



Manuál pre oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

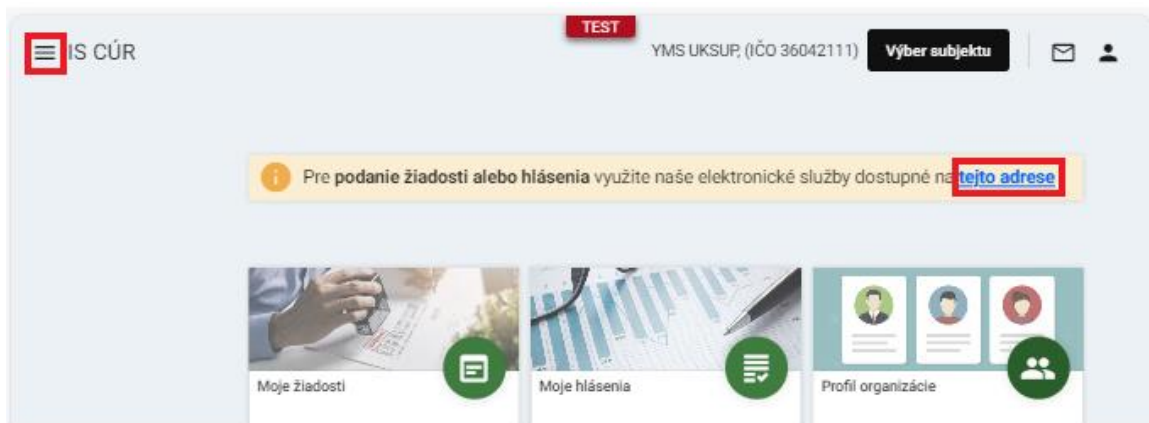
podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215

+421 2 5988 0372

+421 2 3278 6347

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“

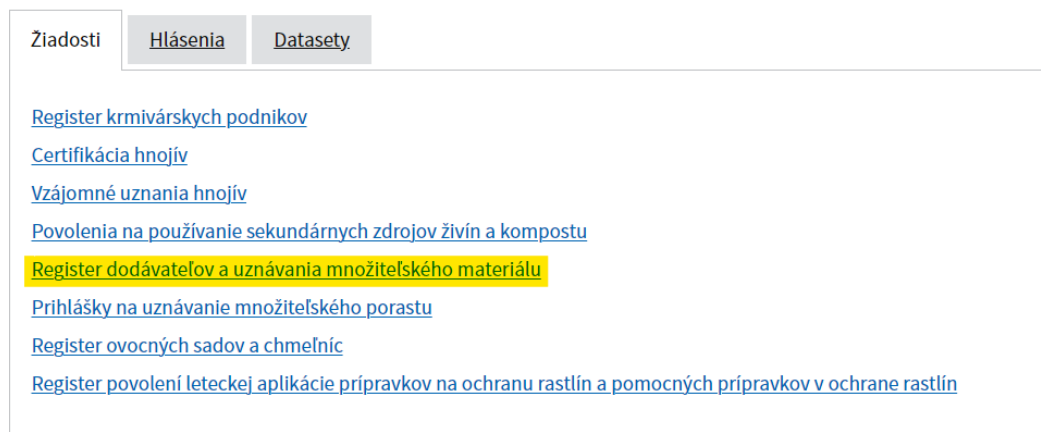


Elektronické služby

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



3. voľba služby „Žiadosť o oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky

← 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 vypracovanie stanoviska k udeleniu mimoriadneho opatrenia pre MPRV SR](#) +
- [Žiadosť o povolenie dovozu z tretích krajín](#) +
- [Žiadosť o evidovanie dodávateľa ako pestovateľa GMO](#) +
- [Žiadosť o zmenu osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa](#) +
- [Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ](#)** -


Služba umožňuje evidovanému dodávateľovi podať žiadosť o povolenie dovozu množiteľského materiálu z tretej krajiny. Dovezený množiteľský materiál musí spĺňať všetky požiadavky uvedené v Rozhodnutí Rady 2003/17/ES.

Po schválení a zrealizovaní dovozu bude vykonaná kontrola osivových parametrov privezeného množiteľského materiálu, následne bude možné uviesť materiál na trh EÚ.

Prejsť na službu >

- [Žiadosť o zrušenie registrácie dodávateľa osiv](#) +

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



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 povolenie dovozu z krajín mimo EÚ a dátum odoslania, v prípade potreby poznámka

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page for 'YMS UKSUP, (IČO 36042111)'. The left sidebar contains a menu with 'Detail žiadosti', 'Číslo žiadosti', 'Typ žiadosti', 'Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ', 'Základné informácie', 'Údaje žiadosti', 'Údaje žiadateľa', 'Povolenie dovozu MM z krajín mimo EÚ', 'Dátum odoslania', 'Poznámka', and 'Poznámka'. The main content area is titled 'Základné informácie' and contains an information icon with text: 'Žiadosť môžete podať vyplnením nasledujúceho elektronického formulára. Formulár je riešený ako viackrokový, s postupným vyplňaním údajov záložkovým spôsobom. Záložky sa budú postupne sprístupňovať na vyplnenie v ľavej časti obrazovky. Prechod na ďalšiu záložku vykonáte pomocou tlačidla Pokračovať.' Below this are sections for 'Údaje žiadosti' (Typ žiadosti: Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ), 'Údaje žiadateľa' (Dodávateľ: YMS UKSUP (IČO 36042111, SK-3225)), 'Povolenie dovozu MM z krajín mimo EÚ', 'Dátum odoslania', and 'Poznámka'. The 'Pokračovať' button is highlighted with a red box.

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



6. po kliknutí na tlačidlo „Pokračovať“ v pravom hornom rohu formulára sa zobrazia sa základné údaje o dodávateľovi, kde je možné doplniť / upraviť adresy a kontaktné osoby

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page for 'YMS UKSUP, (IČO 36042111)'. The left sidebar contains a menu with 'Detail žiadosti', 'Číslo žiadosti', 'Typ žiadosti', 'Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ', 'Základné informácie', 'Dodávateľ', 'Dovoz množiteľského materiálu', 'Prílohy žiadosti', 'Plán a úradné kontroly', 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Dodávateľ' and contains an information icon with text: 'V prvej časti formulára sa zobrazujú údaje evidované v centrálnom štátnom registri. Tieto údaje sú informačné, nie je možné ich meniť. V prípade potreby vyplňte prosím Vaše adresy v sekcii Adresa subjektu. Systém Vám predvolene nastavil už evidované adresy. V prípade potreby zaevidujte prosím kontaktné osoby, ktoré súvisia s podávanou žiadosťou. Systém Vám predvolene nastavil už evidované kontaktné osoby. Osobu môžete pridať tlačidlom Pridať kontaktnú osobu a následným vyplnením riadka tabuľky.' Below this are sections for 'Názov subjektu' (YMS UKSUP), 'IČO' (36042111), 'IČ DPH (VAT)', 'DIČ', 'Dátum vzniku' (13.05.2024), 'Dátum zániku', 'Právna forma' (Akciová spoločnosť), 'Telefón', and 'Email'. The 'Pokračovať' button is highlighted with a red box. Below the 'Dodávateľ' section is the 'Fakturačné údaje' section (IBAN: SK6807200002891987111, BIC SWIFT: SUBASKBX) and the 'Adresa subjektu' section with a table for address details.

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát
------------	------	-------	------------------	---------------	-----	------

6.a. 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' management interface. At the top right, there are buttons for 'Odstrániť' (highlighted with a red box), 'Pridať adresu', and a menu icon. Below is a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, Orientačné číslo, and Súpisné číslo. Two rows are visible: 'Trvalý po...' with Bratislava... and Bajkalská, and 'Kontakt...' with Bratislava... and Americké ... The second row is highlighted. To the right, a side panel displays details for the selected address: Typ adresy (Kontaktná adresa), Štát (Slovenská republika), Obec (Bratislava-Staré Mesto (Okre...)), Ulica (Americké námestie), and Súpisné / popisné číslo (36/1, 81102).

Pre **zmenu adresy** je potrebné označiť riadok s adresou, ktorú 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 management interface. The top part is the 'Adresa' interface, similar to the first screenshot, but with the 'Pencil' icon in the side panel highlighted with a red box. The bottom part is the 'Adresa subjektu' interface, which has a table with columns: Typ adresy, Obec, Ulica, and Orientačné číslo. One row is visible: 'Sídlo práv...' with Košice-Pe... and Užhorods... The side panel for this interface shows details for the selected subject address: Typ adresy * (Sídlo právnickej osoby), Štát * (Slovenská republika), Obec (Košice-Pereš (Okres: Košice II, Kraj: Košický)), Ulica, and Súpisné / popisné číslo (04011). The 'Checkmark' icon in the side panel is highlighted with a red box.

6.b. Úprava sekcie kontakt:

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

Kontakt						Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef.		
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová				
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok				

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

Kontakt						Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef.		
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	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef.			
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová					
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok					

Sprístupní sa tlačidlo „Odstrániť“, ktoré treba následne zvoliť.

Kontakt						Odstrániť	Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef.			
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová					
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok					

Pre **zmenu kontaktu** je potrebné označiť riadok s požadovaným kontaktom.

Kontakt						Odstrániť	Pridať kontaktnú osobu	...
Druh kontaktu	Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telef.			
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Hanispalová					
Vedúci organizácie / k...		Adrián	Eštok					

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

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Základné informácie', 'Dodávateľ', 'Dovoz množiteľského materiálu', 'Prílohy žiadosti', 'Plán a úradné kontroly', 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Dodávateľ' and contains the following information:

- 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:** (empty field)

Below this is the 'Fakturačné údaje' section with:

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

At the bottom is the 'Adresa subjektu' section with a table of address fields:

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát

The 'Pokračovať' button is highlighted with a red box in the top right corner of the 'Dodávateľ' section.

7. po kliknutí na tlačidlo „Pokračovať“ sa sprístupní záložka „Dovoz množiteľského materiálu“, kde je možné pridať nové položky kliknutím na tlačidlo „Nový“, následne sa vyplnia požadované údaje a záznam sa uloží tlačidlom „fajky“ v pravom hornom rohu

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page with the 'Dovoz množiteľského materiálu' section active. The 'Nový' button is highlighted with a red box. Below it, a confirmation dialog box is visible with a checkmark and an 'X' button, also highlighted with a red box. The main content area contains a search bar and a list of fields for entering data:

- Rýchle vyhľadávame ...** (Search bar)
- Krajina pôvodu** (Country of origin)
- Druh (latinsky)** (Type in Latin)
- Dovezený množiteľský materiál** (Imported breeding material)
- Krajina pôvodu** (Country of origin)
- Druh (latinsky)** (Type in Latin)
- Odroda** (Breed)
- Generácia množenia** (Breeding generation)
- Hmotnosť osiva (kg)** (Seed weight in kg)
- Účel dovozu** (Purpose of import)
- Miesto uskladnenia množiteľského materiálu** (Storage location of breeding material)

The 'Žiadne záznamy' (No records) message is visible at the bottom of the list.

8. po uložení formulára je možné pridať ďalší záznam, alebo kliknúť na tlačidlo „**Pokračovať**“

Detail žiadosti

TEST

Číslo žiadosti
OZN-2024/027

Typ žiadosti
Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

Základné informácie

Dodávateľ

Dovoz množiteľského materiálu

Prílohy žiadosti

Plán a úradné kontroly

Priebeh konania

História

Dovoz množiteľského materiálu

Rýchle vyhľadávanie ...

Krajina pôvodu	Druh (latinsky)	Odroda	Generácia množenia	Hmotnosť osiva (kg)	Účel dovozu	Stav
Austrália	Agrostis ...	AberRegal	A (Podľa t...	10	Predaj	Schv

9. po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ sa v ďalšej záložke zobrazí možnosť pridania súborov, najskôr je potrebné vybrať typ priložaného dokumentu a následne po priložení všetkých dokumentov sa žiadosť odosiela prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu formulára

Detail žiadosti

TEST

Číslo žiadosti
OZN-2024/027

Typ žiadosti
Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ

Základné informácie

Dodávateľ

Dovoz množiteľského materiálu

Prílohy žiadosti

Plán a úradné kontroly

Priebeh konania

História

Prílohy

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 dokumentov

Rýchle vyhľadávanie ...

Typ dokumentu

Najskôr vyberte typ dokumentu

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

Žiadne záznamy

Filter

Stĺpce

10. zobrazí sa výzva pre potvrdenie odoslania žiadosti, potvrdenie je zaslané aj na kontaktnú emailovú adresu (v prípade, že ju má subjekt vyplnenú)

