



Manuál pre žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215

+421 2 5988 0372

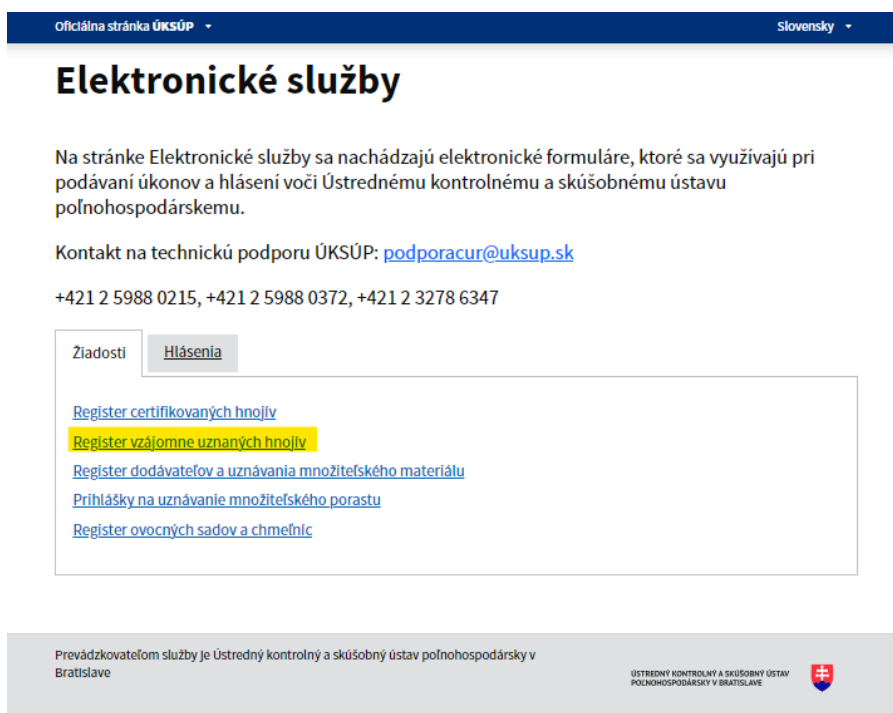
+421 2 3278 6347

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 vzájomne uznaných hnojív“ v záložke „Žiadosti“



3. voľba služby „Žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky ▾

[← Späť](#)

Register vzájomne uznaných hnojív

[Otvoriť všetky](#)

Ziadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív -

Služba umožňuje podať žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív.

Registráciu hnojiva, uvedeného na trh v inom členskom štáte Európskej únie, vykonáva kontrolný ústav v zmysle § 5a zákona 136/2000 Z. z. o hnojivách v znení neskorších predpisov na základe žiadosti výrobcu alebo distribútora hnojiva, ktorý uvádza hnojivo do obehu z iného členského štátu EÚ. Žiadateľom môže byť subjekt, usadený na území EÚ, v spoločnom hospodárskom priestore alebo Svätcárskej konfederácii.

Prejsť na službu >

Ziadosť o predloženie registrácie vzájomne uznaného hnojiva +

Ziadosť o zmenu registrácie vzájomne uznaného hnojiva +

Ziadosť o predloženie a zmenu registrácie vzájomne uznaného hnojiva +

Ziadosť o vyradenie výrobku z registra vzájomne uznaných hnojív +

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

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 sa vyplní IBAN žiadateľa, v prípade potreby aj kontaktná osoba a poznámka a pokračuje sa na ďalší krok tlačidlom v pravom hornom rohu formulára

Vzájomné uznanie hnojiva

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

Názov hnojiva
Kód žiadosti
Typ žiadosti
Žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív

Základné informácie

Základné informácie

Údaje žiadosti

Typ žiadosti
Žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív

Údaje žiadateľa

Žiadateľ
YMS, TT a.s., (IČO 36224111)

Kontaktná osoba

IBAN žiadateľa *

Poznámka

Info

Zrušiť Pokračovať

TIP : Údaj IBAN sa dotiahne automaticky v prípade, že je vyplnený pri subjekte.

6. vyplnia sa základné údaje o hnojive (v prípade hnojiva vyrábaného v zahraničí sú povinné aj údaje o názve, adrese a VAT výrobcu)

Vzájomné uznanie hnojiva

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

Názov hnojiva
Kód žiadosti
R19-740-2024/016
Typ žiadosti
Žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív

Základné informácie

Základné údaje o hnojive

Prílohy k žiadosti

Základné údaje o hnojive

Vypĺňte požadované informácie a prejdite na ďalšiu záložku.

Názov hnojiva *

Štát registrácie*
Slovenská republika

Registračné číslo v štáte registrácie

Štát výrobcu*
Slovenská republika

Výrobca

IČO /VAT

Adresa

Balenie

Pokračovať

☰ Vzájomné uznanie hnojiva
TEST
YMS UKSUP, (IČO 36042111)
Výber subjektu
✉
👤

Názov hnojiva
Kód žiadosti
R19-740-2024/027

Typ žiadosti
Žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív

Základné informácie

Základné údaje o hnojive

Prílohy k žiadosti

Základné údaje o hnojive

ℹ️ Vypĺňte požadované informácie a prejdite na ďalšiu záložku.

Názov hnojiva*

Štát registrácie*
Česká republika ✕ ▾

Registračné číslo v štáte registrácie

Štát výrobcu*
Česká republika ✕ ▾

Výrobca*

Adresa výrobcu*

VAT výrobcu*

Balenie

Pokračovať

7. po kliknutí na tlačidlo „Pokračovať“ sa otvorí ďalšia záložka „Prílohy k žiadosti“, kde sa do vyznačeného poľa nahrá etiketa resp. príbalový leták (požaduje sa vkladať súbor vo formáte .doc MS Word)

☰ Vzájomné uznanie hnojiva
TEST
YMS UKSUP, (IČO 36042111)
Výber subjektu
Odoslať žiadosť
←
✉
👤

Názov hnojiva
test

Kód žiadosti
R19-740-2024/027

Typ žiadosti
Žiadosť o vzájomné uznanie a zaradenie výrobku do zoznamu vzájomne uznaných hnojív

Základné informácie

Základné údaje o hnojive

Prílohy k žiadosti

Prílohy k žiadosti

ℹ️ Najskôr kliknite na typ dokumentu a vyberte si kategóriu, do ktorej potom nahrajete konkrétne prílohy k žiadosti. Po nahraní potrebných príloh kliknite na tlačidlo **Odoslať žiadosť**, umiestnené v pravom hornom rohu aplikácie. Tým sa žiadosť odošle do UKSÚPu. Následne postupujte podľa informácií z UKSÚPu, ktoré závisia od toho, či žiadateľ je slovenský alebo zahraničný subjekt, a v závislosti od kompetencií vašej žiadosti.

Zoznam povinných dokumentov

Originálna etiketa alebo príbalový leták na základe, ktorej bola vydaná pôvodná registrácia.

Sem nahrajte súbor

Overená kópia dokladu o legálnom uvedení výrobku do obehu v inej členskej krajine (registrácia, certifikát, prehlásenie zodpov...

Sem nahrajte súbor

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu * Najskôr vyberte typ dokumentu ⋮

Názov	Typ dokumentu	Nahral	Dátum
Žiadne záznamy			

Filter
Stĺpce

8. v prípade potreby je možné vložiť aj ďalšiu dokumentáciu, najskôr sa vyberie typ dokumentu a následne sa podobným spôsobom do sprístupneného poľa vloží ďalší dokument

The screenshot shows the 'Prílohy k žiadosti' (Attachments to request) section of the application. The top navigation bar includes a 'TEST' button, the user's name 'YMS UKSUP, (IČO 36042111)', and a 'Výber subjektu' button. The 'Odoslať žiadosť' button is highlighted in the top right corner. The main content area is divided into several sections: 'Prílohy k žiadosti' with an information icon and a text box; 'Zoznam povinných dokumentov' (List of mandatory documents) with two upload fields; and 'Zoznam dokumentov' (List of documents) with a search bar and a table. The table has columns for 'Názov', 'Typ dokumentu', 'Nahrat', and 'Dátum'. The 'Odoslať žiadosť' button is highlighted in the top right corner.

9. po nahratí všetkých dokumentov sa žiadosť odošle prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

The screenshot shows the 'Prílohy k žiadosti' (Attachments to request) section of the application. The top navigation bar includes a 'TEST' button, the user's name 'YMS UKSUP, (IČO 36042111)', and a 'Výber subjektu' button. The 'Odoslať žiadosť' button is highlighted in the top right corner. The main content area is divided into several sections: 'Prílohy k žiadosti' with an information icon and a text box; 'Zoznam povinných dokumentov' (List of mandatory documents) with two upload fields; and 'Zoznam dokumentov' (List of documents) with a search bar and a table. The table has columns for 'Názov', 'Typ dokumentu', 'Nahrat', and 'Dátum'. The 'Odoslať žiadosť' button is highlighted in the top right corner.

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.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?". Below the title, it states "Potvrdením bude Vaše podanie odoslané." There are two unchecked checkboxes: the first one is for acknowledging the official delivery date, and the second is for confirming the accuracy of the data. An information icon (i) is followed by a note in orange text: "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)." At the bottom, there are three buttons: "Elektronicky podpísať a odoslať", "Odoslať a podpísať neskôr", and "Zatvoriť bez odoslania".

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

This screenshot is identical to the previous one, but the two checkboxes are now checked and highlighted with red boxes. The text and buttons remain the same.

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

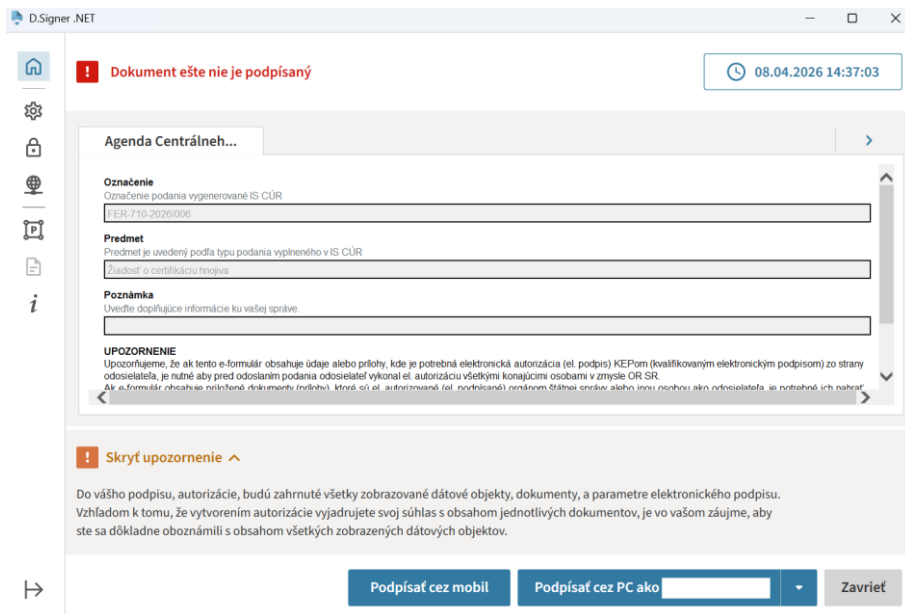
Dokumenty na podpis

Elektronická úradná správa	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať
Formulár podania	aktuálny stav: Nepodpísané	Podpísať

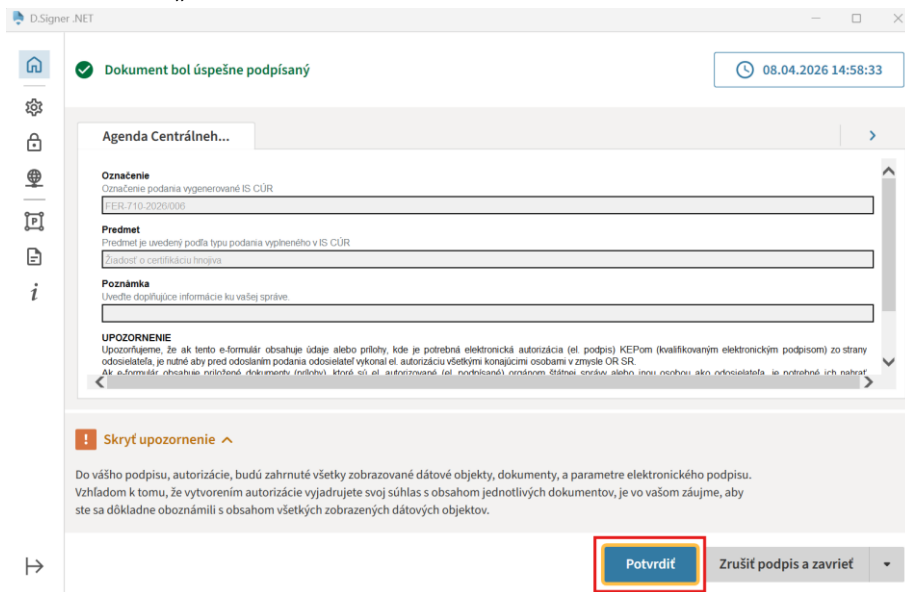
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

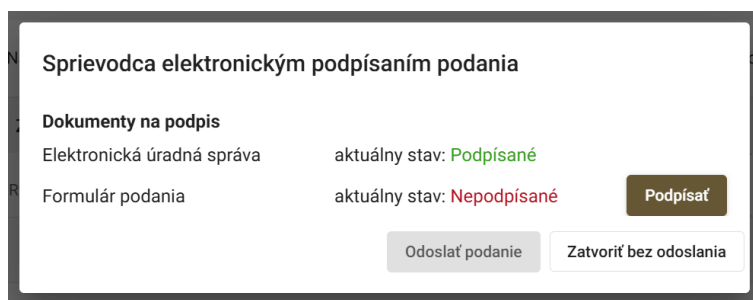
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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 „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.

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“.