

|                                                                                                                                                                       |              |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| STÁTNÍ ÚSTAV<br>PRO KONTROLU LÉČIV                                                                                                                                    | SP-CAU-017-W | Vydání: 3<br>Datum účinnosti: 7. 12. 2012<br>str. 1 z 7 |
| <b>Název: Postup vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny výrobce / ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely</b> |              |                                                         |

## 1. CÍL

Stanovit postup o udělení výjimky ze snížení maximální ceny výrobce/ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely.

## 2. UŽIVATELÉ

Postup je závazný pro pracovníky Sekce cenové a úhradové regulace.

## 3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY

|                  |                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>ADM</b>       | Administrativní podpora                                 |
| <b>CR</b>        | Oddělení stanovení maximálních cen výrobce              |
| <b>URP</b>       | Oddělení stanovení výše a podmínek úhrady Praha         |
| <b>URB</b>       | Oddělení stanovení výše a podmínek úhrady Brno          |
| <b>VAL</b>       | Oddělení validace žádostí                               |
| <b>PRO</b>       | Právní oddělení                                         |
| <b>LP</b>        | Léčivý přípravek                                        |
| <b>PZLÚ</b>      | Potravina pro zvláštní lékařské účely                   |
| <b>SSL AA</b>    | Spisová služba AthenA                                   |
| <b>SŘDLP</b>     | Systém pro správní řízení - databáze léčivých přípravků |
| <b>CAU</b>       | Sekce cenové a úhradové regulace                        |
| <b>VCR</b>       | Vnější cenová reference                                 |
| <b>NPM</b>       | Nabytí právní moci                                      |
| <b>MC/MCV</b>    | Maximální cena výrobce                                  |
| <b>SCAU/SCUP</b> | Seznamy léčivých přípravků publikované SÚKL             |
| <b>UKO</b>       | Sdělení o ukončení zjišťování podkladů pro rozhodnutí   |

**ADM** – pracovník, odpovídající za formální správnost SŘ, použití aktuálních údajů (účastníci řízení, kódy přípravků, apod.) a aktuálních formulářů, odpovídá za splnění svěřených úkolů – dokončení svěřeného úkolu je až se změnou etapy v SŘDLP a kontrolou změny následující den. Řídí se pokyny hodnotitele. Samostatně vyplňuje jednoduché formuláře a připravuje je k podpisu.

**Hodnotitel (odborný pracovník)** – pracovník, odpovídající za odbornou úplnost, správnost a odborné zpracování všech podkladů nezbytných pro hladký průběh jemu přiděleného SŘ, včetně hodnotící zprávy (HZ) a přípravy rozhodnutí (ROZ). V rámci hodnocení buď zpracovává podklady pro stanovení/změnu ceny, nebo vyžádá podklady od pracovníka pověřeného přípravou cenových podkladů. Hodnotitel je rovněž zodpovědný za procesní vedení řízení, které vykonává s pomocí administrativy.

**Úřední osoba** - je každá osoba, která se podílí na průběhu řízení nebo přípravě podkladů pro rozhodnutí v rámci řízení. Osoba odpovědná za určitý běžný úkon ve správním řízení je vždy jmenovitě uvedena pod provedeným běžným úkonem nebo v souvislosti s příslušným úkonem uvedena v aplikacích SSL AA a SŘDLP.

**Oprávněná úřední osoba** – je osoba, která provádí úkony správního orgánu, K této činnosti je oprávněná podle vnitřních předpisů správního orgánu nebo pověřená vedoucím správního orgánu. V řízeních o cenách a úhradách je oprávněnou úřední osobou vedoucí oddělení nebo jiný výše postavený vedoucí podle S-001 Aprobční řád.

**DTB pracovník** – pracovník zajišťující zápis do interního informačního systému (DLP)

## 4. NAVAZJÍCÍ VNITŘNÍ PŘEDPISY

Tato verze neobsahuje odkazy na vnitřní pokyny a formuláře.

|                                                                                                                                                                       |              |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| STÁTNÍ ÚSTAV<br>PRO KONTROLU LÉČIV                                                                                                                                    | SP-CAU-017-W | Vydání: 3<br>Datum účinnosti: 7. 12. 2012<br>str. 2 z 7 |
| <b>Název: Postup vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny výrobce / ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely</b> |              |                                                         |

## 5. SOUVISEJÍCÍ OBECNĚ PLATNÉ PŘEDPISY, NORMY A PŘEDPISY EVROPSKÉ UNIE

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů („správní řád“)

Zákon č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů (zákon o léčivech)

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o správních poplatcích)

Vyhláška č. 385/2007 Sb., o stanovení seznamu léčivých látek určených k podpůrné nebo doplňkové léčbě

Zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, část čtyřicátá osmá, stanoví změnu zákona č. 265/1991 o působnosti orgánů ČR v oblasti cen.

Zákon č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů

Cenový předpis Ministerstva zdravotnictví 1/2012/FAR ze dne 12. 12. 2011, o regulaci cen léčivých přípravků a potravin pro zvláštní lékařské účely, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „cenový předpis“)

Cenové rozhodnutí Ministerstva zdravotnictví 1/12-FAR ze dne 12. 12. 2011, kterým se stanoví seznam ATC skupin léčivých přípravků a potravin pro zvláštní lékařské použití nepodléhajících regulaci ceny původce

Zákon č. 362/2009 Sb. kterým se mění některé zákony v souvislosti s návrhem zákona o státním rozpočtu České republiky na rok 2010

Zákon č. 76/2011 Sb., o přechodném snížení cen a úhrad léčiv

## 6. POSTUP

Postup pro vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny léčivého přípravku / PZLÚ je uveden v tabulce, veškeré písemnosti zde uvedené se vkládají do spisu. Okruh účastníků je určen § 27 odst. 1 správního řádu, délka řízení je dána § 71 odst. 3 správního řádu, tj. 30 dní a ve zvláště složitých případech 60 dní. V průběhu řízení mohou účastníci řízení žádat o prodloužení lhůty k vyjádření a nahlížet do spisu.

| Činnost                | Upřesnění                                                                                                                                                                                                                                               | Provádí                     | Dokument/ pomůcka |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1. Převzetí spisu      | Sekretariát CAU převezme spis z VAL elektronicky přes aplikaci SŘDLP a fyzicky (do 24 hodin)                                                                                                                                                            | Administrativa CAU          |                   |
| 2. Distribuce spisu    | Sekretariát předá spis v SSL Athena a fyzický spis na sekretariát CR. Vedoucí CR určí hodnotitele.                                                                                                                                                      | Administrativa CAU          | SSL AA SŘDLP      |
| 3. Kontrola údajů      | ADM CR zkontroluje elektronický a písemný spis předaný z VAL. V případě zjištění nedostatku – vrací se spis na VAL, pokračuje se bodem 1, v případě zjištění chybějících dokumentů v písemném spise ADM spis doplní. Spis předá v SŘDLP na hodnotitele. | hodnotitel CR<br>ADM CR     | SSL AA SŘDLP      |
| 4. Výzva k součinnosti | Podle povahy věci hodnotitel připraví výzvu k součinnosti, předá ji ke kontrole a podpisu vedoucímu CR. Ten po kontrole předá ADM k doručení elektronicky do datové schránky, pokud                                                                     | hodnotitel CR<br>vedoucí CR | F-CAU-017-05      |

**Název: Postup vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny výrobce / ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely**

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou. Po přijetí doplňujících informací postup pokračuje bodem 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                                            |
| 5. Zpracování posudku o splnění podmínek o udělení výjimky           | Hodnotitel zpracuje posudek. V případě potřeby může konzultovat s pracovníky UR, po vyjasnění předá pracovníkovi administrativní podpory pro zpracování.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | hodnotitel CR                                               | F-CAU-001-03<br>F-CAU-001-04<br>F-CAU-002-01<br>F-CAU-002-02<br>SP-CAU-002 |
| 6. Vypracování Sdělení o ukončení zjišťování podkladů pro rozhodnutí | Pracovník administrativní podpory zpracuje formulář Sdělení o ukončení zjišťování podkladů pro rozhodnutí o udělení výjimky ze snížení maximální ceny výrobce/ohlášené ceny původce na základě pokynů hodnotitele. Nedílnou součástí sdělení je i usnesení pro vyjádření účastníka, které se doručuje elektronicky do datové schránky, pokud subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ADM CR                                                      | F-CAU-017-03<br>SŘDLP                                                      |
| 7. Příjem podnětů od účastníků řízení                                | Průběžně ode dne zahájení správního řízení (den 1) probíhá příjem podnětů od účastníka řízení – sleduje hodnotitel CR a pracovník ADM podpory CR zajišťuje vložení těchto podnětů do spisu. Tyto podněty hodnotitel CR zohlední nebo jinak zdůvodní v rozhodnutí. V případě potřeby konzultace podnětů od účastníka řízení hodnotitel CR může vyžádat stanovisko UR.<br>Jedním z podnětů účastníka řízení může být žádost účastníka řízení o prodloužení lhůty stanovené usnesením ve vyrozmění o zahájení řízení pro navrhování důkazů a činění jiných návrhů. Pokud Ústav žádosti vyhoví, připraví hodnotitel Usnesení o prodloužení lhůty pro navrhování důkazů a činění jiných návrhů ve správním řízení/nevyhoví – připraví hodnotitel Usnesení o zamítnutí prodloužení lhůty a předá ADM k doručení elektronicky do datové schránky, pokud subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou. | pracovník podatelny, sekretariát CAU, ADM CR, hodnotitel CR | F-CAU-017-04<br>F-CAU-017-06<br>F-CAU-017-08                               |

**Název: Postup vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny výrobce / ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely**

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                              |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 8. Kontrola Sdělení o ukončení zjišťování podkladů pro rozhodnutí         | Administrativní pracovník předá zpracované UKO hodnotiteli, hodnotitel CR zkontroluje a vrátí ADM k zajištění podpisu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ADM CR<br>hodnotitel CR | SŘDLP                        |
| 9. Předání Sdělení a k podpisu vedoucímu CR a vložení písemnosti do spisu | Po kontrole pracovník ADM podpory CR předá k podpisu vedoucímu CR, poté vloží podepsanou písemnost do spisu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ADM CR,<br>vedoucí CR   | SŘDLP<br>SSL AA              |
| 10. Odeslání Sdělení                                                      | Pracovník ADM podpory CR zajistí doručení elektronicky do datové schránky, pokud subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou                                                                                                                                                                                                                                                                     | ADM CR                  |                              |
| 11. Prodloužení lhůty                                                     | Přijde-li žádost účastníka o prodloužení lhůty pro vyjádření se k podkladům pro rozhodnutí, může Ústav lhůtu prodloužit (nesmí být ohrožen účel řízení ani rovnost účastníků) nebo zamítnout prodloužení lhůty k vyjádření. Usnesení se doručuje elektronicky do datové schránky, pokud subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou.                                                             |                         | F-CAU-017-06<br>F-CAU-017-08 |
| 12. Vyjádření účastníků                                                   | V případě, že dojde k vyjádření účastníka, vyhodnotí se závažnost vyjádření a pokračuje se bodem 15. Pokud nedojde k vyjádření, pokračuje se bodem 16.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                              |
| 13. Sledování zaslání Odvolání proti Usnesení                             | Přišlo odvolání proti Usnesení uvedenému ve Sdělení do 15 dnů od doručení?<br>Pokud ano pokračuje se bodem 14, pokud ne, pokračuje se bodem 16                                                                                                                                                                                                                                                                               | hodnotitel CR           |                              |
| 14. Řešení Odvolání                                                       | Pokud bylo odvolání doručeno včas a obsahuje předepsané náležitosti (potvrzuje PRO), hodnotitel CR zpracuje stanovisko k odvolání nebo vypracuje návrh pro autoremeduru (do termínu stanoveného PRO) a předá vedoucímu CAU.<br>Vedoucí CAU zkontroluje stanovisko k odvolání či návrh na postup podle § 87 správního řádu (tzv. autoremeduru), případně jej doplní, a předá PRO e-mailem.<br>Odvolání nemá odkladný účinek a | pracovník PRO           | SP-UST-013<br>e-mail         |

**Název: Postup vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny výrobce / ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                               | <p>pokračuje se za předpokladu, že nepřišlo vyjádření účastníka řízení bez přerušení řízení dále bodem 16.</p> <p>Pokud dojde rozhodnutí MZ k odvolání proti Usnesení uvedenému ve Sdělení</p> <p>a) MZ nemá námitky, pak se pokračuje kontinuálně - proces nebyl zastaven</p> <p>b) pokud MZ má námitky, určí, do které etapy je nezbytné se vrátit.</p>                                                      |                                                                        |                        |
| 15. Reakce na Vyjádření       | <p>Pokud došlo souhlasné vyjádření k podkladům pro rozhodnutí o udělení výjimky od účastníka řízení, zakládá se pouze do spisu a pokračuje se bodem 16.</p> <p>Pokud došlo nesouhlasné vyjádření k podkladům pro rozhodnutí o udělení výjimky od účastníka řízení, hodnotitel vyhodnotí, zda vyjádření pouze zohlední v rozhodnutí – pokračuje se bodem 16, nebo vydá nový posudek – pokračuje se bodem 5.</p> | hodnotitel CR                                                          |                        |
| 16. Sepsání návrhu rozhodnutí | Po uplynutí stanovené lhůty od doručení Sdělení o ukončení zjišťování podkladů hodnotitel CR vypracuje návrh rozhodnutí a předá vedoucímu CR ke kontrole.                                                                                                                                                                                                                                                      | hodnotitel CR                                                          | F-CAU-017-04<br>e-mail |
| 17. Kontrola rozhodnutí       | Vedoucí CR zkontroluje rozhodnutí, podepíše jej nebo vrátí hodnotiteli CR k přepracování. Podepsané rozhodnutí ADM CR, vloží do spisu přes aplikaci SŘDLP.                                                                                                                                                                                                                                                     | hodnotitel CR<br>ADM CR<br>Vedoucí CR                                  | SSL AA<br>SŘDLP        |
| 18. Odeslání rozhodnutí       | Pracovník administrativní podpory CR zajistí doručení podepsaného rozhodnutí elektronicky do datové schránky, pokud subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou                                                                                                                                                                                                                    | ADM CR                                                                 |                        |
| 19. Vyhodnocení pravomocnosti | <p>1) Pokud ve stanovené lhůtě neobdrží hodnotitel CR informaci z PRO o přijatém odvolání účastníků, rozhodnutí nabývá pravomocnosti a proces pokračuje bodem 25.</p> <p>2) Pokud ve stanovené lhůtě obdrží informaci z PRO o přijatém odvolání proti rozhodnutí, pokračuje se bodem 20.</p>                                                                                                                   | hodnotitel CR,<br>podatelna,<br>pracovníci a<br>vedoucí PRO,<br>ADM CR | SP-UST-013             |
| 20. Zpracování stanoviska k   | Hodnotitel CR zpracuje stanovisko k odvolání, nebo vypracuje návrh pro autoremeduru (do termínu stanoveného                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | hodnotitel CR,<br>vedoucí CR                                           | e-mail<br>F-CAU-017-11 |

**Název: Postup vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny výrobce / ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                 |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
| odvolání                             | PRO) a konzultuje postup s vedoucím CR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                 |
| 21. Kontrola stanoviska              | Vedoucí CR zkontroluje stanovisko k odvolání (či návrh na autoremeduru), případně jej doplní, a předá jej na PRO přes aplikaci SŘDLP a elektronicky.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | vedoucí CR                                     | SŘDLP<br>F-CAU-017-11<br>e-mail |
| 22. Rozhodnutí o vypořádání odvolání | <p>PRO rozhodne, zda odvolateli bude zcela vyhověno, pak postup pokračuje bodem 23. Pokud odvolateli vyhověno být nemůže, vypracuje stanovisko SÚKL a předá MZ. Proces po obdržení pravomocného rozhodnutí z MZ pokračuje bodem 24.</p> <p>Pokud žadatel před předáním spisu na MZ vzal žádost zpět, řízení se zastavuje. Vypracované usnesení o zastavení se doručuje elektronicky do datové schránky, pokud subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou.</p>                                                                                                                                                                                                                               | vedoucí PRO                                    | dopis PRO<br>SSL AA             |
| 23. Autoremedura                     | <p>Pokud hodnotitel CR, vedoucí CR i PRO vyhodnotí možnost autoremedury jako správnou, hodnotitel vypracuje nové rozhodnutí (autoremedura). Toto rozhodnutí se doručuje elektronicky do datové schránky, pokud subjekt nemá datovou schránku tak poštou, doporučeně do vlastních rukou.</p> <p>V případě odvolání proti autoremeduře se po informaci z PRO proces vrací a pokračuje bodem 19. V případě nabytí právní moci nového rozhodnutí proces pokračuje</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) v případě, že bude autoremedurou zrušeno původní rozhodnutí Ústavu, proces pokračuje bodem 5.</li><li>b) v případě, že bude autoremedurou změněno původní rozhodnutí Ústavu, pokračuje se bodem 25.</li></ul> | hodnotitel CR,<br>vedoucí CR,<br>PRO           | F-CAU-017-11                    |
| 24. Přijetí Rozhodnutí z MZ          | <p>Potvrdilo MZ rozhodnutí Ústavu? Pokud ano, proces pokračuje bodem 25. Pokud ne, tak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) v případě znovuprojednání proces pokračuje bodem 5.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PRO,<br>vedoucí CR,<br>hodnotitel CR<br>ADM CR | SSL AA                          |

|                                                                                                                                                                       |              |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| STÁTNÍ ÚSTAV<br>PRO KONTROLU LÉČIV                                                                                                                                    | SP-CAU-017-W | Vydání: 3<br>Datum účinnosti: 7. 12. 2012<br>str. 7 z 7 |
| <b>Název: Postup vyřizování žádosti o výjimku ze snížení maximální ceny výrobce / ohlášené ceny původce léčivého přípravku / potravin pro zvláštní lékařské účely</b> |              |                                                         |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |        |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|
|                                             | b) v případě zastavení se zkompleťovaný spis předává pověřenému pracovníku CAU a proces pokračuje bodem 27. Spis v elektronické podobě ADM CR založí do složky archivu.                                                                                                                                     |                                           |        |
| 25. Předání spisu a vyznačení právní moci   | Hodnotitel CR a pracovník ADM podpory CR sledují termín nabytí PM a umožní zkompleťovaný spis k nabytí právní moci databázovým pracovníkům.                                                                                                                                                                 | hodnotitel CR,<br>ADM CR<br>DTB pracovník | SSL AA |
| 26. Nabytí PM                               | DTB pracovník zajistí nabytí právní moci a ADM CR založí el. spis do složky archivu v SSL Athena<br>a) Pokud bylo u všech LP v uvedeném SŘ pravomocně rozhodnuto postupuje se bodem 27.<br>b) Pokud došlo pouze k částečnému nabytí PM, proces pokračuje bodem, ve kterém se řešení příslušného LP nachází. | DTB pracovník<br>ADM CR                   | SSL AA |
| 27. Založení spisu do příruční registratury | Pověřený pracovník CAU zakládá příslušný spis do příruční registratury CAU dle PN-CAU-001 a uvede umístění.                                                                                                                                                                                                 | pracovník CAU                             |        |

## 7. PŘÍLOHY

nejsou