



Manuál pre objednávku na rozbor rastlín

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 rozborov rastlín a pôdy“ 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

Žiadosti Hlásenia a oznámenia Dataseť

- [Register typov a skúšok aplikačných zariadení](#)
- [Register vinogradov](#)
- [Register vinárov](#)
- [Register obchodníkov s vinárskymi produktmi](#)
- [Register krmivárskych podnikov](#)
- [Register ekologickej poľnohospodárskej výroby](#)
- [Predĺženie použiteľnosti prípravkov na ochranu rastlín po expirácii](#)
- [Certifikácia hnojív](#)
- [Vzájomné uznanie hnojív](#)
- [Povolenia na používanie sekundárnych zdrojov živín a kompostu](#)
- [Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu](#)
- [Prihlášky na uznanie množiteľského porastu](#)
- [Register profesionálnych prevádzkovateľov](#)
- [Register ovocných sádov a chmeľníc](#)
- [Register rastlinolekárskeho osvedčenia a vývoz do 3. krajín](#)
- [Register rozborov rastlín a pôdy](#)**
- [Register povolení leteckej aplikácie prípravkov na ochranu rastlín a pomocných prípravkov v ochrane rastlín](#)

3. Voľba služby „Objednávka na rozbor rastlín“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

← Späť

Register rozborov rastlín a pôdy

Otvoriť všetky

- Objednávka na rozbor pôdy +
- Objednávka na rozbor rastlín** -
- Prejsť na službu >**
- Objednávka na rozbor 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

VMS

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 potrebné zvoliť žiadateľa, použitím šípky pod textom „Žiadateľ“. Následne je možné zvoliť kontaktnú osobu a v prípade potreby doplniť aj poznámku. Na ďalšiu záložku sa pokračuje prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

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

Detail žiadosti

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

Kód žiadosti
Typ žiadosti
Objednávka na rozbor rastlín

Základné informácie

Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Údaje žiadosti

Typ žiadosti *
Objednávka na rozbor rastlín

Údaje žiadateľa

Právnická osoba Fyzická osoba

Žiadateľ *
| x

Kontaktná osoba

Poznámka

Info

Detail žiadosti

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

Kód žiadosti
Typ žiadosti
Objednávka na rozbor rastlín

Základné informácie

Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Údaje žiadosti

Typ žiadosti *
Objednávka na rozbor rastlín

Údaje žiadateľa

Právnická osoba Fyzická osoba

Žiadateľ *
YMS, TT a.s., (IČO 36224111) x

Poznámka

Info

Detail žiadosti
TEST
YMS, TT a.s., (IČO 36224111) Výber subjektu ← ✉ 👤

Kód žiadosti
R27-1205-2024/008

Typ žiadosti
Objednávka na rozbor rastlín

Základné informácie

Údaje žiadosti

Typ žiadosti *
Objednávka na rozbor rastlín

Údaje žiadateľa

Právnická osoba Fyzická osoba

Žiadateľ *
YMS, TT a.s., (IČO 36224111) ✕

Kontaktná osoba
Anna Konečná ✕

Poznámka

Info ⓘ

Zrušiť Pokračovať

i Nápoveda pre podanie žiadosti

Základné informácie

Údaje žiadosti

Typ žiadosti *
Objednávka na rozbor rastlín

Údaje žiadateľa

Právnická osoba Fyzická osoba

Žiadateľ *
YMS, TT a.s., (IČO 36224111) ✕

Kontaktná osoba
Anna Konečná ✕

Poznámka

Info ⓘ

6. Zobrazí sa záložka na zadanie údajov objednávky. V nej je potrebné najprv zadať či klient žiada o odber vzoriek inšpektorom, alebo ide o odber vzoriek vykonaný klientom. Okrem toho záložka umožňuje špecifikovať požiadavku objednávky.

Detail žiadosti
TEST
YMS, TT a.s., (IČO 36224111) Výber subjektu Zrušiť podanie ← ✉ 👤

Kód žiadosti
R27-1205-2024/008

Typ žiadosti
Objednávka na rozbor rastlín

Základné informácie

Údaje objednávky

Odber vzoriek

Prílohy

Zrušiť Pokračovať

i Nápoveda pre vyplnenie údajov objednávky analýzy

Údaje objednávky

Analýza

Požadovaná analýza

Požadovaný výstup

Žiadam o odber vzoriek inšpektorom

Odber vzoriek vykonaný klientom

Predpokladaná suma za výkon

Suma [€]
0

7. Následne je možné prejsť na ďalšiu záložku zvolením tlačidla „Pokračovať“.

Detail žiadosti

Kód žiadosti
R27-1205-2024/008

Typ žiadosti
Objednávka na rozbor rastlín

Základné informácie

Údaje objednávky

Odber vzoriek

Prílohy

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

Údaje objednávky Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre vyplnenie údajov objednávky analýzy

Analýza

Požadovaná analýza

Požadovaný výstup

Žiadam o odber vzoriek inšpektorom

Odber vzoriek vykonaný klientom

Predpokladaná suma za výkon

Suma [€]
15

8. Ak bola v záložke „Údaje objednávky“ vybratá možnosť „Odber vzoriek vykonaný klientom“, zobrazí sa záložka „Odber vzoriek“. Ak bola zvolená možnosť „Žiadam o odber vzoriek inšpektorom“, uvedená záložka sa vynecháva a prechádza sa rovno na záložku „Prílohy“.

Detail žiadosti

Kód žiadosti
R27-1205-2024/008

Typ žiadosti
Objednávka na rozbor rastlín

Základné informácie

Údaje objednávky

Odber vzoriek

Prílohy

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

Odber vzoriek Pokračovať

Nápoveda pre vyplnenie údajov o odbere vzoriek

Označenie odboru R/2024/00005 Počet vzoriek 0

Zoznam vzoriek Odstrániť Pridať

Rýchle vyhľadávane ...

Označenie vzorky	Množstvo	Merná jednotka	Z celkového množstva	Miesto odboru	Okres	Dátum odboru	Vzorku odobral	Pc
Žiadne záznamy								

0 do 0 z 0 < > Strana 0 z 0 > >

8.a. Pridanie vzorky: V záložke je potrebné zvoliť tlačidlo „Pridať“, čím sa zobrazí formulár na zadanie údajov jednotlivých vzoriek. V ňom je nutné zadať minimálne povinné položky, ktoré sú označené hviezdíčkou.

TIP : Ak, z dôvodu nedostatočnej veľkosti obrazovky, nie je formulár zobrazený celý, použite lištu v pravej časti obrazovky.

Po vyplnení údajov je potrebné zvoliť tlačidlo „“ v pravom hornom rohu formulára. Po jeho zvolení sa formulár zatvorí a vložené údaje sa zobrazia v zozname vzoriek.

Označenie vzorky	Množstvo	Merná jednotka	Z celkového množstva	Miesto odberu	Okres	Dátum odberu	Vzorku odobral	Pc
ABC	1	kilogram	100			6.11.2024		

8.b. Odstránenie vzorky: Pre odstránenie vzorky je potrebné najprv označiť danú vzorku a následne zvoliť tlačidlo „Odstrániť“.

Detail žiadosti

Kód žiadosti
R27-1205-2024/008

Typ žiadosti
Objednávka na rozbor rastlín

Základné informácie

Údaje objednávky

Odber vzoriek

Prílohy

YMS, TT a.s., (IČO 36224111) Vyber subjektu Zrušiť podanie Pokračovať

Odber vzoriek

Nápoveda pre vyplnenie údajov o odbere vzoriek

Označenie odberu: R/2024/00005 Počet vzoriek: 1

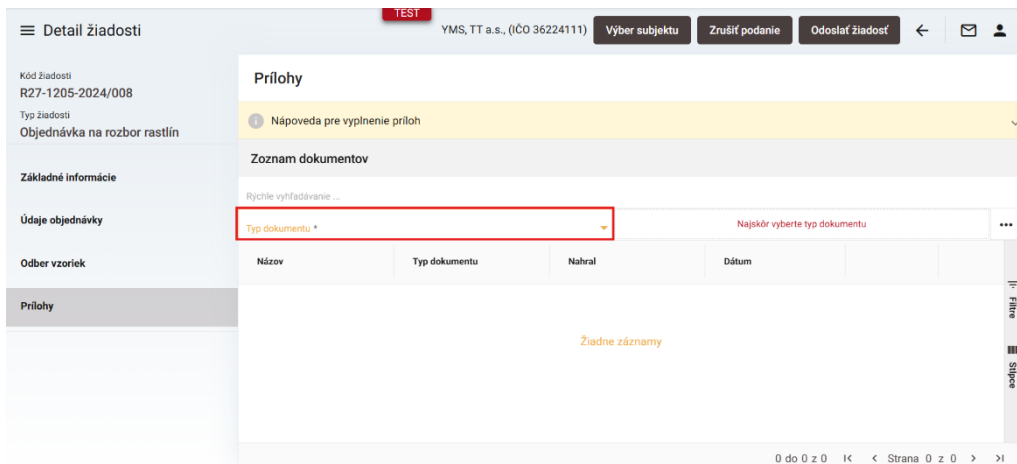
Zoznam vzoriek Odstrániť Pridať

Rýchle vyhľadávanie ...

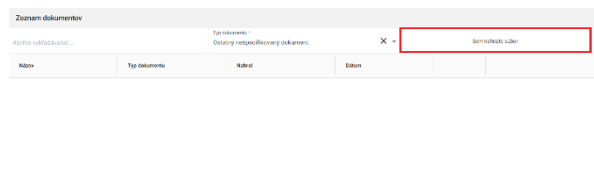
Označenie vzorky	Množstvo	Merná jednotka	Z celkového množstva	Miesto odberu	Okres	Dátum odberu	Vzorku odobral	Pc
ABC	1	kilogram	100			6.11.2024		

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

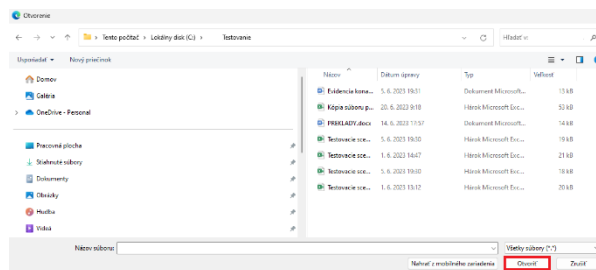
9. Po vytvorení zoznamu vzoriek je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“ v pravom hornom rohu záložky, čím sa zobrazí záložka na zadanie príloh žiadosti. V nej je potrebné najskôr zadať typ dokumentu



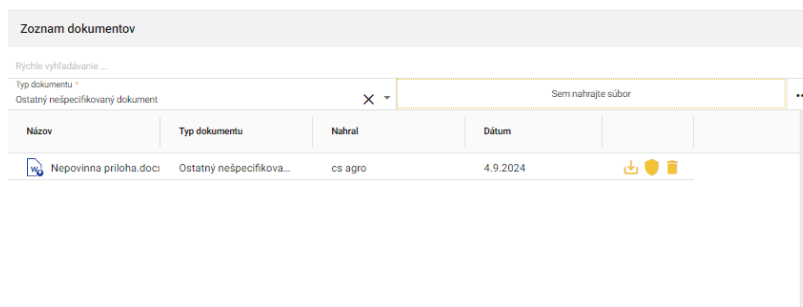
Zobrazia sa povolené typy dokumentov. Po zadaní požadovaného typu sa zobrazí tlačidlo „Sem nahrajte súbor“.



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



Zvolený súbor sa zobrazí vo formulári



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

The screenshot shows a web application interface for managing document attachments. The top navigation bar includes a menu icon, the text "Detail žiadosti", a "TEST" badge, the company name "YMS, TT a.s., (IČO 36224111)", and buttons for "Výber subjektu", "Zrušiť podanie", and "Odoslať žiadosť". The left sidebar contains a list of menu items: "Kód žiadosti", "R27-1205-2024/008", "Typ žiadosti", "Objednávka na rozbor rastlín", "Základné informácie", "Údaje objednávky", "Odber vzoriek", and "Prílohy". The main content area is titled "Prílohy" and features a yellow notification bar with the text "Nápoveda pre vyplnenie príloh". Below this is a section "Zoznam dokumentov" with a search bar "Rýchle vyhľadávanie ..." and a dropdown menu "Typ dokumentu". A table with columns "Názov", "Typ dokumentu", "Nahrá", and "Dátum" is present, but it is empty, displaying the message "Žiadne záznamy". The bottom of the page shows pagination information: "0 do 0 z 0" and "Strana 0 z 0".

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 with the title "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. A red circle highlights the second checkbox. Below the checkboxes is an information icon and a note about electronic signing. At the bottom, there are three buttons: "Elektronicky podpísať a odoslať", "Odoslať a podpísať neskôr", and "Zatvoriť bez odoslania".

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.

This screenshot is identical to the previous one, but the two checkboxes are now checked and highlighted with red boxes. The buttons at the bottom are now active and have a darker background.

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.

Potvrďujem, 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 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. Prihlásite 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

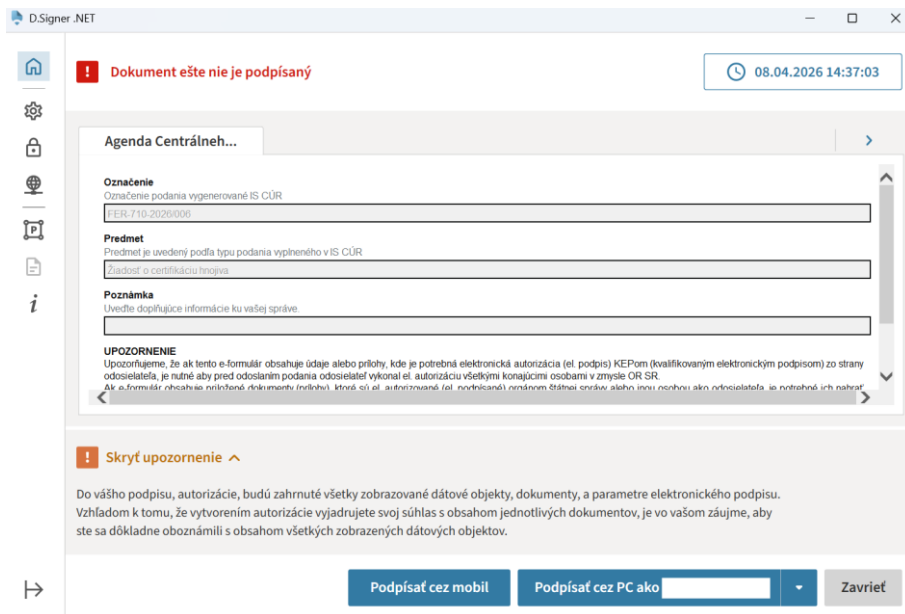
Dokumenty na podpis

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

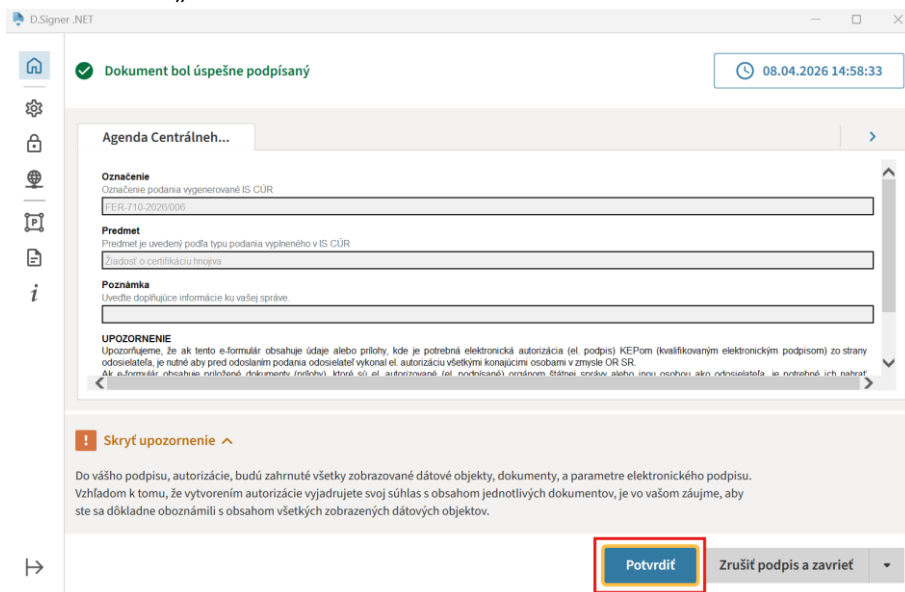
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

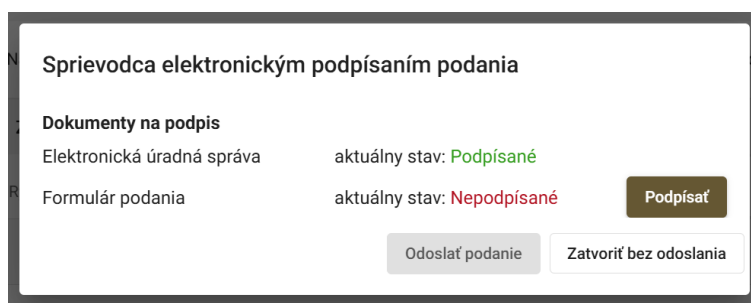
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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 kliknite 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“.