



Manuál pre žiadosť o zmenu v registrácii vinára

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 vinárov“ v záložke „Žiadosti“

The screenshot shows the 'Elektronické služby' page. At the top is a dark blue header with 'Oficiálna stránka ÚKSÚP' on the left and 'Slovensky' on the right. The main heading is 'Elektronické služby'. Below it 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
+421 2 5988 0215, +421 2 5988 0372, +421 2 3278 6347'. There are three tabs: 'Žiadosti' (selected), 'Hlásenia', and 'Datasety'. A list of links follows: 'Register typov a skúšok aplikačných zariadení', 'Register vinárov' (highlighted in yellow), 'Register obchodníkov s vínom', 'Register krmivárskych podnikov', 'Register ekologickej poľnohospodárskej výroby', 'Register certifikovaných hnojív', 'Register vzájomne uznaných hnojív', 'Register sekundárnych zdrojov živín a kompostu', 'Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu', 'Prihlášky na uznanie množiteľského porastu', 'Register profesionálnych prevádzkovateľov', 'Register ovocných sádov a chmelnic', and 'Register povolení leteckej aplikácie prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov v ochrane rastlín'. At the bottom left, it says 'Prevádzkovateľom služby je Ústredný kontrolný a skúšobný ústav poľnohospodársky v Bratislave'. At the bottom right is the logo of 'ÚSTREDNÝ KONTROLNÝ A SKÚŠOBNÝ ÚSTAV POĽNOHOSPODÁRSKY V BRATISLAVE' with the Slovak flag.

3. voľba služby „Žiadosť o zmenu v registrácii vinára“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

← Späť

Register vinárov

[Otvoriť všetky](#)

- Žiadosť o registráciu vinára +
- Žiadosť o certifikáciu vína +
- Žiadosť o pridelenie štátneho kontrolného čísla +
- Žiadosť o zmenu v registrácii vinára -**
- Žiadosť o vystavenie duplikátu dokumentov vinára +

Podľa Zákona č. 313/2009 Z.z. vinár je akúkoľvek zmenu svojich údajov povinný nahlásiť kontrolnému ústavu do 30 dní odo dňa jej vzniku (zmena sídla spoločnosti, zmena názvu spoločnosti bez zmeny IČO, zánik spoločnosti, pozastavenie činnosti, obnovenie činnosti, zmena vedúceho spoločnosti, zmena kontaktnej osoby, zmena kontaktných údajov – telefón, email, zmena skladovacej kapacity, zmena adresy prevádzky, vznik novej prevádzky, zánik prevádzky).

Prejsť na službu >

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 *

Hešlo *

[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 vybrať kontaktnú osobu, v prípade potreby doplniť aj poznámku, na ďalšiu záložku sa pokračuje prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Číslo žiadosti
Subjekt
Typ žiadosti
Žiadosť o zmenu v registrácii vinára

Základné údaje

Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti / hlásenia

Údaje žiadosti / hlásenia

Typ žiadosti / hlásenia *
Žiadosť o zmenu v registrácii vinára

Údaje žiadateľa / ohlasovateľa

Žiadateľ / Ohlasovateľ
YMS vinárstvo, (IČO 98765432)

Kontaktná osoba

Poznámka

Tu môžete uviesť poznámky k podávanej žiadosti / hláseniu

6. v ďalšom kroku sa môžu aktualizovať základné informácie o subjekte aj registračné údaje vinára

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Číslo žiadosti
W-2024/581
Subjekt
YMS vinárstvo, (IČO 98765432)
Typ žiadosti
Žiadosť o zmenu v registrácii vinára

Základné údaje

Subjekt

Prevádzky a kontakty

Prílohy

Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Názov subjektu
YMS vinárstvo

IČO
98765432

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku

Dátum zániku

Právna forma
Zastupiteľské orgány iných štátov

Telefón
+911421398

Email

Registračné údaje vinára

Registračné číslo vinára
VR90019

Dátum registrácie
25.06.2024

Dátum ukončenia registrácie

Obec *
Bajerovce (okres: Sabinov)

Typ vinárskeho produktu

bez CHOP/CHZO, s CHOP, s CHZO

burčiak

TIP : Povinné údaje sú označené hviezdíčkou, pre typ vinárskeho produktu je umožnené vybrať viacero možností

7. v dolnej časti formulára subjektu je možné aktualizovať či doplniť adresu, prípadne kontaktnú osobu a následne pokračovať na ďalšiu záložku prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Číslo žiadosti
W-2024/581

Subjekt
YMS vinárstvo, (IČO 98765432)

Typ žiadosti
Žiadosť o zmenu v registrácii vinára

Základné údaje

Subjekt

Prevádzky a kontakty

Prílohy

Žiadateľ

Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

NL06ABNA6684004963

BIC SWIFT
GIBASKBX

Adresa subjektu

Odstrániť Pridať adresu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Supísne číslo	PSČ	Štát
Adresa m...	Trnava	Ulica Hor...		1	91900	Slovensk...

Kontakt

Pridať kontaktnú osobu

Rýchle vyhľadávanie ...

8. v ďalšom kroku sa po kliknutí na tlačidlo „Vybrať prevádzky“ označia požadované prevádzky, ktoré sú pre subjekt evidované

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Číslo žiadosti
W-2024/581

Subjekt
YMS vinárstvo, (IČO 98765432)

Typ žiadosti
Žiadosť o zmenu v registrácii vinára

Základné údaje

Subjekt

Prevádzky a kontakty

Prílohy

Prevádzky a kontakty

Vybrať prevádzky Zaevidovať novú prevádzku Pokračovať

Nápoveda pre zaevidovanie prevádzky

Rýchle vyhľadávanie ...

Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku	Skladovacia kapacita [hl]	Vinohradná oblasť
prevádzk...	Prevádzka				10	Stredoslo...

Zoznam evidovaných prevádzok

<input checked="" type="checkbox"/>	Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku
<input checked="" type="checkbox"/>	prevádzka yms	Prevádzka			

1 do 1 z 1 < > Strana 1 z 1 >

Vykonať Zavrieť

1 do 1 z 1 < > Strana 1 z 1 >

9. v prípade potreby sa záznam o novej prevádzke vytvorí tlačidlom v hornej časti formulára, následne sa vyplnia požadované údaje a záznam sa uloží tlačidlom „fajky“ v pravom hornom rohu

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Prevádzky a kontakty

Vybrať prevádzky

Zaevidovať novú prevádzku

Pokračovať

Nápoveda pre zaevidovanie prevádzky

Rýchle vyhľadávanie ...

Názov	Typ
prevádzk...	Prevádzka

Dátum vzniku prevádzky

Dátum zániku prevádzky

Typ adresy *

Štát *

Slovenská republika

Obec

Ulica

Súpisné / popisné číslo

PSČ

Kontakt

Pridať kontaktnú osobu

Strana 1 z 1

10. po vyplnení údajov o prevádzkach sa pokračuje na ďalšiu záložku tlačidlom v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Prevádzky a kontakty

Vybrať prevádzky

Zaevidovať novú prevádzku

Pokračovať

Nápoveda pre zaevidovanie prevádzky

Rýchle vyhľadávanie ...

Názov	Typ	Adresa	Dátum vzniku	Dátum zániku	Skladovac kapacita [hl]	Vinohradn oblasť
prevádzk...	Prevádzka				10	Stredoslo...

Strana 1 z 1

11. v prípade potreby je možné prílohy k žiadosti vložiť v poslednej záložke panela na ľavej strane, najskôr sa vyberie typ dokumentu a následne sa do sprístupneného poľa vloží dokument

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Odoslať žiadosť / hlásenie

Prílohy

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu *

Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahrá	Dátum
Žiadne záznamy			

Filter

Stĺpce

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

Detail žiadosti / hlásenia

TEST

Odoslať žiadosť / hlásenie

Prílohy

Zoznam dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu *

Najskôr vyberte typ dokumentu

Názov	Typ dokumentu	Nahrá	Dátum
Žiadne záznamy			

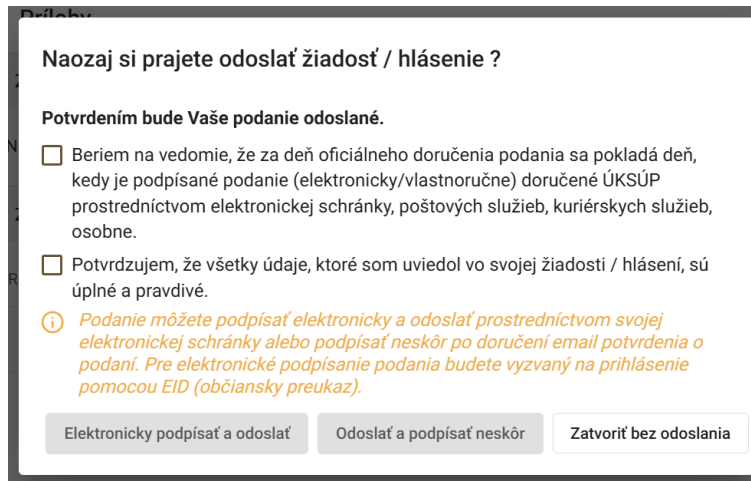
Filter

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 ?

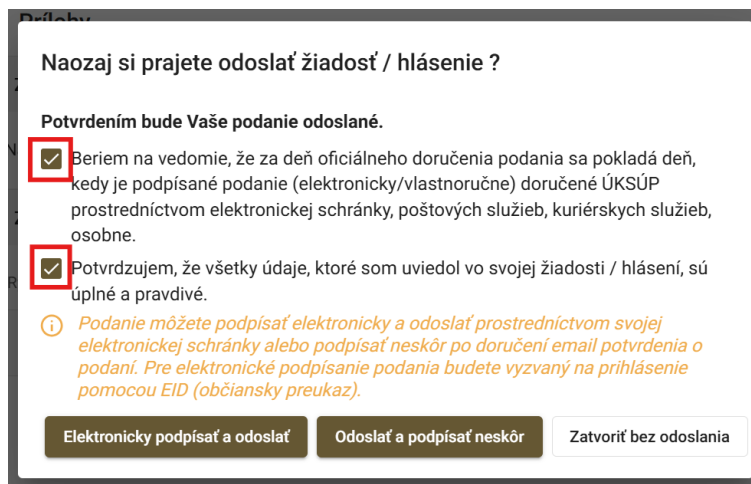
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- 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.

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

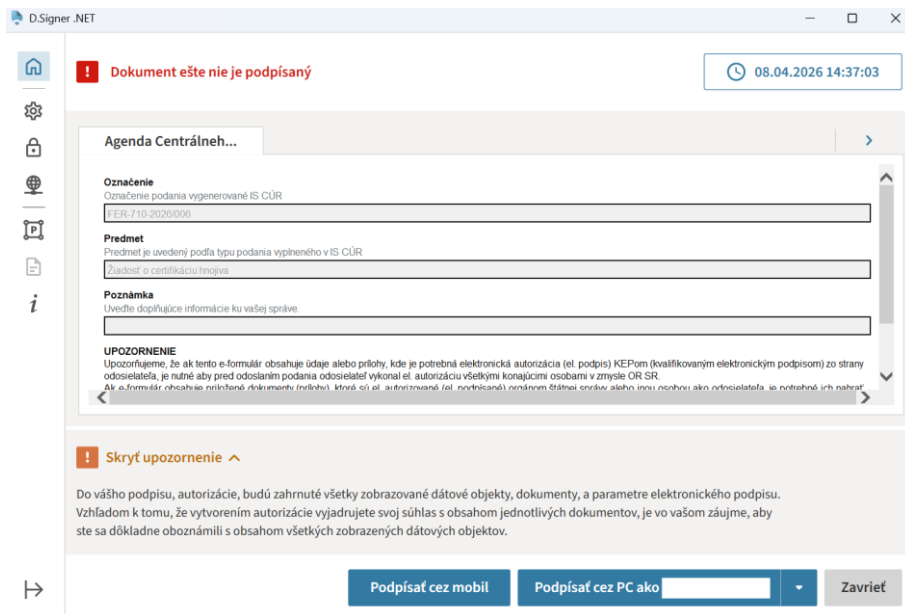
Dokumenty na podpis

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

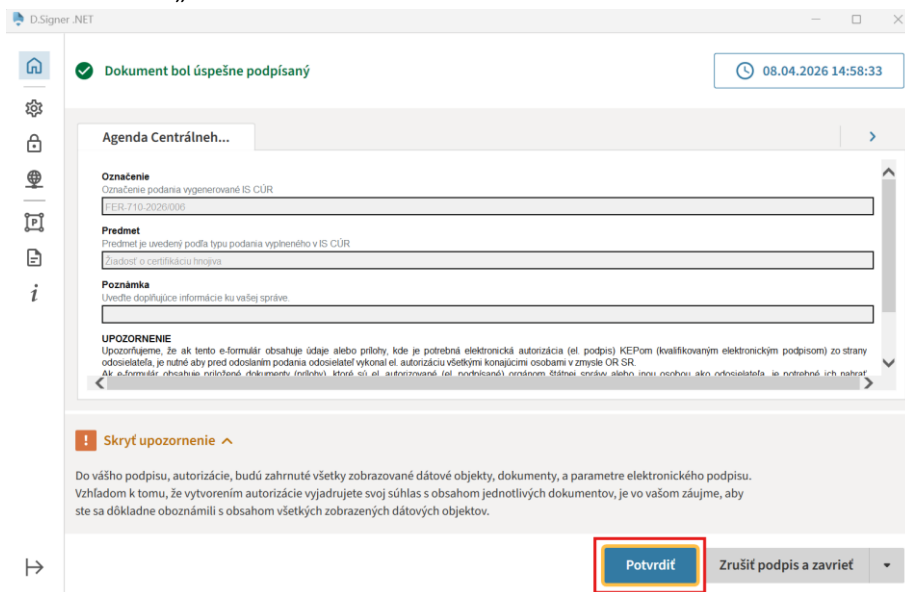
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

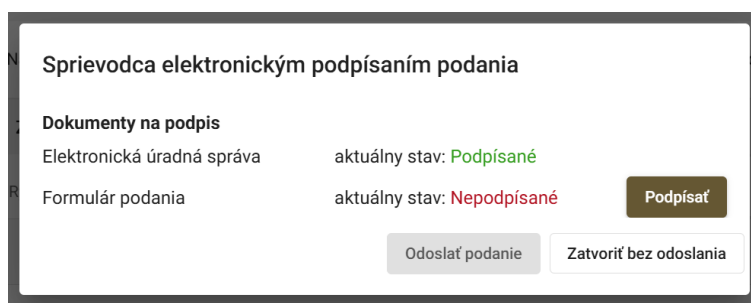
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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 „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

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“.