



SMĚRNICE č. Sm-E020

Vymáhání pohledávek

3. vydání ze dne: 31. 3. 2023

Verze: 1

Účinnost od: 31. 3. 2023

Skartační znak: A

Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Sabina Procházková	vedoucí Právního odboru		
	Ing. Martin Knápek	vedoucí Útvaru ekonomiky a zdravotních pojišťoven / hlavní ekonom		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice stanovuje a upravuje postup při evidenci, sledování a vymáhání ve splatnosti neuhrazených pohledávek.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc přicházející do styku s vystavováním, evidencí nebo vymáháním pohledávek.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

EN	Ekonomický náměstek FNOL
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OFI	Oddělení financí
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
OPP	Odbor projektové podpory
OUC	Oddělení účetnictví
OZPI	Odbor zdravotních pojišťoven a informací
PRAVOD	Právní odbor
QI	Ekonomický software
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZP	Zdravotní pojišťovna(y)

2.2 Definice

- 2.2.1 **Dlužník** - fyzická nebo právnická osoba, povinná k plnění závazku vůči FNOL.
- 2.2.2 **Finanční referent** - zaměstnanec, který je mj. pověřen správou a vymáháním pohledávek na OFI a OPP.
- 2.2.3 **Náhradová komise** - poradní orgán ředitele FNOL, jehož posláním je mj. projednávání ztrát na majetku FNOL, poškození na zdraví pacientů, ztrát věcí a cenností ošetřovaných pacientů.
- 2.2.4 **Pohledávka** - neuhrazený závazek za peněžní a/-nebo věcné plnění ze strany dlužníka FNOL po splatnosti (je-li dále v textu používáno termínu pohledávka, pak je tím vždy rozuměno, že pohledávka je po splatnosti).
- 2.2.5 **Pohledávka dobytá** - pohledávka, kterou je dlužník schopen uhradit jednorázově nebo formou stanovených splátek, tzn., jejíž vymáhání lze předpokládat jako úspěšné.



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 3. vydání ze dne 31. 3. 2023)

- 2.2.6 **Pohledávka nedobytná** - pohledávka, která je vymáhána bezvýsledně.
- 2.2.7 **Regulační poplatek** - poplatek ve výši 90,- Kč za využití lékařské pohotovostní služby nebo pohotovostní služby v oboru zubní lékařství.
- 2.2.8 **Splátkový kalendář** - písemná dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách obsahující závazné termíny úhrad, uzavřená na základě žádosti dlužníka.
- 2.2.9 **Zahraniční pacient** - pacient bez účasti na veřejném zdravotním pojištění ČR nebo bez účasti na zahraničním zdravotním pojištění a bez trvalého pobytu na území ČR.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Evidence pohledávek

- 3.1.1 Všechny pohledávky FNOL jsou evidovány finančními referenty v QI, a to v souladu se zákonnými a vnitřními předpisy FNOL o vedení účetnictví. Pohledávky za pacienty vzniklé z titulu vyúčtovaných regulačních poplatků jsou taktéž evidovány v QI. Odepsané pohledávky jsou evidovány po dobu 10 let v podrozvahové evidenci.
- 3.1.2 Finanční referenti evidují a ve spolupráci s PRAVOD vymáhají pohledávky vzniklé při výkonu činností FNOL. Finanční referenti pravidelně sledují, zda dlužníci plní své závazky řádně a včas, v případě jejich prodlení zabezpečí ve spolupráci s PRAVOD zajištění pohledávek a jejich vymáhání.
- 3.1.3 Za identifikaci, evidenci a vymáhání pohledávek po splatnosti, odpovídají pověření zaměstnanci v rozsahu svých svěřených agend a dle této směrnice.

3.2 Rozdělení pohledávek z hlediska původu

- a) pohledávky vůči zdravotním pojišťovnám, a to za poskytnutou zdravotní péči, za léky a zdravotnický materiál vydané v lékárnách na recepty a poukazy,
- b) pohledávky za zdravotní péči poskytnutou či vyúčtovanou fyzickým nebo právnickým osobám (mimo ZP), včetně pohledávek z regulačních poplatků,
- c) ostatní pohledávky – veškeré pohledávky (případně dobropisy) za poskytnuté dodávky či služby nespádající do předchozích odstavců.

3.3 Rozdělení pohledávek z hlediska vymahatelnosti

- a) pohledávky dobytné – tato situace nastane když:
- splácení pohledávky probíhá řádně a včas na základě smlouvy nebo splátkového kalendáře a nenastaly okolnosti pohledávky nedobytné.
- b) pohledávky nedobytné - tato situace nastane když:
- pohledávka je bezvýsledně vymáhána na dlužníkovi, resp. jiných osobách, na nichž tento dluh mohl být vymáhán,
 - v případě úmrtí dlužníka, kdy po přihlášení do řízení o pozůstalosti vyplyne, že dlužník po sobě nezanechal žádný majetek, majetek nepatrné hodnoty nebo je pozůstalost předlužená a pohledávku nelze vymáhat ani po jeho dědicích,
 - dlužníkem je zrušená právnická osoba za předpokladu, že likvidační zůstatek nepostačuje na uspokojení pohledávky,



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 3. vydání ze dne 31. 3. 2023)

- v rámci insolvenčního řízení byl soudem zamítnut návrh na prohlášení konkursu či oddlužení nebo byl konkurs či oddlužení zrušen, a to pro nedostatek majetku dlužníka,
- v rámci insolvenčního řízení soud osvobodil dlužníka od placení pohledávek v rozsahu, v němž nebyly dosud uspokojeny, přičemž pohledávka nebyla plně uspokojena,
- na majetek dlužníka byl opakovaně podán návrh na výkon rozhodnutí bez dalších výsledků,
- dlužníka nelze přes spolupráci s Policií České republiky dohledat, nebo není možné zjistit osobní údaje dlužníka (tj. datum narození, bydliště, zemi původu apod.).
- pohledávky, u kterých by náklady vymáhacího řízení přesáhly žalovanou částku, zejména co se týče vymáhacího řízení v zahraničí.

3.4 Vymáhání pohledávek

3.4.1 Vystavení předžalobní výzvy

- a) Finanční referent v rámci své svěřené agendy má povinnost v případě, že uplyne více jak 30 dnů od splatnosti faktury, vystavit na takto neuhrazené pohledávky v QI předžalobní výzvu viz příloha č. 1 a zašle ji doporučenou poštou na poslední známou adresu dlužníka.
- b) V případě vrácení předžalobní výzvy z důvodu nedoručitelnosti prověří finanční referent adresy dlužníka z dostupných podkladů z odborných pracovišť FNOL.
- c) Finanční referenti pravidelně, tj. min. 1x za 14 dní, kontrolují v QI, zda u jednotlivých dlužníků nebylo zahájeno insolvenční řízení tak, aby v okamžiku takového zjištění neprodleně předali informaci PRAVOD, a to spolu se všemi potřebnými podklady dle čl. 3.4.3 a). PRAVOD zašle přihlášku do insolvenčního řízení tak, aby byla tímto dodržena lhůta pro podání přihlášek stanovená rozhodnutím o úpadku.
- d) Pohledávky, které mají hodnotu nižší než 1.000,- Kč včetně příslušenství za dlužníkem/kalendářní rok a dlužník nezaplatil pohledávku ani po zaslané předžalobní výzvě a nepožádal o splátkový kalendář, tak finanční referent zpracuje rozhodnutí o upuštění od vymáhání předmětné pohledávky viz Fm-E020-UPUPO-001 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky do 1.000,- Kč a předá je k podpisu statutárnímu zástupci FNOL, tento postup je proveden v souladu s čl. 3.7.5 d) této směrnice.
- e) V případech, kdy se jedná o nedobytnou pohledávku za pacientem dle čl. 3.3 písm. b) této směrnice, která má hodnotu v rozmezí od 1.000,-Kč do 3.000,-Kč (včetně), a finanční referent má ve spise založeny veškeré zjištěné skutečnosti a doklady prokazující, že se jedná o pohledávku nedobytnou, zpracuje finanční referent Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky nad 1.000,-Kč (viz Fm-E020-UPUPO-002) a předá je k odsouhlasení hlavnímu ekonomovi FNOL a následně předá k podpisu statutárnímu zástupci FNOL. Postup dle tohoto odstavce je proveden v souladu s čl. 3.7.5 c) této směrnice.
- f) V případě, kdy je výsledkem rozhodnutí náhradové komise stanovena povinnost dlužníka (který je zaměstnancem FNOL) plnit pohledávku FNOL, kontaktuje finanční referent referenta OPMČ pro možnost plnění ve splátkovém kalendáři formou dohody o srážkách ze mzdy.
- g) V případě vzniku pohledávek zvláštního charakteru, jako např. účast zaměstnance při soudním jednání (refundace mzdy) apod., platí zvláštní režim, kdy nedochází k zasílání upomínek k platbě a další vymáhání pohledávek ve zvláštním režimu je konzultováno s PRAVOD.



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 3. vydání ze dne 31. 3. 2023)

3.4.2 Dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách

- a) U každé vymáhané pohledávky po splatnosti je možno s dlužníkem na jeho žádost sjednat dohodu o uznání dluhu a o jeho postupném plnění ve splátkách, tj. splátkový kalendář viz Fm-E020-SPLATKY-001 a Fm-E020-SPLATKY-002 Dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách. Návrh splátkového kalendáře předkládají finanční referenti vedoucímu OEF ke schválení. Dobu splatnosti umoření dluhu a výši jednotlivých splátek stanovuje vedoucí OEF.
- b) Pokud dojde ze strany dlužníka k neuhrazení byť jen jediné splátky, finanční referent předá pohledávku k právnímu vymáhání na PRAVOD (v postupu dle čl. 3.4.3 této směrnice).
- c) V případě kdy je dlužníkem zaměstnanec FNOL, pak finanční referent před podpisem splátkového kalendáře kontaktuje referenta OPMČ FNOL tak, aby bylo možné splátky provádět nejlépe dohodou o srážkách ze mzdy.

3.4.3 Předání pohledávek na PRAVOD

- a) V případě, že pohledávka není uhrazena ani do 7 dnů po zaslání předžalobní výzvy a nejedná-li se o případy dle 3.4.1 písm. d) nebo e), finanční referent připraví veškeré podklady k pohledávce (průvodku pohledávky, kopie faktur, kopii výzev k úhradě/předžalobní výzvy, kopii právního titulu vzniku pohledávky, kopii uznání dluhu, splátkový kalendář atd.) pro předání na PRAVOD k dalšímu vymáhání. Předání pohledávky na PRAVOD (viz Fm-E020-POHL-001 Průvodka pohledávky k právnímu vymáhání) vždy na průvodce pohledávky k právnímu vymáhání schvaluje vedoucí OEF. Průvodka pohledávky je vyhotovena a podepsána ve dvou originálech, kdy se jedna spolu s podklady předá na PRAVOD a druhou si ponechá finanční referent ve své evidenci a kopii předá na OUC. U jednotlivé pohledávky finanční referent v QI uvede do textové poznámky evidenční kód vymáhané pohledávky (tento kód je uveden i na průvodce pohledávky) a poznačí, že pohledávka je předána na PRAVOD.
Takto připravené a schválené podklady pro PRAVOD jsou formou jmenného seznamu, tj. předávacím protokolem viz Fm-E020-PREPOHL-001 Předávací protokol k pohledávkám předaným k právnímu vymáhání finančním referentem předány na PRAVOD.
- b) PRAVOD po převzetí pohledávky pravidelně, tj. min. 1x za 14 dnů, kontroluje v QI, zda u jednotlivých dlužníků nebylo zahájeno insolvenční řízení tak, aby v okamžiku takového zjištění ihned byla zaslána přihláška do insolvenčního řízení a byla tímto dodržena lhůta pro podání přihlášek stanovená rozhodnutím o úpadku.
- c) Finanční referenti jsou povinni neprodleně informovat PRAVOD o došlých platbách k daným vymáhaným pohledávkám tak, aby nedocházelo k vymáhání uhrazených pohledávek ze strany PRAVOD. PRAVOD dle informací od finančních referentů neprodleně provede potřebné formální kroky související s ponížením nebo uhrazením pohledávky.
- d) PRAVOD předá finančnímu referentovi podklady o pravomocném ukončení soudního řízení s požadavkem na kontrolu úhrad dlužníkem dle výrokové části soudního rozhodnutí. V případě, že dlužník ve lhůtě stanovené soudním rozhodnutím dluh neuhradí nebo nepožádá o možnost dluh splácet, předá tuto informaci finanční referent zpět na PRAVOD a na základě vykonatelného titulu podá PRAVOD návrh na zahájení exekučního řízení nebo soudního výkonu rozhodnutí.
- e) Pokud je ze všech okolností daného případu zřejmé, že je pohledávka i přes provedené kroky PRAVOD nedobytná (pověřená osoba za PRAVOD může ještě provést prověření majetkových poměrů dlužníka z veřejně dostupných zdrojů informací), vyhotoví PRAVOD návrh na upuštění od vymáhání pohledávky viz Fm-E020-NAVRH-001 Návrh na upuštění od vymáhání pohledávky, kde uvede všechny skutečnosti o průběhu správy



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 3. vydání ze dne 31. 3. 2023)

pohledávky spolu se všemi doklady prokazujícími, že jde o pohledávku nedobytnou, dále je postupováno dle čl. 3.7 této směrnice.

- f) Pohledávky předané na PRAVOD jsou uloženy a archivovány na PRAVOD.

3.4.4 Pohledávky za zdravotní péči u zahraničních pacientů

Finanční referent při vymáhání pohledávky za zdravotní péči postupuje v souladu s čl. 3.4.1 až 3.4.3. Avšak pokud se jedná o zahraničního pacienta, finanční referent vždy kontaktuje Cizineckou policii České republiky s žádostí o sdělení pobytu takového dlužníka na území České republiky a také kontaktuje VZP s žádostí o sdělení, zda je dlužník evidován v centrálním registru pojištěnců VZP. Tyto podklady jsou nedílnou součástí dokumentů pohledávky, a to jak v případě, že finanční referent vyhotovuje sám rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky (čl. 3.4.1 písm. d), e)), tak v případě, že pohledávku předává na PRAVOD k dalšímu vymáhání (čl. 3.4.3).

3.4.5 Pohledávky za zdravotními pojišťovnami

- a) Pohledávky za ZP nepodléhají postupu dle čl. 3.4.1 až 3.4.3 této směrnice.
- b) Pověřená osoba OUC zpracuje 1x měsíčně (vždy do 20. kalendářního dne následujícího měsíce) seznam neuhrazených pohledávek za ZP a předá jej na OZPI. Pověřená pracovnice OZPI pohledávky za ZP opatří komentářem a předá hlavnímu ekonomovi. Způsob řešení případných pohledávek projedná hlavní ekonom s vedoucím OZPI a OFI, návrh řešení neuhrazených pohledávek za ZP je předložen ke konečnému rozhodnutí EN vždy do konce následujícího měsíce.
- c) Řešení pohledávek za ZP je realizováno v tomto režimu:
Vymáhání u pohledávky z ročního vyúčtování za poskytnutou akutní ústavní péči je pozastaveno v případě, že běží námitkové řízení s danou ZP. Termíny pro řešení sporů ve věci vyúčtování jsou stanoveny vzájemnou rámcovou smlouvou s každou ZP. Po podání námitek je pro ZP termín k řešení stanoven na 30 dnů, ale ZP v případě složitějšího, resp. rozsáhlejšího posouzení námitek může prodloužit dobu k vyjádření na 60 dnů. Pokud do této doby FNOL neobdrží rozhodnutí k námitkám, oprávněná osoba pověřená stykem se ZP neprodleně kontaktuje konkrétní ZP a požádá o vyjádření, kdy bude o námitkách rozhodnuto a o úhradu již evidované pohledávky v termínu do 14-ti dnů.

3.4.6 Pohledávky za zemřelými dlužníky

- a) Pohledávka za dlužníkem, který zemřel je finančními referenty spolu s potřebnými podklady dle bodu 3.4.3 a) předána PRAVOD k přihlášení do řízení o pozůstalosti. Přihláška je odeslána doporučenou poštovní zásilkou nebo datovou schránkou příslušnému notáři nebo na příslušný okresní soud.
- b) V případě kdy notář sdělí PRAVOD, který z dědiců je oprávněný (povinný) k úhradě evidované pohledávky za zemřelým dlužníkem, je tento dědic osloven PRAVOD formou výzvy k úhradě pohledávky. V případě neuhrazení je pohledávka po dědici vymáhána standardním postupem pro vymáhání pohledávek uvedeným v této směrnici.

3.5 Postoupení pohledávky

- 3.5.1 FNOL je oprávněna postoupit pohledávku (tj. dluh dlužníka) za podmínek stanovených v zákoně č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.
- 3.5.2 Postup postoupení pohledávky je vždy předem řešen a konzultován s PRAVOD.

3.6 Prominutí dluhu

- 3.6.1 FNOL je oprávněna prominout dluh (tj. pohledávku vůči dlužníkovi) za podmínek stanovených v zákoně č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 3. vydání ze dne 31. 3. 2023)

- 3.6.2 Postup prominutí dluhu je vždy předem řešen a konzultován s PRAVOD.
- 3.6.3 Prominutí dluhu podléhá předchozímu schválení MZ ČR, a to v případě pokud jmenovitá hodnota jednotlivé pohledávky včetně příslušenství přesahuje 500.000,- Kč. Tímto není dotčen postup dle § 34 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.

3.7 Upuštění od vymáhání pohledávky

- 3.7.1 FNOL je oprávněna trvale upustit od vymáhání pohledávky za podmínek stanovených v zákoně č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.
- 3.7.2 Upuštění od vymáhání pohledávky podléhá předchozímu schválení MZ ČR, a to v případě pokud jmenovitá hodnota jednotlivé pohledávky včetně příslušenství přesahuje 500.000,- Kč.
- 3.7.3 PRAVOD vyhotoví v souladu s čl. 3.4.3 e) této směrnice písemný návrh na upuštění od vymáhání pohledávky viz Fm-E020-NAVRH-001 Návrh na upuštění od vymáhání pohledávky (mimo případy uvedené v čl. 3.4.1 d) a e) této směrnice), kde uvede všechny skutečnosti o průběhu správy pohledávky spolu se všemi doklady prokazujícími, že se jedná o pohledávku nedobytnou. PRAVOD návrh na upuštění od vymáhání pohledávky předá finančnímu referentovi, který vyhotoví rozhodnutí o upuštění od vymáhání předmětné pohledávky viz Fm-E020-UPUPO-002 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky nad 1.000,- Kč a předá jej k podpisu statutárnímu zástupci FNOL.
- 3.7.4 Dlužník se o upuštění od vymáhání pohledávky nevyrozumívá.
- 3.7.5 Od vymáhání pohledávky lze jednostranně upustit, jestliže:
- a) dlužník zemřel a pohledávka nemohla být uspokojena ani vymáháním na jeho dědicích, nebo,
 - b) dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit a přitom se pohledávka promlčela, nebo nelze prokázat, že pohledávka trvá, anebo nelze prokázat její výši a není podklad pro to, aby soud nebo jiný orgán určil výši podle úvahy, nebo,
 - c) je ze všech okolností případu zřejmé, že další vymáhání pohledávky by nebylo úspěšné.
 - d) Lze rovněž upustit od vymáhání pohledávky, jejíž jmenovitá hodnota včetně příslušenství nepřesahuje 1 000 Kč, pokud dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit anebo skutečnosti nasvědčují tomu, že předpokládané náklady na vymožení pohledávky významně převýší předpokládaný příjem z této pohledávky. U téhož dlužníka lze v průběhu jednoho kalendářního roku upustit od vymáhání takové pohledávky jen jednou, ledaže by součet jmenovitých hodnot takových pohledávek včetně příslušenství, od jejichž vymáhání již bylo nebo má být upuštěno, nepřesáhl 1 000 Kč.

3.8 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.8.1 Odpovědnost za dodržování ustanovení stanovených touto směrnicí mají vedoucí pracovníci dotčených zaměstnanců.
- 3.8.2 Výše uvedení vedoucí pracovníci jsou povinni prokazatelně seznámit s touto směrnicí zaměstnance, jejichž pracovních činností se týká.

3.9 Další odborní garanti

- 3.9.1 Dalším OG je ekonomický náměstek.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY



4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou ÚSC, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky, v platném znění

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

MP-E002-04 Náhrada škody ve FNOL

Fm-MP-E002-04-DOHODA-001 Dohoda o srážce ze mzdy

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E020-UPUPO-001 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky do 1.000,- Kč

Fm-E020-UPUPO-002 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky nad 1.000,- Kč

Fm-E020-POHL-001 Průvodka pohledávky k právnímu vymáhání

Fm-E020-PREPOHL-001 Předávací protokol k pohledávkám předaným k právnímu vymáhání

Fm-E020-NAVRH-001 Návrh na upuštění od vymáhání pohledávky

Fm-E020-SPLATKY-001 Dohoda o uznání dluhu a o jeho postupném plnění ve splátkách

Fm-E020-SPLATKY-002 Dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách -zdravotní péče

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **31. 3. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 3. 10. 2022.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Předžalobní výzva