



Manuál pre žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby

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 krmivárskych podnikov“ v záložke „Žiadosti“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky ▾

Elektronické služby

Na stránke Elektronické služby sa nachádzajú elektronické formuláre, ktoré sa využívajú pri podávaní úkonov a hlásení voči Ústrednému kontrolnému a skúšobnému ústavu poľnohospodárskemu.

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP: podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215, +421 2 5988 0372, +421 2 3278 6347

Ziadosti Hlásenia

[Register krmivárskych podnikov](#)

[Register certifikovaných hnojív](#)

[Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu](#)

[Prihlášky na uznávanie množiteľského porastu](#)

[Register ovocných sádov a chmeľníc](#)

3. voľba služby „Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP - Slovensky

Späť

Register krmivárskych podnikov

Otvoriť všetky

Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov Maloobchodný predaj krmív	+
Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov veľkoobchod	+
Žiadosť o zápis do registra krmivárskych podnikov PRVOVÝROBA	+
Žiadosť o vykonanie zmeny v registri krmivárskych podnikov	+
Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby	-

Služba umožňuje podať žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby.

V zmysle Zákona č. 271/2005 Z.z. o výrobe, uvádzaní na trh a používaní krmív (krmivársky zákon) je krmivársky podnik povinný určiť na činnosť spojenú s výrobou alebo uvádzaním krmíva na trh zodpovednú fyzickú osobu, ktorá je držiteľom osvedčenia o odbornej spôsobilosti a je s ním v pracovnoprávnom vzťahu alebo v inom obdobnom zmluvnom vzťahu.

Legislatíva:
[Legislatíva | ÚKSÚP \(uksup.sk\)](#)

Prejsť na službu >

Žiadosť o zmenu odbornej spôsobilosti fyzickej osoby	+
Žiadosť o vydanie duplikátu osvedčenia krmivárskeho podniku	+
Žiadosť o vydanie duplikátu osvedčenia o odbornej spôsobilosti fyzickej osoby	+
Žiadosť o predĺženie registrácie krmivárskeho podniku	+
Žiadosť o zrušenie registrácie krmivárskeho podniku	+

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

YMS

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. v obrazovke je možné zmeniť kontaktnú osobu, v prípade potreby doplniť aj poznámku. Po zadaní údajov je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“, v pravom hornom rohu formulára.

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form. The left sidebar contains the registration number 'OS_OSFO-2024/044' and the request type 'Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby'. The main content area is titled 'Základné údaje' and includes an information icon with a message: 'Žiadosť môžete podať vyplnením nasledujúceho elektronického formulára. Formulár je riešený ako viackrokový, s postupným vyplňaním údajov záložkovým spôsobom. Záložky sa budú postupne sprístupňovať na vyplnenie v ľavej časti obrazovky. Prechod na ďalšiu záložku vykonáte pomocou tlačidla Pokračovať'. Below this are sections for 'Údaje žiadosti' (Typ žiadosti: Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby), 'Údaje žiadateľa' (Žiadateľ: prom. fyz. Jozef Závodný DIS, (dátum narodenia: 22.07.1981)), and 'Poznámka' (Info icon).

6. následne sa zobrazia údaje o žiadateľovi. V obrazovke je možné vyplniť sekciu „Doplňujúce údaje žiadateľa“ a upraviť sekciu „Adresa“.

Upozornenie: Ak veľkosť formulára neumožňuje jeho zobrazenie vcelku, na posúvanie v ňom je potrebné použiť pohyblivé lišty v pravej časti formulára.

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form with the 'Žiadateľ' section expanded. It contains an information icon with the text 'help_request_feeding_person_professional_basic_information.description'. The form fields are: Titul (25), Meno (Jozef), Priezvisko (Závodný), Titul za menom (81), Rodné priezvisko (Pokorný), Dátum narodenia (22.07.1981), Telefón (0904424737), Email (mjabornik@gmail.com), Rodné číslo (84556433), Miesto narodenia (Trnava), and Číslo pasu / OP (565888).

6.a.) Pre **pridanie novej adresy** je potrebné v sekcii „Adresa“, zvoliť tlačidlo „Pridať adresu“. Zobrazí sa bočný panel, v ktorom je potrebné vyplniť údaje a zvoliť tlačidlo „✓“.

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy *
 Miesto podnikania fyzickej osoby

Štát *
 Slovenská republika

Obec
 Bratislava-Staré Mesto (Okres: Bratislava I, Kraj: Bratislavský)

Ulica *
 Anenská

Súpisné / popisné číslo
 8881/4

PSČ
 81107

6.b.) Pre **Odstránenie adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorú sa má odstrániť. Zobrazí sa bočný panel s údajmi danej prevádzky a sprístupní sa tlačidlo „Odstrániť“, ktoré treba následne zvoliť.

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy
 Kontaktná adresa

Štát
 Slovenská republika

Obec
 Bratislava-Staré Mesto (Okre...

Ulica
 Americké námestie

Súpisné / popi
 36/1

PSČ
 81102

6.c.) Pre **zmenu adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorá sa má meniť. Zobrazí sa bočný panel s údajmi danej adresy, kde je potrebné zvoliť tlačidlo „✎“, uskutočniť požadované zmeny a následne zvoliť tlačidlo „✓“.

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy
 Trvalý pobyt

Štát
 Slovenská republika

Obec
 Bratislava-Nové Mesto (Okre...

Ulica
 Bajkalská

Súpisné / popi
 3346/3

PSČ
 83104

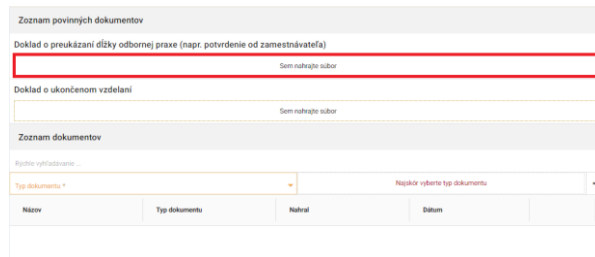
Po zadání požadovaných údajov je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“ v pravom hornom rohu formulára

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form for 'Jozef Závodný, (nar. 1981)'. The left sidebar contains navigation options: 'Základné informácie', 'Údaje o žiadateľovi', 'Činnosti', 'Prílohy', and 'Stav žiadosti'. The main content area is titled 'Žiadateľ' and includes a 'Zrušiť' button and a red 'Pokračovať' button. Below this is a search bar with the text 'help_request_feeding_person_professional_basic_information.description'. The 'Fakturačné údaje' section contains fields for 'IBAN' and 'BIC SWIFT'. The 'Adresa' section has a table with columns: 'Typ adresy', 'Obec', 'Ulica', 'Orientačné číslo', 'Súpisné číslo', 'PSČ', and 'Štát'. Two rows are visible: 'Trvalý pob...' and 'Kontaktná...'. The 'Pokračovať' button is highlighted in red.

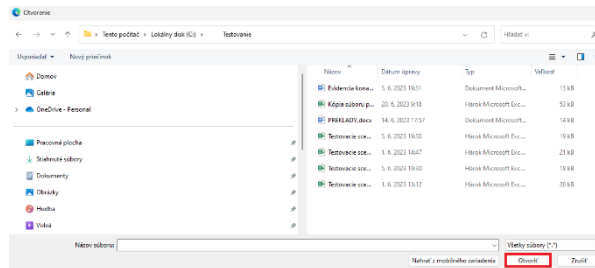
7. Zobrazí sa záložka pre zadanie činností. Po označení požadovaných činností je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form for 'Jozef Závodný, (nar. 1981)'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Činnosti' and includes a 'Zrušiť' button and a red 'Pokračovať' button. Below this is a search bar with the text 'help_request_feeding_person_activity.description'. The 'Činnosti' section contains a table with columns: 'Označenie činnosti', 'Kód', 'Činnosť', and 'Pokyny pre vydanie osvedčenia'. Six rows are visible, with checkboxes in the 'Označenie činnosti' column highlighted in red. The 'Pokračovať' button is highlighted in red.

8. zobrazí sa záložka na zadanie príloh žiadosti. Je potrebné zadať povinné prílohy a v spodnej časti je taktiež možnosť zadania ďalších príloh.
 - a. Povinné prílohy sa zadávajú po zvolení tlačidla „Sem nahrajte súbor“

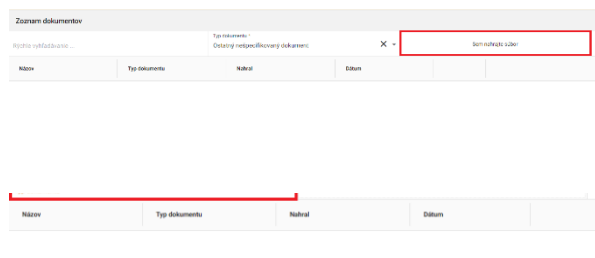


Otvorí sa okno pre zvolenie požadovaného súboru, v ktorom je potrebné označiť riadok s daným súborom a zvoliť tlačidlo „Otvoriť“

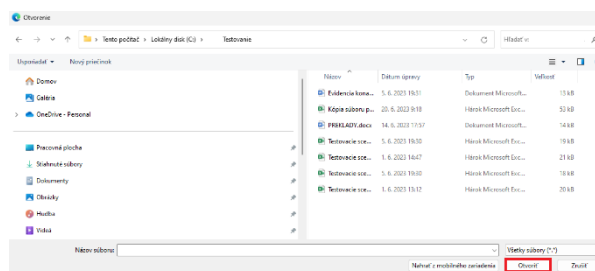


- b. Pre nahratie nepovinej prílohy treba najskôr zvoliť tlačidlo „Typ dokumentu“

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



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



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

Detail žiadosti

TEST

Jozef Závodný, (nar. 1981) [Vyber subjektu](#) [Odoslať žiadosť](#)

Registračné číslo žiadosti
OS_OSFO-2024/044

Typ žiadosti
Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby

Základné informácie

Údaje o žiadateľovi

Činnosti

Prílohy

Stav žiadosti

Dokumenty

i V prípade, ak sa k žiadosti požaduje priložiť určený dokument, alebo iné povinné prílohy, sú vypísané v hornej časti formulára, v sekcii Zoznam povinných dokumentov. Ostatné prílohy k žiadosti môžete pripojiť v sekcii Zoznam dokumentov.

Pre vloženie dokumentu kliknite na položku Sem nahrajte súbor, alebo súbor potiahnite do zvýrazneného poľa. Do tejto časti môžete nahrat aj viac dokumentov naraz. Požadované dokumenty označte a potiahnite ich naraz do poľa Sem nahrajte súbor. Pri vkladaní dokumentu do zoznamu dokumentov najskôr vyberte typ vkladanej prílohy v poli Typ dokumentu.

Zoznam povinných dokumentov

Doklad o preukázaní dĺžky odbornej praxe (napr. potvrdenie od zamestnávateľa)

Sem nahrajte súbor

Doklad o ukončenom vzdelaní

Sem nahrajte súbor

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu ▼ Najskôr vyberte typ dokumentu ⋮

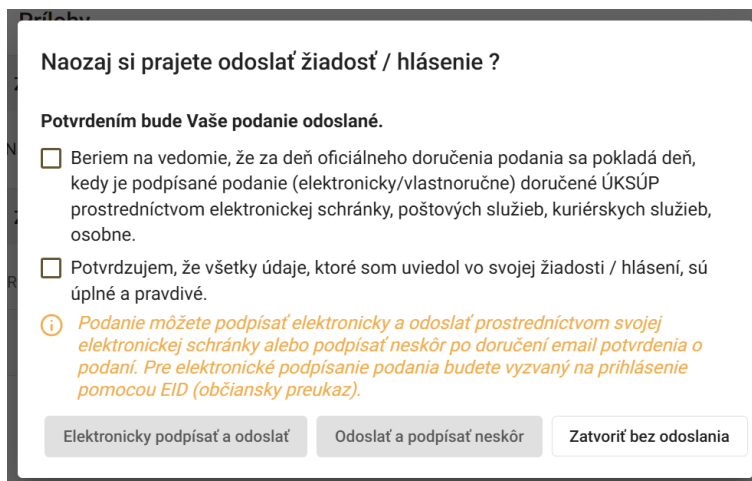
Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

Filter

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 ?

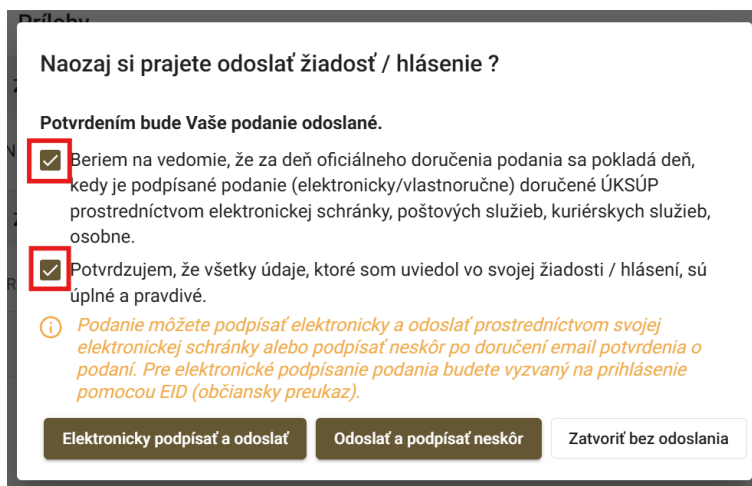
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- 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.

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, 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 podpísovania.

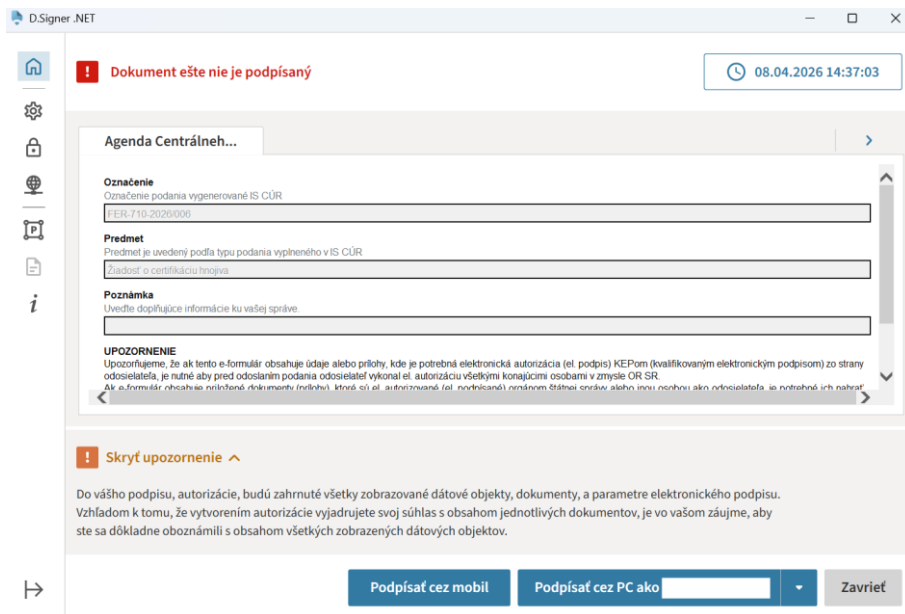
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

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

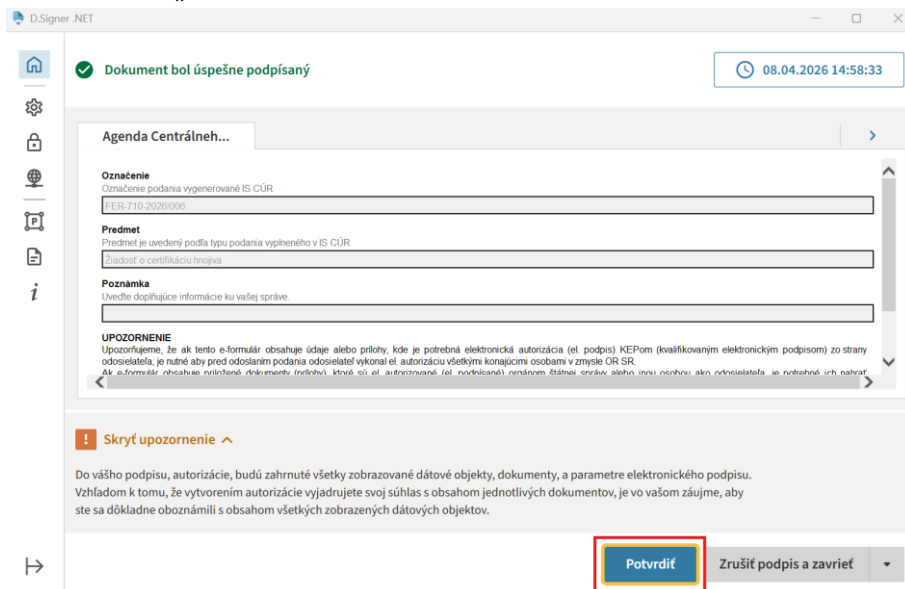
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

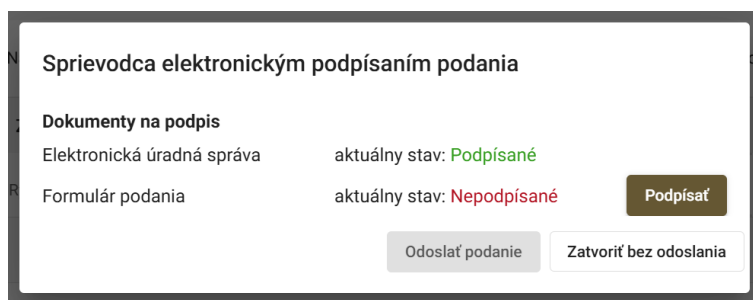
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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

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“.