



Manuál pre zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín

Kontakt na technickú podporu ÚKSÚP:

podporacur@uksup.sk

+421 2 5988 0215

+421 2 5988 0372

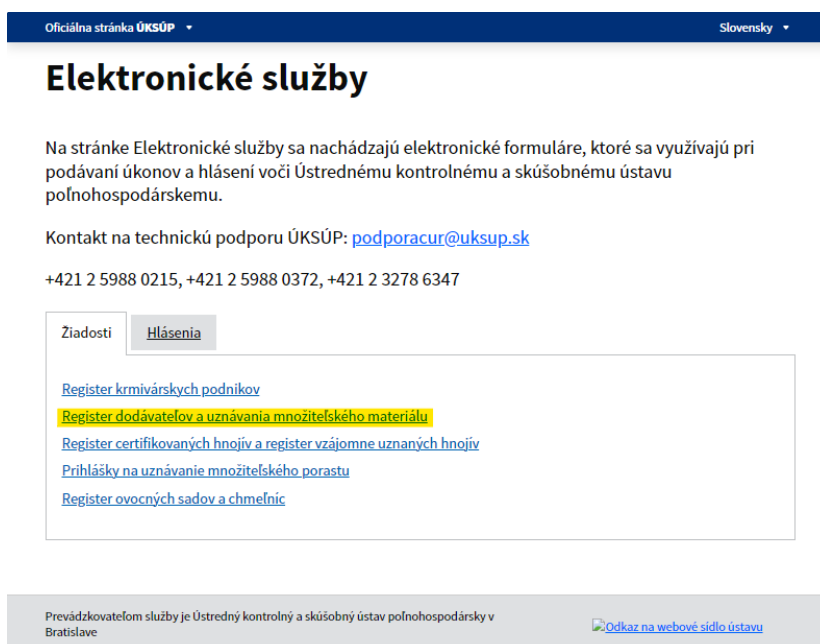
+421 2 3278 6347

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 dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu“ v záložke „Žiadosti“



3. Voľba služby „Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín“ a „Prejsť na službu“

Oficiálna stránka ÚKSÚP Slovensky ▾

[Späť](#)

Register dodávateľov a uznávania množiteľského materiálu

[Otvoriť všetky](#)

Žiadosť o schválenie vzoru návesky dodávateľa	+
Žiadosť o zmenu osvedčenia o odbornej spôsobilosti dodávateľa	+
Oznámenie dovozu z krajín mimo EÚ	+
Žiadosť o uznanie množiteľského materiálu a úradný odber vzorky	+
Oznamovanie prebaľovania osiva	+
Nahlasovanie zásob osív	+
Nahlasovanie sériových čísel návesiek vydaného osiva	+
Žiadosť o zmenu hmotnosti úrody	+
Žiadosť o uznanie sadiva zemiakov	+
Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín	-

[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 *

Heslo *

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 sa v prípade potreby vyplní poznámka a pokračuje sa na ďalšiu záložku tlačidlom v pravom hornom rohu formulára.

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

Detail žiadosti

TEST

Číslo žiadosti

Typ žiadosti

Základné informácie

Nápoveda pre podanie žiadosti

Zrušiť Pokračovať

Údaje žiadosti

Typ žiadosti *

Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín

Údaje žiadateľa

Dodávateľ *

YMS, a.s. (IČO 36224278, SK-1212)

Poznámka

Poznámka

6. Následne sa zobrazia základné údaje o dodávateľovi, kde je možné skontrolovať alebo aktualizovať údaje a doplniť adresy a kontaktné osoby

Tip: Ak veľkosť formulára neumožňuje jeho zobrazenie vcelku, na posúvanie v ňom je potrebné použiť pohyblivú lištu v pravej časti formulára.

Detail žiadosti

TEST

Zrušiť podanie

Pokračovať

Žiadateľ

Nápoveda pre podanie žiadosti

Názov subjektu
YMS, a.s.

iČO
36224278

IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
11.07.2024

Dátum zániku

Právna forma
Akciová spoločnosť

Telefón

Email

Fakturačné údaje

IBAN

BIC SWIFT

Adresa subjektu

Odstrániť

Pridať adresu

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Štipčné číslo	PSČ	Štát
Sídlo právni...	Trnava	Hornopotoč...	1		91701	Slovenská re...


Kontakt

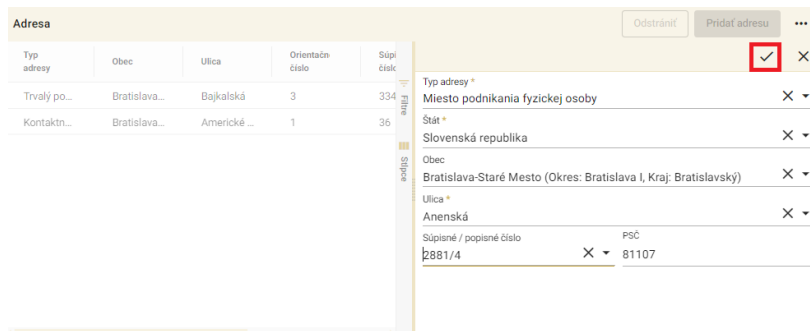
Pridať kontaktnú osobu

Rýchle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Príezvisko	Titul za menom
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Dubná	
Vedúci organizácie / k...		Mikuláš	Szapu	

7. Úprava sekcie „Adresa“:

- 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 následne zvoliť tlačidlo „“.



The screenshot shows the 'Adresa' form with a table of existing addresses and a side panel for adding a new one. The 'Pridať adresu' button is highlighted with a red box.

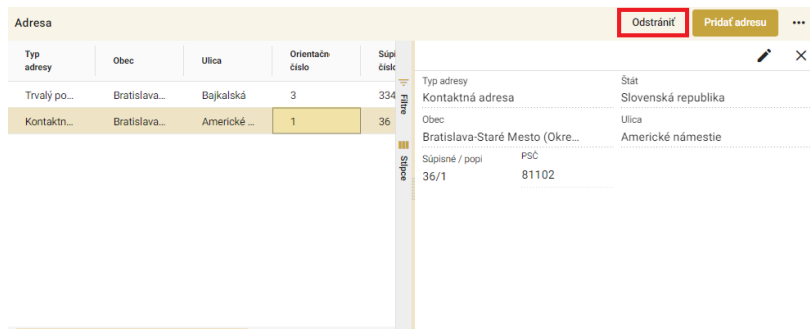
Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Štip číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontakt...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Buttons: Odstrániť, Pridať adresu (highlighted), ...

Side panel fields:

- Typ adresy *
Miesto podnikania fyzickej osoby
- Štát *
Slovenská republika
- Obec
Bratislava-Staré Mesto (Okres: Bratislava I, Kraj: Bratislavský)
- Ulica *
Anenská
- Štipisné / popisné číslo
2881/4
- PSC
81107

- b. 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' form with a table of existing addresses and a side panel for deleting an address. The 'Odstrániť' button is highlighted with a red box.


Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Štip číslo
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334
Kontakt...	Bratislava...	Americké ...	1	36

Buttons: Odstrániť (highlighted), Pridať adresu, ...

Side panel fields:

- Typ adresy
Kontaktná adresa
- Štát
Slovenská republika
- Obec
Ulica
- Bratislava-Staré Mesto (Okre...
Americké námestie
- Štipisné / popi
36/1
- PSC
81102

- c. 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 „“.

Adresa					Odstrániť	Pridať adresu	...
Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpis čísla			
Trvalý po...	Bratislava...	Bajkalská	3	334			X
Kontakt...	Bratislava...	Americké ...	1	36			

Typ adresy
Trvalý pobyt


Štát
Slovenská republika

Obec
Bratislava-Nové Mesto (Okre...

Ulica
Bajkalská

Súpisné / popi
3346/3

PSČ
83104

Adresa subjektu					Odstrániť	Pridať adresu	...
Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpis čísla			
Sídlo práv...	Košice-Pe...	Užhorods...	1038/35				X

Typ adresy *

Sídlo právnickej osoby

Štát *

Slovenská republika

Obec

Košice-Pereš (Okres: Košice II, Kraj: Košický)

Ulica

Súpisné / popisné číslo

PSČ

04011

8. Úprava sekcie kontakt:

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

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

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

Detail žiadosti TEST Zrušiť podanie ← 📧 👤

Žiadateľ Pokračovať

📌 Nápoveda pre podanie žiadosti

Názov subjektu
YMS, a.s.

iČO
36224278 IČ DPH (VAT)

DIČ

Dátum vzniku
11.07.2024 📅 Dátum zániku 📅

Právna forma
Akciová spoločnosť

Telefón Email

Fakturačné údaje

IBAN

BIC SWIFT

Adresa subjektu Odstrániť Pridať adresu ...

Typ adresy	Obec	Ulica	Orientačné číslo	Súpisné číslo	PSČ	Štát
Sídlo právnic...	Tmava	Hornopotoc...	1		91701	Slovenská re...

Kontakt Pridať kontaktnú osobu ...

Rýchle vyhľadávanie ...

Druh kontaktu	Titul	Meno	Príezvisko	Titul za menom
Vedúci organizácie / k...		Lucia	Dubná	
Vedúci organizácie / k...		Mikuláš	Szapu	

10. Následne sa zobrazí záložka „Údaje žiadosti“, v ktorej je potrebné zvoliť tlačidlo „Nový“ a zadať údaje prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín. Po jeho zvolení sa v tabuľke zvýrazní riadok a sprístupní sa na zadávanie údajov.

Detail žiadosti

TEST Zrušiť podanie

Údaje žiadosti Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín Odstrániť Nový

Číslo prihlášky	Druh	Odroda	Generácia	Výmera v ha	Množiteľ	Adresa množiteľa	IČO množiteľa	Kraj
-----------------	------	--------	-----------	-------------	----------	------------------	---------------	------

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

Následne je potrebné kliknúť v zvýraznenom riadku na položku Číslo prihlášky a zvoliť požadované číslo prihlášky.

Detail žiadosti

TEST Zrušiť podanie

Údaje žiadosti Zrušiť Pokračovať

Nápoveda pre podanie žiadosti

Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín Odstrániť Nový

Číslo prihlášky	Druh	Odroda	Generácia	Výmera v ha	Množiteľ	Adresa množiteľa	IČO množiteľa	Kraj
-----------------	------	--------	-----------	-------------	----------	------------------	---------------	------

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

Číslo prihlášky

- 05-0038-00603-1
- 07-0038-00603-1
- 07-0038-00603-2
- 08-0038-00603-1
- 08-0038-00603-2

Na základe vybraného čísla prihlášky sa automaticky doplnia ostatné údaje v riadku

Detail žiadosti

TEST Zrušiť podanie

Údaje žiadosti Zrušiť Pokračovať

Nápvoda pre podanie žiadosti

Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín Odstrániť Nový

Číslo prihlášky	Druh	Odroda	Generácia	Výmera v ha	Množiteľ	Adresa množiteľa	IČO množiteľa	Kraj
07-0038-0...	Hrach poľ...	Olivín	C1	121.00	SEMA HŠ ...	Nový Dvor...	35697199	

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

Opakovaním tohto postupu je potrebné zadať všetky riadky zoznamu.

Ak je potrebné odstrániť riadok záznamu, je potrebné požadovaný riadok najprv označiť kliknutím a následne zvoliť tlačidlo „Odstrániť“.

Detail žiadosti

TEST Zrušiť podanie

Údaje žiadosti Zrušiť Pokračovať

Nápvoda pre podanie žiadosti

Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín Odstrániť Nový

Číslo prihlášky	Druh	Odroda	Generácia	Výmera v ha	Množiteľ	Adresa množiteľa	IČO množiteľa	Kraj
07-0038-0...	Hrach poľ...	Olivín	C1	121.00	SEMA HŠ ...	Nový Dvor...	35697199	
24-0038-0...	Ďatelina e...	AD Aida	SE1	11.00	SEMA kud...	Bratislava...	46889306	

1 do 2 z 2 < > Strana 1 z 1 >

Po zadání všetkých riadkov zoznamu, je potrebné zvoliť tlačidlo „Pokračovať“ v pravom hornom rohu formulára.

Detail žiadosti

TEST Zrušiť podanie

Údaje žiadosti Zrušiť Pokračovať

Nápvoda pre podanie žiadosti

Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín Odstrániť Nový

Číslo prihlášky	Druh	Odroda	Generácia	Výmera v ha	Množiteľ	Adresa množiteľa	IČO množiteľa	Kraj
07-0038-0...	Hrach poľ...	Olivín	C1	121.00	SEMA HŠ ...	Nový Dvor...	35697199	

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

11. V ďalšom kroku je možné vložiť prílohy k žiadosti. Najskôr je potrebné vybrať typ priložovaného dokumentu

The screenshot shows the 'Detail žiadosti' page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Základné informácie', 'Žiadateľ', 'Údaje žiadosti', 'Prílohy žiadosti' (highlighted), 'Priebeh konania', and 'História'. The main content area is titled 'Prílohy' and contains a notification: 'Nápoveda pre priloženie dokumentov k žiadosti'. Below this is the 'Zoznam dokumentov' section, which includes a search bar and a dropdown menu for 'Typ dokumentu *' (highlighted with a red box). The table below is empty, displaying 'Žiadne záznamy'. At the bottom right, there are navigation controls: '0 do 0 z 0', 'Strana 0 z 0', and arrows.





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.

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu for 'Typ dokumentu' is now set to 'Ostatný nešpecifikovaný dokument'. The button 'Sem nahrajte súbor' (highlighted with a red box) is now visible in the table area. The rest of the page layout remains the same.

Zvolený súbor sa zobrazí vo formulári

This is a close-up view of the 'Zoznam dokumentov' table. The search bar is set to 'Ostatný nešpecifikovaný dokument'. The table now contains one entry:

Názov	Typ dokumentu	Nahrál	Dátum	
 Nepovinná príloha.docx	Ostatný nešpecifika...	cs agro	4.9.2024	  

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

The screenshot displays a web application interface for document submission. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Detail žiadosti
- Číslo žiadosti: POZ-2024/012
- Typ žiadosti: Zoznam prihlásených množiteľských porastov štandardného osiva zelenín
- Dodávateľ: SEMA HŠ s.r.o.
- Základné informácie
- Žiadateľ
- Údaje žiadosti
- Prilohy žiadosti** (highlighted)
- Priebeh konania
- História

Main Content Area (Right):

- TEST button
- Zrušiť podanie button
- Odoslať žiadosť** button (highlighted in red)
- Navigation icons: back, envelope, user profile
- Prilohy section: Nápoveda pre priloženie dokumentov k žiadosti
- Zoznam dokumentov section: Rychle vyhľadávanie ... Typ dokumentu * Ostatný nešpecifikovaný dokument X Sem nahrajte súbor ...
- Table of documents:

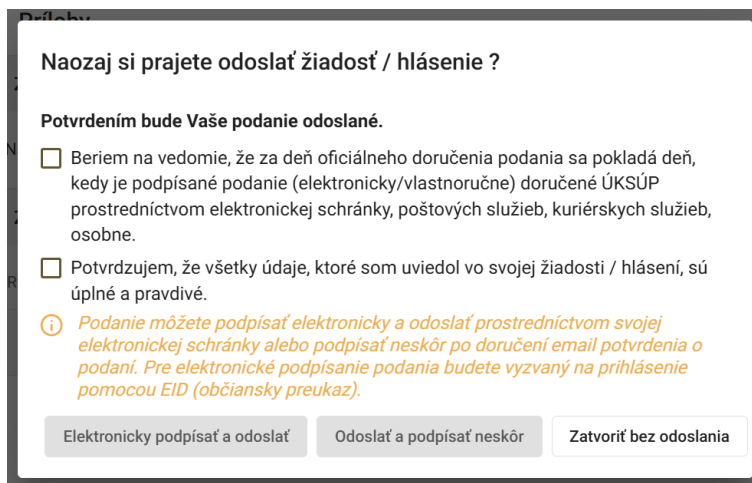
Názov	Typ dokumentu	Nahrál
Testovacia_priloha_ANKO.docx	Ostatný nešpecifikovaný dokument	Koncova Andrea

Page navigation: 1 do 1 z 1 < > Strana 1 z 1 >

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 ?

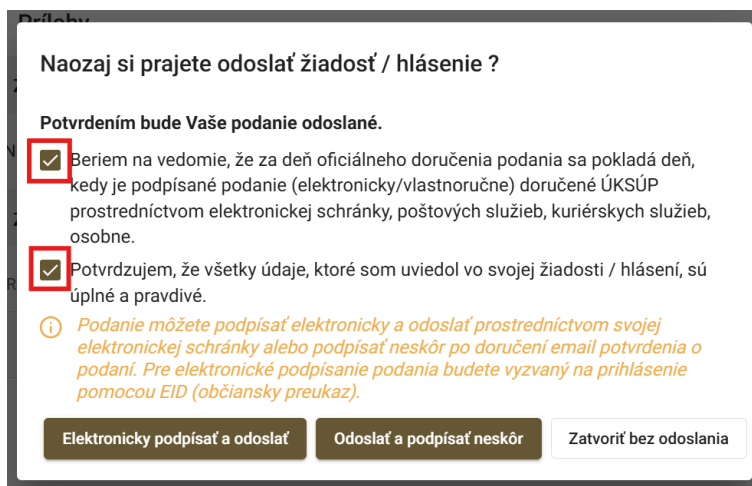
Potvrdením bude Vaše podanie odoslané.

- 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

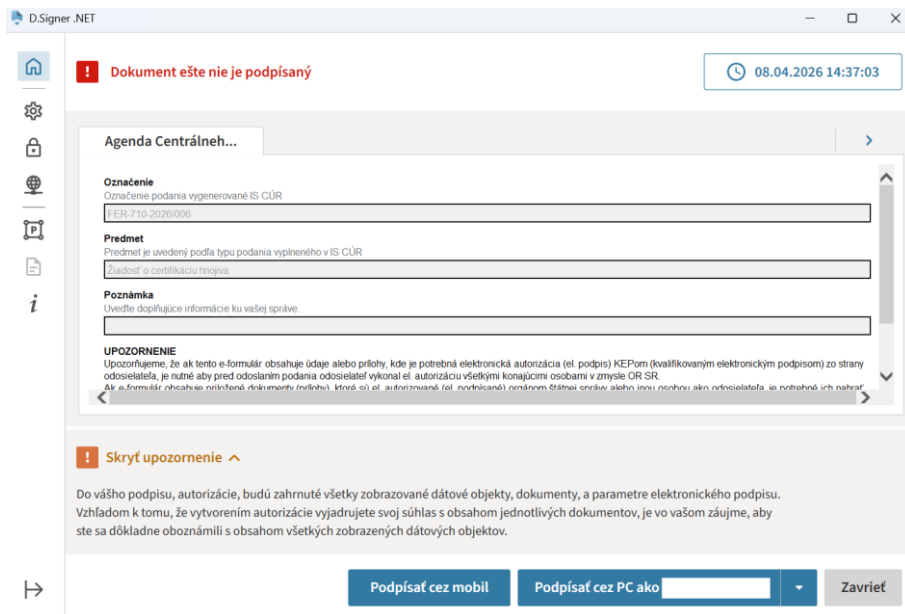
Dokumenty na podpis

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

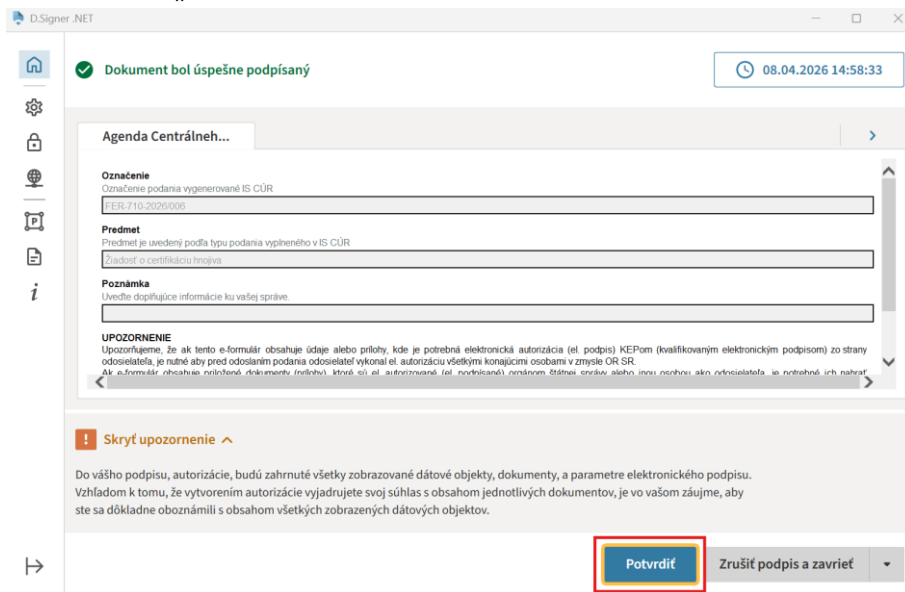
Odoslať podanie Zatvoriť bez odoslania

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

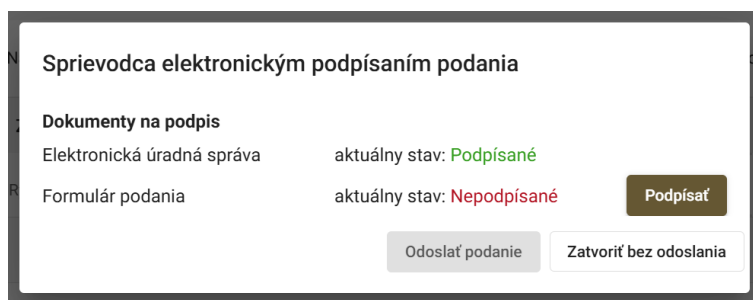
6. Zobrazí sa okno na výber certifikátu a následné podpísanie. Kliknutím na šípku napravo od tlačidla „Podpísať ako...“, sa zobrazia certifikáty na výber. Po vybratí príslušného certifikátu, kliknite na tlačidlo „Podpísať cez PC...“.



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

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

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