



**Manuál pre žiadosť o vydanie osvedčenia
o uznaní nie konečne certifikovaného osiva**

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

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 dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu“ 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 dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu](#)

[Register certifikovaných hnojív a register vzájomne uznaných hnojív](#)

[Prihlášky na uznanie množiteľského porastu](#)

[Register ovocných sádov a chmeľníc](#)

Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave [Odkaz na webové sídlo ústavu](#)

3. voľba služby „Žiadosť o vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osiva“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

← Späť

Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu

[Otvoriť všetky](#)

- Žiadosť o vydanie osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa +
- Žiadosť o prehlásenie porastu na iného dodávateľa +
- Žiadosť o vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osiva -**
- Žiadosť o vykonanie vegetačnej skúšky +
- Žiadosť o vypracovanie stanoviska k udeleniu mimoriadneho opatrenia pre MPRV SR +

Služba umožňuje evidovanému dodávateľovi podať žiadosť o vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osiva.

Dodávateľ môže požiadať o vydanie tohto osvedčenia až po uznaní množiteľského porastu na základe jednotlivých Nariadení vlády a vyhlášky.

Na trh EÚ môže byť osivo uvedené ako nie konečne certifikované až po vydaní tohto osvedčenia a musí byť označené úradnou náveskou.

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

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, kde je možné v prípade potreby doplniť poznámku, na ďalšiu záložku sa pokračuje prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára


The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form. The left sidebar contains the following information: 'Číslo žiadosti', 'Typ žiadosti', 'Žiadosť o vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osiva', 'Základné informácie', 'Údaje žiadosti', 'Údaje žiadateľa', 'Poznámka', and 'Poznámka'. The main content area is divided into sections: 'Základné informácie' with a 'Zrušiť' and 'Pokračovať' button; 'Údaje žiadosti' with a dropdown arrow; 'Údaje žiadateľa' with 'Dodávateľ' and 'YMS UKSUP (IČO 36042111, SK-3225)'; and 'Poznámka' with a text input field.

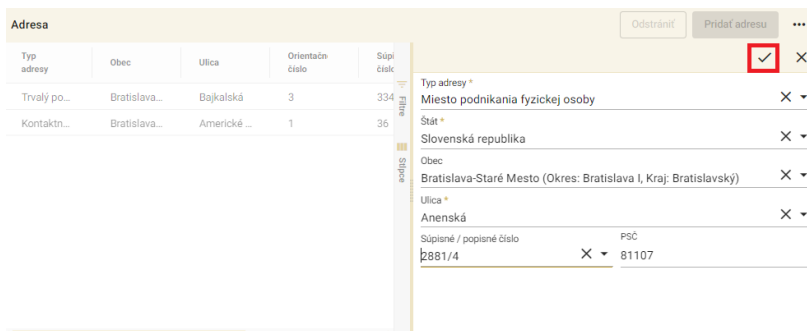
TIP : V hornej oranžovo podfarbenej časti každého formulára je pripravená jednoduchá nápoveda k vyplneniu údajov.

6. zobrazia sa základné údaje o žiadateľovi, kde je možné v dolnej časti doplniť adresy a kontaktné osoby

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form with the 'Žiadateľ' section expanded. The left sidebar is updated with 'Číslo žiadosti' (NKCO-2024/106), 'Typ žiadosti', 'Žiadosť o vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osiva', 'Základné informácie', 'Žiadateľ', 'Údaje žiadosti', 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area includes: 'Žiadateľ' with a 'Pokračovať' button; a dropdown arrow; 'Návod pre podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa'; 'Názov subjektu' (YMS UKSUP); 'IČO' (36042111) and 'IČ DPH (VAT)'; 'DIČ'; 'Dátum vzniku' (13.05.2024) and 'Dátum zániku'; 'Právna forma' (Akciová spoločnosť); 'Email' (peter.mikulas@yms.sk); 'Telefón'; 'Fakturačné údaje' (IBAN: SK68072000028919871111, BIC SWIFT: SUBASKBX); and 'Adresa subjektu' with a table of addresses. The table has columns for 'Typ adresy', 'Obec', 'Ulica', 'Orientačné číslo', 'Súpisné číslo', and 'PSČ'. One address is visible: 'Sídlo práv...' in 'Lučenec', 'Nám. Rep...' with PSČ '98401'. Buttons 'Odstrániť' and 'Pridať adresu' are also present.

7. Úprava sekcie „Adresa“:

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



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

Typ adresy *
Miesto podnikania fyzickej osoby X

Štát *
Slovenská republika X

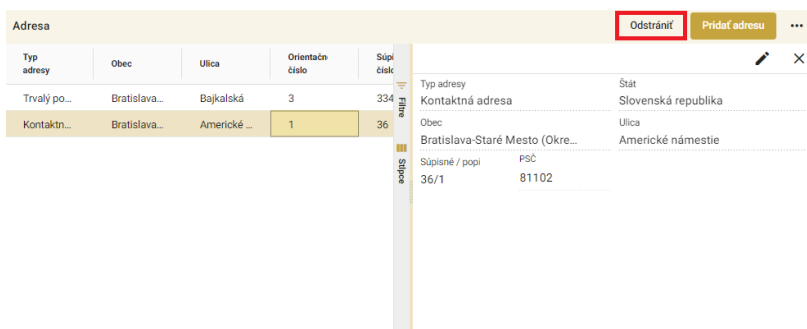
Obec
Bratislava-Staré Mesto (Okres: Bratislava I, Kraj: Bratislavský) X

Ulica *
Anenská X

Súpisné / popisné číslo
2881/4 X

PSČ
81107

Pre **odstránenie adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorá sa má odstrániť. Zobrazí sa bočný panel s údajmi danej adresy a sprístupní sa tlačidlo „**Odstrániť**“, ktoré treba následne zvoliť.



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

Typ adresy
Kontaktná adresa



Štát
Slovenská republika

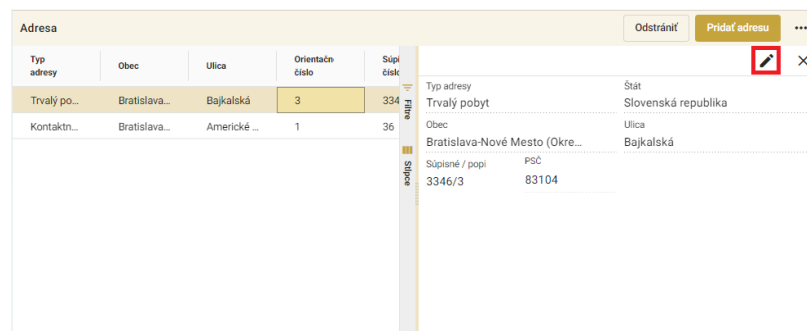
Obec
Bratislava-Staré Mesto (Okre...

Ulica
Americké námestie

Súpisné / popi
36/1

PSČ
81102

Pre **zmenu adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorú 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	Súpi 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

Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu ...

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo
Sídlo práv...	Košice-Pe...	Užhorods...	1038/35

Typ adresy * X

Sídlo právnickej osoby X

Štát * Slovenská republika X

Obec Košice-Pereš (Okres: Košice II, Kraj: Košický) X

Ulica

Súpisné / popisné číslo

PSČ 04011

8. Úprava sekcie kontakt:

Pre pridanie nového kontaktu je potrebné v sekcii „Adresa“ zvoliť tlačidlo „Pridať kontaktnú osobu“ .

Kontakt Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová		
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok		

Zobrazí sa prázdny riadok, v ktorom je potrebné vypísať údaje nového kontaktu.

Kontakt Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová		
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok		

Pre odstránenie kontaktu je potrebné označiť riadok s požadovaným kontaktom.

Kontakt Odstrániť Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová		
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok		

Sprístupní sa tlačidlo „Odstrániť“, ktoré treba následne zvoliť.

Kontakt Odstrániť Pridať kontaktnú osobu ...

Rychle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová		
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok		

Pre **zmenu kontaktu** je potrebné označiť riadok s požadovaným kontaktom. Následne je potrebné v tomto riadku aktualizovať údaje.

Kontakt						Odstrániť	Pridať kontaktnú osobu	...
Rychle vyhľadávacie ...								
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón			
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanišpalová					
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok					

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

TEST

YMS UKSUP, (IČO 36042111) Vyber subjektu

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
NKCO-2024/106

Typ žiadosti
Žiadosť o vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osíva

Základné informácie

Žiadateľ

Údaje žiadosti

Priebeh konania

História

Žiadateľ Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti o vydanie osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa

Názov subjektu
YMS UKSUP

IČO
36042111

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
13.05.2024

Dátum zániku

Právna forma
Akciová spoločnosť

Telefón

Email
peter.mikulas@yms.sk

Fakturačné údaje

IBAN
SK68072000028919871111

BIC SWIFT
SUBASKBX

Adresa subjektu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	
Adresa m...						
Sídlo práv...	Lučenec	Nám. Rep...			98401	

9. v záložke „Údaje žiadosti“ sa vyberie druh a odroda osiva a vyplnia sa údaje o osvedčení alebo združenej dávke

The screenshot shows the 'Údaje žiadosti' (Request Data) form. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Základné informácie', 'Žiadateľ', 'Údaje žiadosti' (selected), 'Priebeh konania', and 'História'. The main form area has a header with 'TEST' and 'YMS UKSUP, (IČO 36042111)'. Below the header, there is a dropdown menu with 'help_request_not_finally_seed'. The 'Údaje žiadosti' section contains two radio buttons: 'Osvedčenie o uznaní množiteľského porastu' (unchecked) and 'Združená dávka' (checked). Below this, there is a section for 'Združená dávka' with fields for 'Číslo združenej dávky' (4-3225-10001) and 'Číslo dielu'. At the bottom, there is a table for 'Združená dávka' with columns: 'Číslo dávky', 'Osvedčen o uznaní porastu', 'Druh', 'Odroda', 'Kategória generácie', and 'Generácia'. The table is currently empty, showing 'Žiadne záznamy'.

10. v dolnej časti formulára sa uvedú doplňujúce údaje osiva a potvrdia sa tlačidlom v pravom hornom rohu formulára

The screenshot shows the 'Údaje žiadosti' (Request Data) form, focusing on the 'Doplňujúce údaje' (Additional Data) section. The 'Pokračovať' (Continue) button in the top right corner is highlighted with a red box. The 'Doplňujúce údaje' section contains several fields: 'Kategória', 'Generácia', 'Celková výmera porastu', a checkbox for 'Porast pestovaný v ekologickom systéme hospodárenia', 'Kód inšpekčnej organizácie', 'Druh obalov', 'Počet obalov', a checkbox for 'Výsledky predbežných analýz', 'Zodpovedná osoba', 'Tel. číslo', 'Miesto realizácie (vývozu)', 'Okres', and 'Inšpektor'.

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

TEST YMS UKSJP, (IČO 36042111) [Výber subjektu](#) [Odoslať žiadosť](#) [←](#) [✉](#) [👤](#)

Detail žiadosti

Číslo žiadosti
NKCO-2024/106

Typ žiadosti
Žiadosť o vydanie Osvedčenia o uznaní nie konečne certifikovaného osiva

Základné informácie

Žiadateľ

Údaje žiadosti

Priebeh konania

História

Údaje žiadosti [Upraviť](#)

help_request_not_finally_seed

Druh
Ďatelina lúčna
Odroda
Cyklon

Osvedčenie o uznaní množiteľského porastu
 Združená dávka

Združená dávka

Číslo združenej dávky
4-3225-10001

Združená dávka

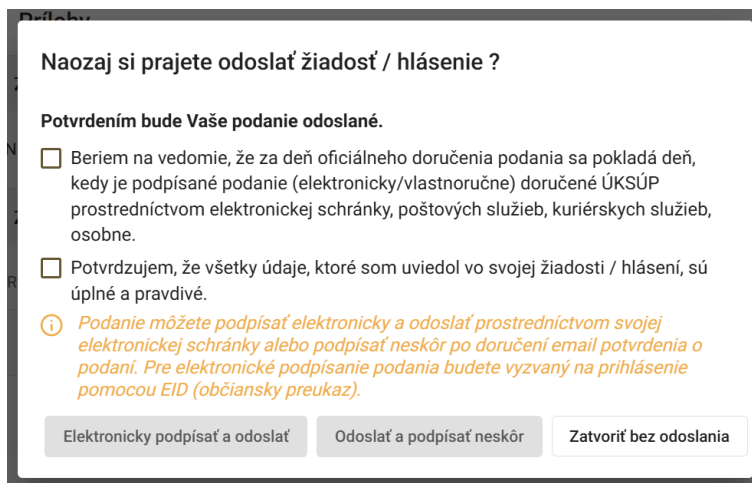
Číslo dávky	Osvedčen o uznaní porastu	Druh	Odroda	Kategória generácie	Generácia
-------------	---------------------------	------	--------	---------------------	-----------

[Filtre](#)
[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.

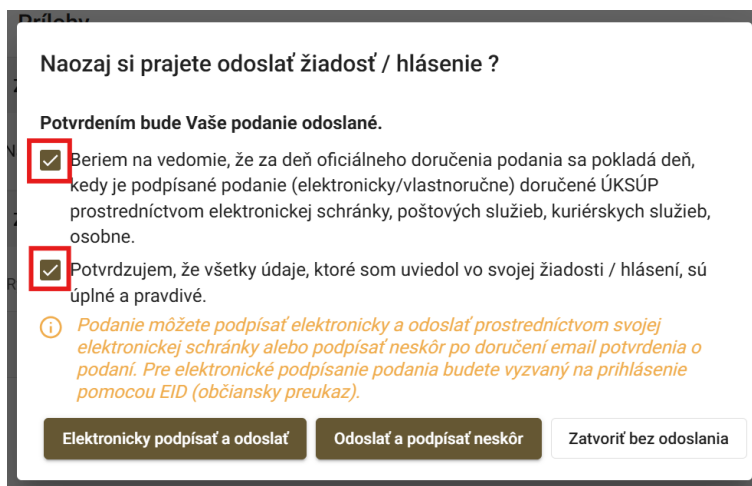
Beriem na vedomie, že za deň oficiálneho doručenia podania sa pokladá deň, kedy je podpísané podanie (elektronicky/vlastnoručne) doručené ÚKSÚP prostredníctvom elektronickej schránky, poštových služieb, kuriérskych služieb, osobne.

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).

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.

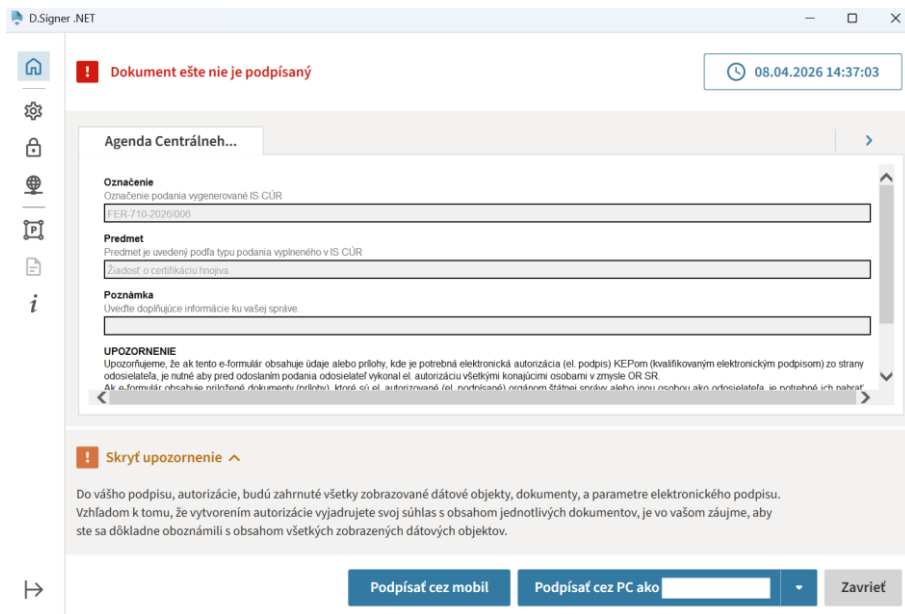
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

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

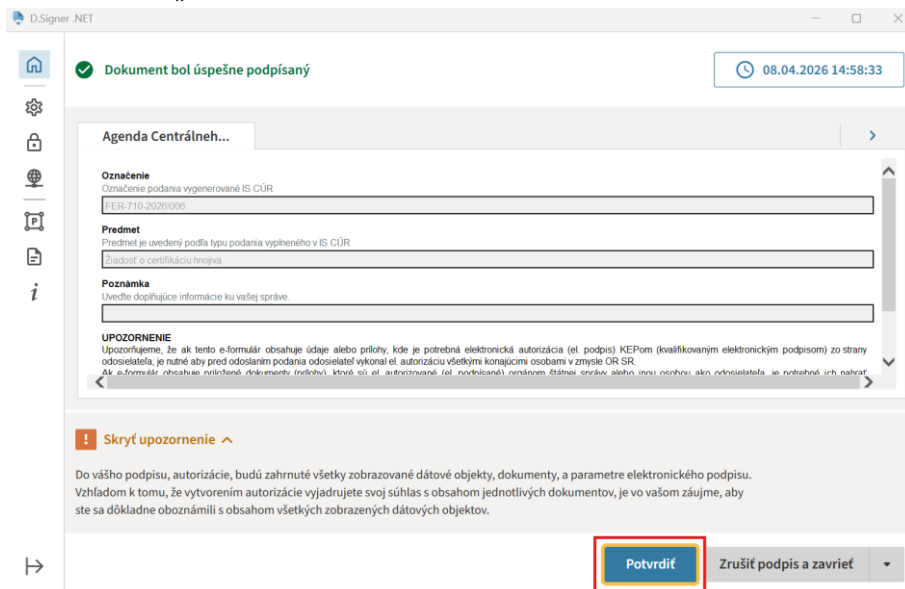
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

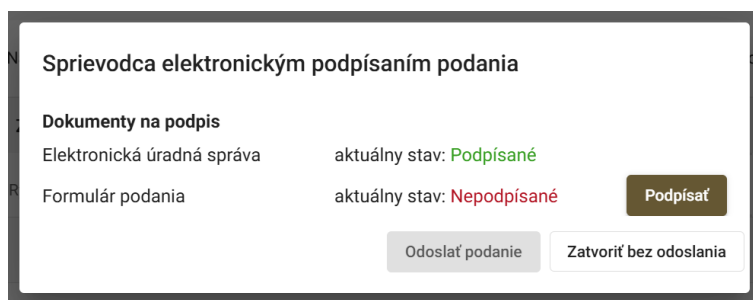
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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“.