktný email“.

Údaje žiadateľa	
Žiadateľ	YMS, TT a.s., (IČO 36224111)
Kontaktná osoba *	Štefan Kafran (email: email@email.sk, tel.: 090504030) X ▾
Kontaktný telefón *	090504030
Kontaktný email *	email@email.sk

5.b., založenie novej kontaktnej osoby:

Kliknutím na tlačidlo „Založiť kontaktnú osobu“ sa zobrazí okno na zadanie údajov novej kontaktnej osoby, v ktorom je potrebné zadať minimálne položky označené hviezdičkou a následne ich potvrdiť tlačidlo „Uložiť“.

Kontakt

Druh kontaktu *

Titul ▾


Meno *


Priezvisko *

Titul za menom ▾

Telefón *

Email *

Kontaktná osoba od * 

Kontaktná osoba do 

Poznámka

Uložiť Zavrieť

6. v dolnej časti formulára je možné uviesť poznámku

Formulár žiadosti

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

Číslo žiadosti

Základné údaje žiadosti Zrušiť Pokračovať

Základné údaje žiadosti

Nápoveda pre podanie žiadosti

Údaje žiadateľa

Žiadateľ
YMS, TT a.s., (IČO 36224111)

Kontaktná osoba
Štefan Kafran (email: email@email.sk, tel.: 090504030) X Založiť kontaktnú osobu

Kontaktný telefón
090504030

Kontaktný email
email@email.sk

Poznámka

Tu môžete uviesť poznámky k podávanej žiadosti / hláseniu

7. po kliknutí na tlačidlo „Pokračovať“ sa zobrazí záložka na zadanie príloh žiadosti. Pre nahranie prílohy treba najprv zvoliť tlačidlo „Typ dokumentu“.

Formulár žiadosti

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

Číslo žiadosti
OVO1005-2026/003

Základné údaje žiadosti

Prílohy

Stav žiadosti

Prílohy

Nápoveda pre priloženie príloh k žiadosti

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie

Typ dokumentu * Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov Typ dokumentu

Žiadne záznamy

0 do 0 z 0 < > Strana 0 z 0

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

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie

Typ dokumentu: Oblasť odporúčanej dokumentácie X Sem nahrajte súbor

Názov	Typ dokumentu	Návrh	Dátum
-------	---------------	-------	-------

Po jeho zvolení sa zobrazí okno na výber súboru pre nahranie.

Obrazovka

letno počtáč > Lokálny disk (C:) > Testovacie

Typ súboru: Všetky súbory (*.*)

Názov	Dátum úpravy	Typ	Veľkosť
Evidencia kove...	5. 6. 2023 19:31	Dokument Microsoft...	15 KB
Kopie súborov...	20. 6. 2022 9:19	Hrávk Microsoft Ex...	52 KB
FRREKLADY.docx	14. 6. 2022 17:57	Dokument Microsoft...	14 KB
Testovacie ste...	5. 6. 2023 19:30	Hrávk Microsoft Ex...	19 KB
Testovacie ste...	5. 6. 2023 19:30	Hrávk Microsoft Ex...	21 KB
Testovacie ste...	5. 6. 2023 19:30	Hrávk Microsoft Ex...	19 KB
Testovacie ste...	1. 6. 2023 13:12	Hrávk Microsoft Ex...	35 KB

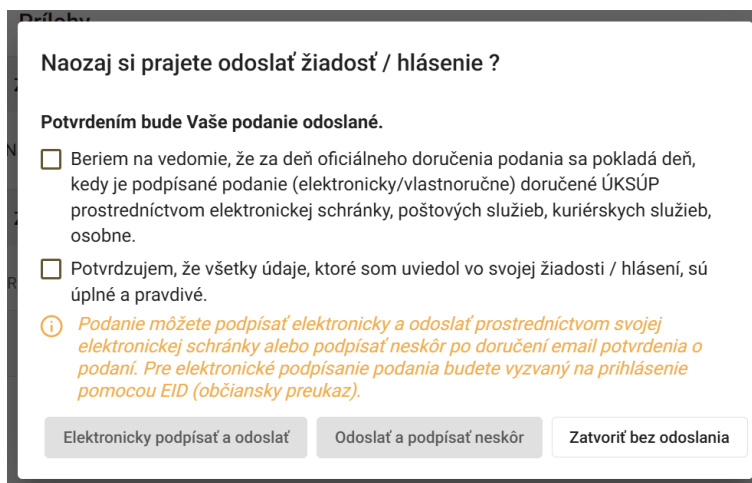
Po zadaní príloh je už možné odoslať žiadosť zvolením príslušného tlačidla v hornej časti formulára.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. The top navigation bar includes a menu icon, the text "Formulár žiadosti", a "TEST" button, the company name "YMS, TT a.s., (IČO 36224111)", and three buttons: "Výber subjektu", "Zrušif podanie", and "Odoslať žiadosť" (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the left sidebar contains sections for "Základné údaje žiadosti" (with ID "OVO1005-2026/003"), "Prílohy", and "Stav žiadosti". The main content area is titled "Prílohy" and contains a yellow notification bar, a "Zoznam dokumentov" section with a search bar, a dropdown menu for "Typ dokumentu", and a table with columns "Názov" and "Typ dokumentu". The table is currently empty, displaying "Žiadne záznamy". A "Filter" and "Skopce" sidebar is visible on the right. The footer shows "0 do 0 z 0" and "Strana 0 z 0".

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.

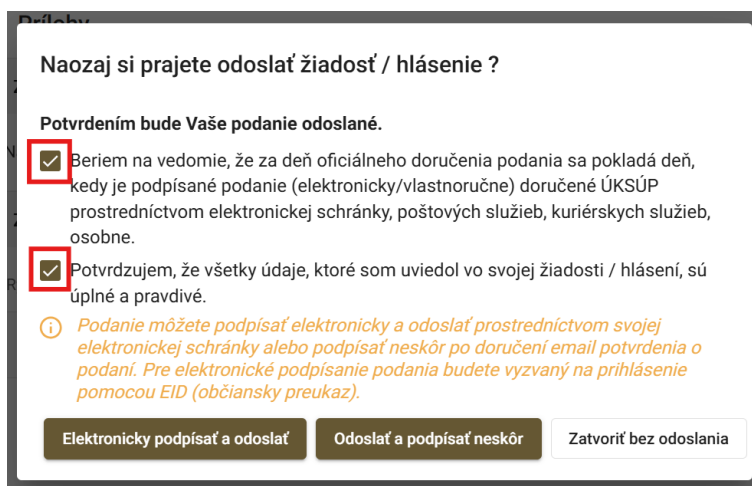
Beriem na vedomie, že za deň oficiálneho doručenia podania sa pokladá deň, kedy je podpísané podanie (elektronicky/vlastnoručne) doručené ÚKSÚP prostredníctvom elektronickej schránky, poštových služieb, kuriérskych služieb, osobne.

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 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 podpisania. Ku každému dokumentu prislúcha tlačidlo podpísať, na ktoré je potrebné kliknúť pre začatie podpisovania.

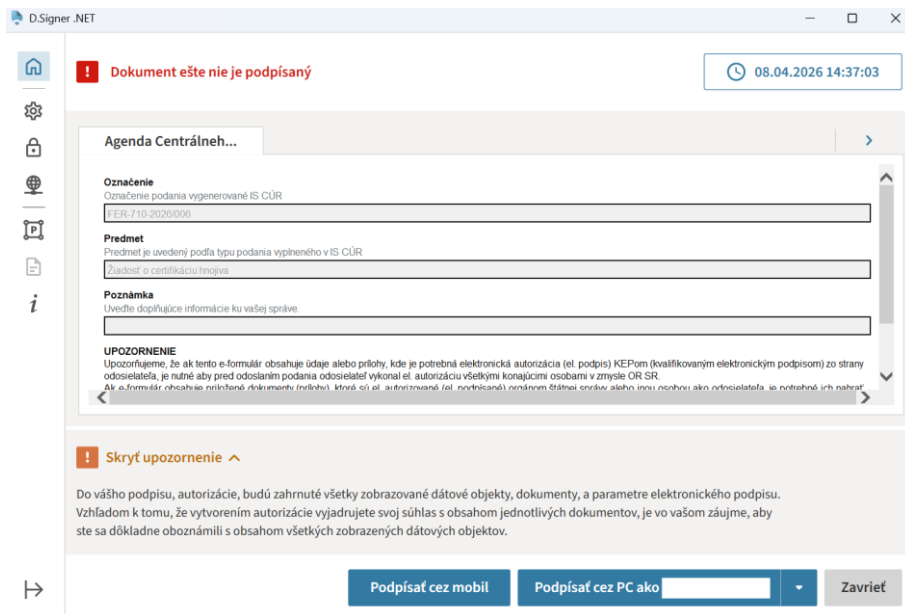
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

Dokumenty na podpis		
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať
Formulár podania	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať

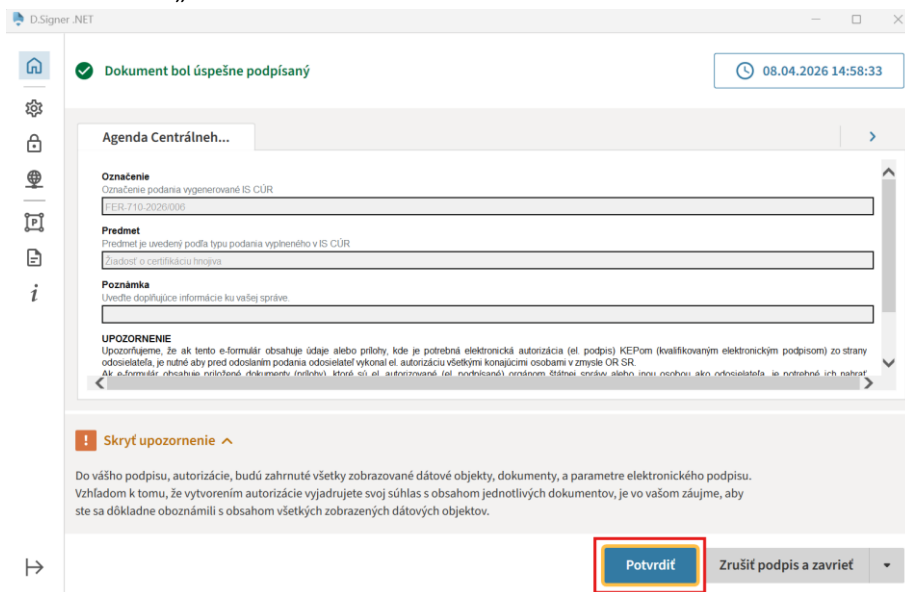
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

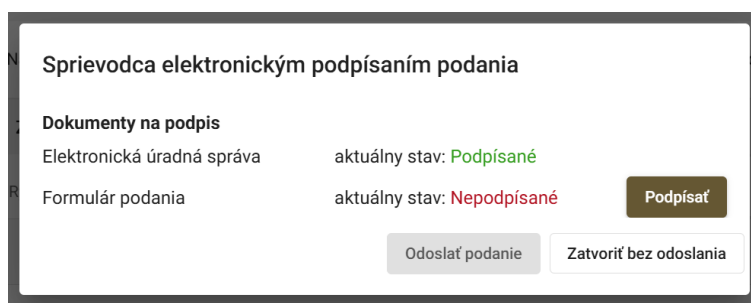
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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	
Dokumenty na podpis	
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	
Dokumenty na podpis	
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“.