



# Manuál pre oznamovanie prebaľovania osiva

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. 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](mailto: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 „Oznamovanie prebaľovania osiva“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovak ▾

[• 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 | + |
| Žiadosť o povolenie dovozu z tretích krajín                                     | + |
| Žiadosť o povolenie na výrobu zmesi   | + |
| Žiadosť o pridelenie SVK referenčného čísla a vystavenie OECD certifikátu       | + |
| Žiadosť o tlač návěstiek  | + |
| Žiadosť o vydanie oprávnenia na uvádzanie na trh osiva neregistrovanej odrody   | + |
| Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO                             | + |
| <b>Oznamovanie prebaľovania osiva</b>   | - |

Služba umožňuje evidovanému dodávateľovi množiteľského materiálu oznámiť časové rozmedzie, v ktorom dochádza k prebaľovaniu osív, pretože prebaľovanie osiva prebieha pod dohľadom kontrolného ústavu.

**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

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 v prípade potreby doplní poznámka, na ďalšiu záložku sa pokračuje prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

TEST

YMS UKSUP, (IČO 36042111) Výber subjektu ← ✉ 👤

### Detail žiadosti

Číslo žiadosti

Typ žiadosti

Oznamovanie prebaľovania osiva

#### Základné informácie

Zrušiť **Pokračovať**

? Nápoveda pre podanie žiadosti

#### Údaje žiadosti

Typ žiadosti

Oznamovanie prebaľovania osiva

#### Údaje žiadateľa

Dodávateľ

YMS UKSUP (IČO 36042111, SK-32...

#### Poznámka

Poznámka

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

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

The screenshot shows a web interface for 'Detail žiadosti' (Request Details). The main content area is titled 'Žiadateľ' (Applicant) and contains the following information:

- Nápoveda pre podanie žiadosti** (Help for submitting the request)
- Názov subjektu**: YMS UKSUP
- IČO**: 36042111
- IČ DPH (VAT)**: (empty field)
- DIČ**: (empty field)
- Dátum vzniku**: 13.05.2024
- Dátum zániku**: (empty field)
- Právna forma**: Akciová spoločnosť
- Telefón**: (empty field)
- Email**: peter.mikulas@yms.sk

Below this is the 'Fakturačné údaje' (Billing information) section:

- IBAN**: SK68072000028919871111
- BIC SWIFT**: SUBASKBX

At the bottom is the 'Adresa subjektu' (Subject address) section, which includes a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, Súpisné číslo, PSČ.

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

- 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 „✓“.

The screenshot shows the 'Adresa' (Address) section of the form. It includes a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, Súpisné číslo. Below the table is a dropdown menu for selecting address details:

- Typ adresy \* (checked)
- Miesto podnikania fyzickej osoby
- Štát \* (Slovenská republika)
- Obec (Bratislava-Staré Mesto (Okres: Bratislava I, Kraj: Bratislavský))
- Ulica \* (Anenská)
- Súpisné / popisné číslo (2881/4) and 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.

The screenshot shows the 'Adresa' interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť' (highlighted with a red box) and 'Pridať adresu'. Below is a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, and Súpisné číslo. Two rows are visible: 'Trvalý po...' and 'Kontakt...'. A side panel on the right shows details for the selected address, including 'Typ adresy', 'Štát', 'Obec', 'Ulica', and 'Súpisné / popisné číslo'.

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 „“.

The screenshot shows two parts of the interface. The top part is the 'Adresa' interface, where the pencil icon in the side panel is highlighted with a red box. The bottom part is the 'Adresa subjektu' interface, where the checkmark icon in the side panel is highlighted with a red box. Both interfaces show tables with address-related data and side panels with detailed information.

## 8. Úprava sekcie kontakt:

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

The screenshot shows the 'Kontakt' interface. At the top right, there is a button for 'Pridať kontaktnú osobu' highlighted with a red box. Below is a table with columns: Druh kontaktu, Titul, Meno, Priezvisko, Titul za menom, and Telefón. Two rows are visible: 'Vedúci organizácie / k...' and 'Vedúci organizácie / k...'. A search bar 'Rychle vyhľadávanie...' is located above the table.

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

| Kontakt                   |       |        |             |                |         | Pridať kontaktnú osobu ... |
|---------------------------|-------|--------|-------------|----------------|---------|----------------------------|
| Rychle vyhľadávacie ...   |       |        |             |                |         |                            |
| 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 vyhľadávacie ...   |       |        |             |                |         |           |                            |
| 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 vyhľadávacie ...   |       |        |             |                |         |           |                            |
| 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  | Hanispalová |                |         |           |                            |
| Vedúci organizácie / k... |       | Adrián | Eštok       |                |         |           |                            |

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

Detail žiadosti

TEST YMS UKSUP, (IČO 36042111) Výber subjektu

Číslo žiadosti  
R13-826-2024/059

Typ žiadosti  
Oznamovanie prebaľovania osiva

Základné informácie

Žiadateľ

Údaje žiadosti

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

**Žiadateľ** Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Názov subjektu  
YMS UKSUP

IČO  
36042111 IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku  
13.05.2024 Dátum zániku

Právna forma  
Akčiová spoločnosť

Telefón Email  
peter.mikulas@yms.sk

**Fakturačné údaje**

IBAN  
SK68072000028919871111

BIC SWIFT  
SUBASKBX

**Adresa subjektu** Odstrániť Pridať adresu

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

9. v záložke „**Údaje žiadosti**“ sa vyberie pôvod osiva a zadajú údaje o prebaľovaní, vyplnené údaje sa potvrdia tlačidlom „**Uložiť**“ v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti

TEST YMS UKSUP, (IČO 36042111) Výber subjektu

Číslo žiadosti  
R13-826-2024/059

Typ žiadosti  
Oznamovanie prebaľovania osiva

Základné informácie

Žiadateľ

Údaje žiadosti

Prílohy žiadosti

Priebeh konania

História

**Oznamovanie prebaľovania osiva** Zrušiť Uložiť

application\_repack\_request\_help

**Pôvod osiva**

Slovenský uznávací list  Zahraničný uznávací list  Združená dávka

**Údaje k prebaľovaniu**

Dátum začatia prebaľovania Dátum konca prebaľovania

Miesto prebaľovania Prebaľované do obalov

Druh Odroda

Kategória Generácia

Číslo dávky Okres

Inšpektor OKOS

10. v prípade potreby sa k žiadosti vložia v ďalšej záložke prílohy, najskôr sa vyberie typ dokumentu a následne sa do sprístupneného poľa vloží požadovaný súbor

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' form. The left sidebar contains a menu with 'Prílohy žiadosti' selected. The main content area is titled 'Prílohy' and includes a notification, a document list table, and a search bar. The 'Odoslať žiadosť' button in the top right is highlighted in yellow.

| Názov          | Typ dokumentu | Nahrat | Dátum |
|----------------|---------------|--------|-------|
| Žiadne záznamy |               |        |       |

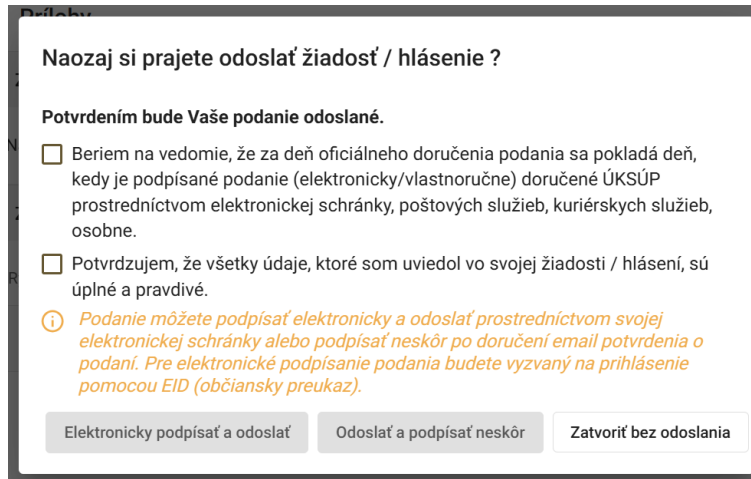
11. žiadosť sa odošle prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára a následným potvrdením

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Odoslať žiadosť' button in the top right corner is highlighted with a red rectangular box.

## 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 ?**

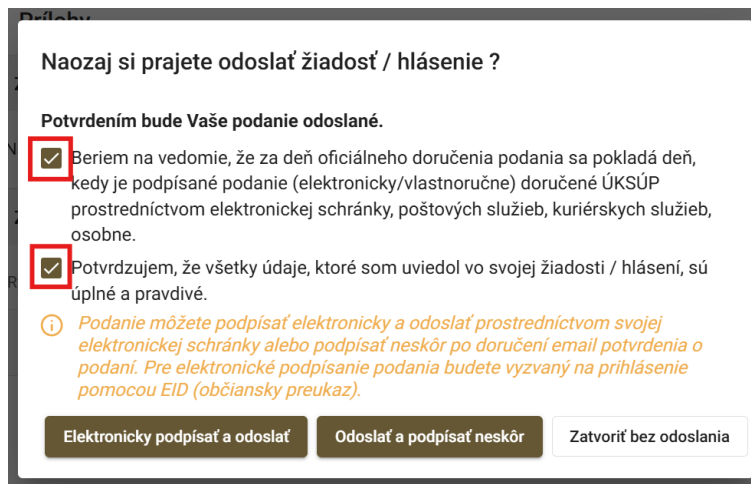
**Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.**

- 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.

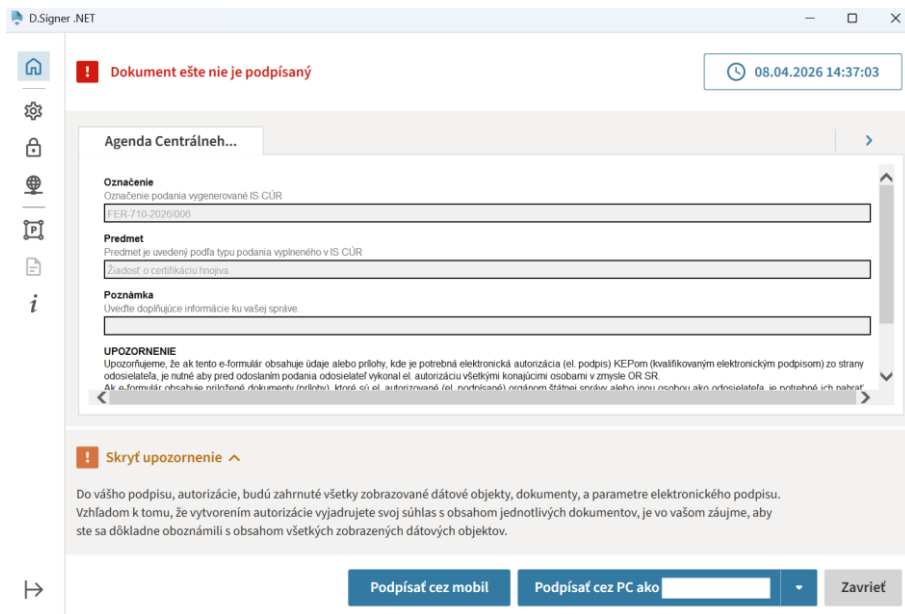
Sprievodca elektronickým podpísaním podania

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

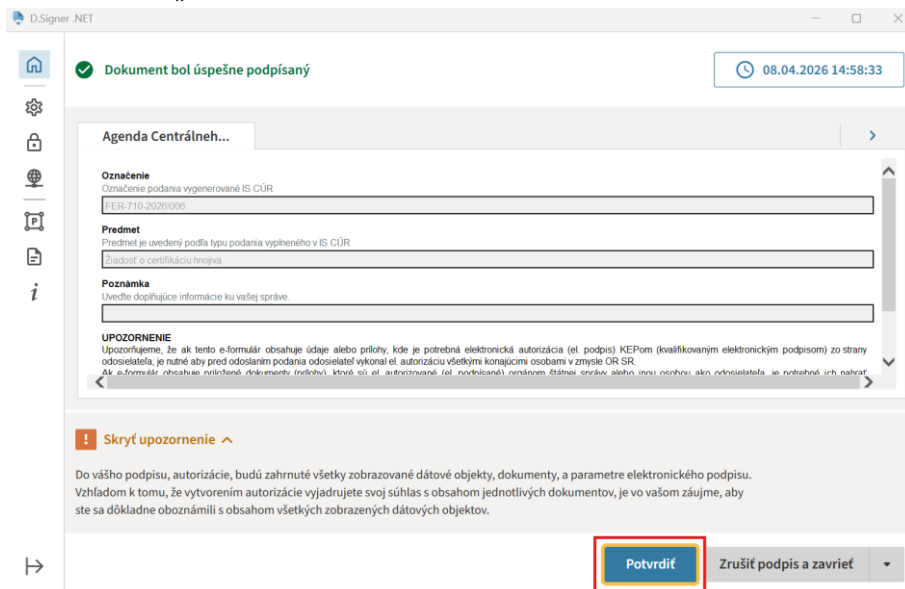
Odoslať podanie    Zatvoriť bez odoslania

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

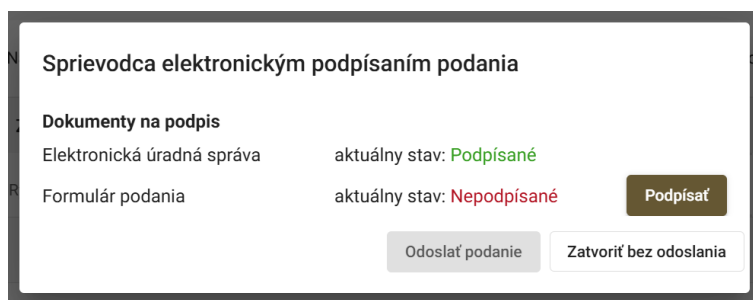
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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

**Dokumenty na podpis**

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Elektronická úradná správa | aktuálny stav: Podpísané          |
| Formulár podania           | aktuálny stav: <b>Nepodpísané</b> |

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“.