



# Manuál pre žiadosť o zmenu odbornej spôsobilosti fyzickej osoby

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. 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](mailto:podporacur@uksup.sk)

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

Ziadosť **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 zmenu 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	+
<b>Žiadosť o zmenu odbornej spôsobilosti fyzickej osoby</b>	-

Služba umožňuje podať žiadosť o zmenu 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 krmiva 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 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

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

- 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' (Request Details) page. On the left, there is a sidebar with a menu icon and the title 'Detail žiadosti'. Below the title, it shows 'Registračné číslo žiadosti' and 'Typ žiadosti'. The main content area is titled 'Základné údaje' (Basic Information) and contains an information icon with a text box explaining the form's structure. Below this, there are sections for 'Údaje žiadosti' (Request Information) with a dropdown menu, 'Údaje žiadateľa' (Applicant Information) with radio buttons for 'Právnická osoba' and 'Fyzická osoba', and a 'Poznámka' (Note) section with an 'Info' icon. At the top right, there are 'Zrušiť' and 'Pokračovať' buttons.

- 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' page with the applicant's details filled in. The sidebar on the left now shows 'Registračné číslo žiadosti' as 'OS\_OSFO-2024/044' and 'Typ žiadosti' as 'Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby'. The main content area is titled 'Žiadateľ' (Applicant) and contains a list of fields: 'Titul' (25), 'Meno' (Jozef), 'Priezvisko' (Závodný), 'Titul za menom' (81), 'Rodné priezvisko' (Pokorný), 'Dátum narodenia' (22.07.1981), 'Telefón' (0904424737), and 'Email' (mjabornik@gmail.com). Below these is a section for 'Doplňujúce údaje žiadateľa' (Additional applicant information) with fields for 'Rodné číslo' (84556433), 'Miesto narodenia' (Trnava), and 'Číslo pasu / OP' (565888). At the top right, there is a 'Vyber subjektu' button and a 'Jozef Závodný, (nar. 1981)' label. The 'Pokračovať' button is highlighted in yellow.

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	Štip 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  
 2881/4  
 PSC  
 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	Štip číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy  
 Kontaktná adresa  
 Obec  
 Bratislava-Staré Mesto (Okre...  
 Súpisné / popi  
 36/1  
 Štát  
 Slovenská republika  
 Ulica  
 Americké námestie  
 PSC  
 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	Štip číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontaktn...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Typ adresy  
 Trvalý pobyt  
 Obec  
 Bratislava-Nové Mesto (Okre...  
 Súpisné / popi  
 3346/3  
 Štát  
 Slovenská republika  
 Ulica  
 Bajkalská  
 PSC  
 83104

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

Detail žiadosti

TEST Jozef Závodný, (nar. 1981) Výber subjektu

Registrčné číslo žiadosti  
OS\_OSF0-2024/044

Typ žiadosti  
Žiadosť o vydanie odbornej spôsobilosti fyzickej osoby

Základné informácie

Údaje o žiadateľovi

Činnosti

Prilohy

Stav žiadosti

Žiadateľ

Zrušiť Pokračovať

help\_request\_feeding\_person\_professional\_basic\_information.description

Fakturačné údaje

IBAN

BIC SWIFT

Adresa

Odstrániť Pridať adresu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súplňové číslo	PSČ	Štát
Trvalý pob...	Bratislava...	Bajkalská	3	3346	83104	Slovenská...
Kontaktná...	Bratislava...	Americké ...	1	36	81102	Slovenská...

Filter

Stĺpec

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

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Základné informácie', 'Údaje o žiadateľovi', 'Činnosti' (highlighted), 'Prílohy', 'Stav žiadosti', and 'História'. The main content area is titled 'Činnosti' and contains a table with the following data:

Označenie činnosti	Kód	Činnosť	Pokyny pre vydanie osvedčenia
<input checked="" type="checkbox"/>	OS1	výroba alebo uvádzanie doplnkov...	má vysokoškolské vzdelanie druh...
<input type="checkbox"/>	OS2	výroba alebo uvádzanie premixov...	má vysokoškolské vzdelanie druh...
<input type="checkbox"/>	OS3	výroba alebo uvádzanie na trh ko...	má vysokoškolské vzdelanie druh...
<input type="checkbox"/>	OS4	výroba alebo spracovanie určitých...	má vysokoškolské vzdelanie druh...
<input type="checkbox"/>	OS5	výroba kŕmnych zmesí s použitím...	má úplné stredné odborné vzdelá...
<input type="checkbox"/>	OS6	uvádzanie krmív na trh okrem do...	má úplné stredné vzdelanie a odb...

At the top right of the 'Činnosti' section, there are buttons for 'Zrušiť' and 'Pokračovať' (highlighted in red). A red box highlights the checked checkbox for OS1 in the table.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Pokračovať' button at the top right of the 'Činnosti' section is highlighted in red, indicating the next step in the process.

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“

**Dokumenty**

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 nahráť aj viac dokumentov naraz. Požadované dokumenty označte a potiahnite ich naraz do poľa Sem nahrajte súbor. Pri vkladani dokumentu do zoznamu dokumentov najskôr vyberte typ vkladanej prílohy v poli Typ dokumentu.

**Zoznam povinných dokumentov**

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

Sem nahrajte súbor

Doklad o ukončenom vzdelaní

Sem nahrajte súbor

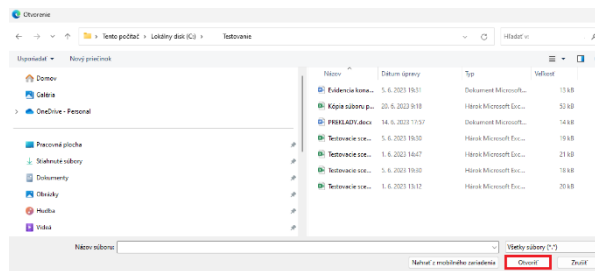
**Zoznam dokumentov**

Rychle vyhledávání ...

Typ dokumentu Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahrá	Dátum
Žiadne záznamy			

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



b. Pre nahratie nepov povinnej prílohy treba najprv zvoliť tlačidlo „Typ dokumentu“

Detail žiadosti

Registračné číslo žiadosti  
OS\_ZM\_OSFO-2024/010

Typ žiadosti  
Žiadosť o zmenu odbornej spôsobilosti fyzickej osoby

Základné informácie

Údaje o žiadateľovi

Činnosti

**Prilohy**

Stav žiadosti

História

### Dokumenty

V prípade, ak sa k žiadosti požaduje priložiť určitý 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 nahrať 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

Rychlé vyhledávanie

Typ dokumentu Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahral	Dátum
-------	---------------	--------	-------

Žiadne záznamy

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

Zoznam dokumentov

Priloha vyžadovaná...

Sem nahrajte súbor

Názov	Typ dokumentu	Nahral	Dátum
-------	---------------	--------	-------

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

Otvorené

Pracovná plocha

Názov	Dátum úpravy	Typ	Veľkosť
Examenárka...	5. 6. 2023 16:31	Dokument Microsoft...	13 kB
Kopie súboru.p...	20. 6. 2023 9:19	Prázdny Microsoft E...	52 kB
PPPEADTV.abco...	14. 6. 2023 17:57	Dokument Microsoft...	14 kB
Testovacie oco...	5. 6. 2023 16:30	Prázdny Microsoft E...	19 kB
Testovacie oco...	1. 6. 2023 16:07	Prázdny Microsoft E...	21 kB
Testovacie oco...	5. 6. 2023 16:30	Prázdny Microsoft E...	19 kB
Testovacie oco...	1. 6. 2023 16:07	Prázdny Microsoft E...	20 kB

Názov súboru: [ ]

Nahráť z mobilného zariadenia Otvoriť Zrušiť

Po zadání příloh je už možné odoslať žiadosť zvolením príslušného tlačidla v hornej časti formulára.

TEST Jozef Závodný, (nar. 1981) Výber subjektu **Odoslať žiadosť** < > & & &

**Detail žiadosti**

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 nahrať 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 dlžky odbornej praxe (napr. potvrdenie od zamestnávateľa)**

Sem nahrajte súbor

**Doklad o ukončení vzdelaní**

Sem nahrajte súbor

#### Zoznam dokumentov

Rychle vyhľadávajte ...

Typ dokumentu Najskôr vyberte typ dokumentu ...

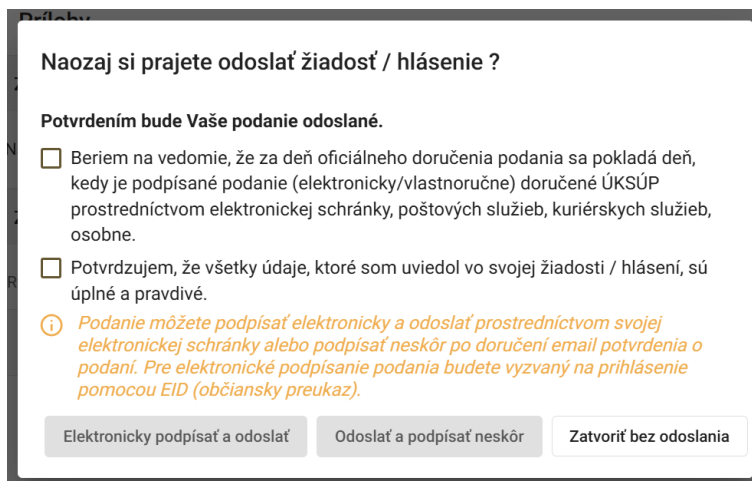
Názov	Typ dokumentu	Nahrat	Dátum
Žiadne záznamy			

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.



Prílohy

**Naozaj si prajete odoslať žiadosť / hlásenie ?**

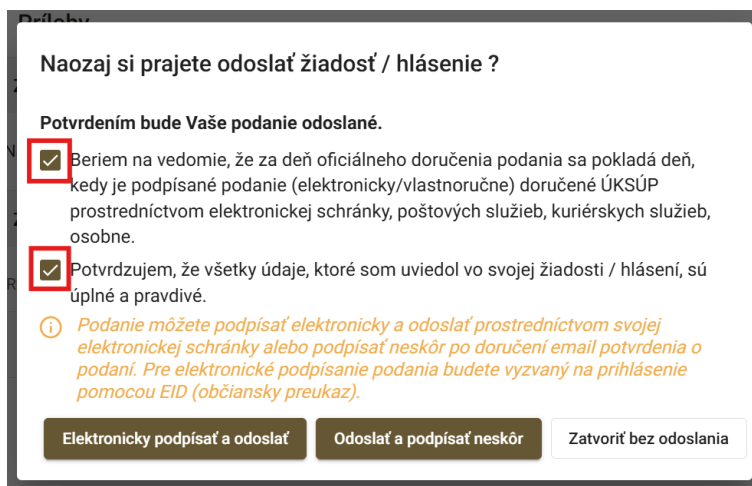
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- 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.



Prílohy

**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, potvrďte 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.

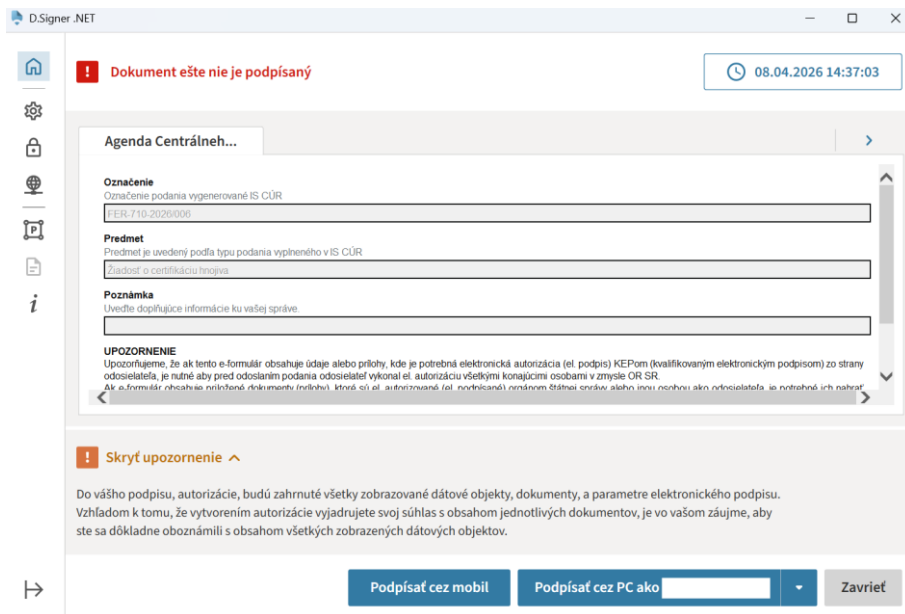
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

Dokumenty na podpis		
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>	<b>Podpísať</b>
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>	<b>Podpísať</b>

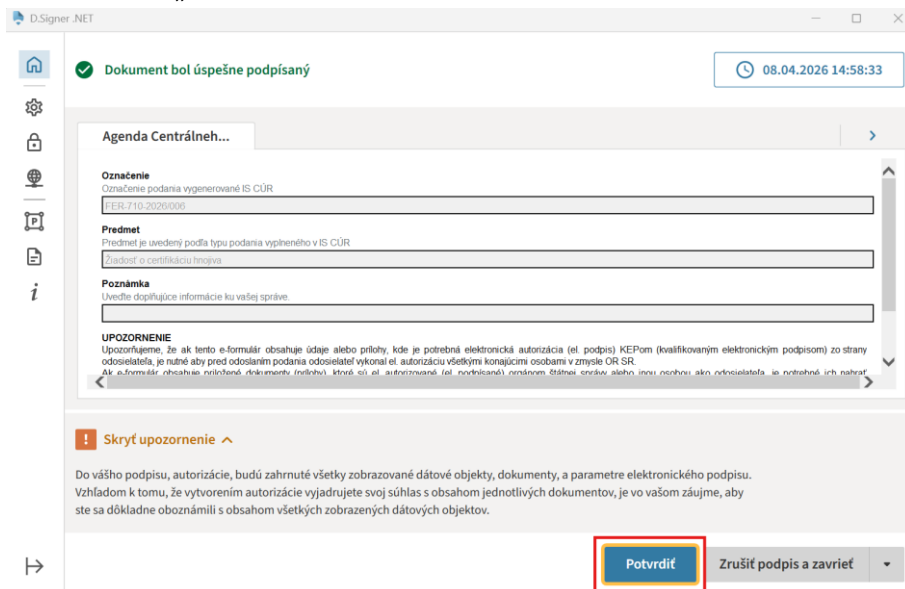
Odoslať podanie    Zatvoriť bez odoslania

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

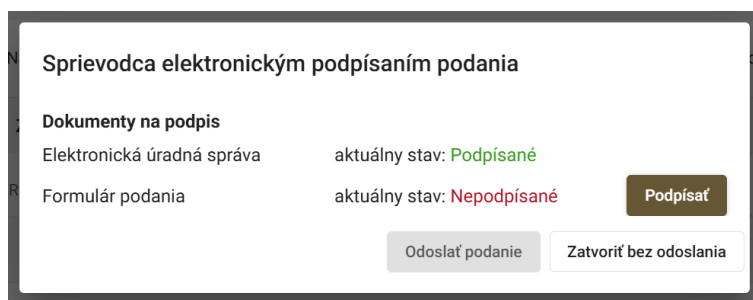
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: <b>Podpísané</b>
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b>

10. Po podpísaní všetkých dokumentov kliknite na tlačidlo „Odoslať podanie“.

Sprievodca elektronickým podpísaním podania	
<b>Dokumenty na podpis</b>	
Elektronická úradná správa	aktuálny stav: <b>Podpísané</b>
Formulár podania	aktuálny stav: <b>Podpísané</b>

11. Týmto je podanie podpísané a odoslané do elektronickej schránky ÚKSÚP.  
Vo Vašej elektronickej schránke na slovensko.sk nájdete podanie v sekcii „Odoslané“.