

S B Í R K A

INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ ŘEDITELE HASIČSKÉHO ZÁCHRANNÉHO SBORU PLZEŇSKÉHO KRAJE

Ročník: 2016

V Plzni dne 15. ledna 2016

Částka 6

O B S A H :

- Část I.**
4. Pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje ze dne 15. ledna 2016, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

4. P O K Y N

ředitele Hasičského záchranného sboru Plzeňského kraje
ze dne 15. ledna 2016

**kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

V souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

I. s t a n o v í m

1. v příloze č. 1 tohoto pokynu postup, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
2. v příloze č. 2 tohoto pokynu sazebník nákladů za poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
3. v příloze č. 3 tohoto pokynu vymezení osob oprávněných poskytovat informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

II. u k l á d á m

1. řediteli kanceláře krajského ředitele, náměstkům krajského ředitele a ředitelům územních odborů seznámit se zněním tohoto pokynu podřízené příslušníky a občanské zaměstnance,
2. právnímu a organizačnímu oddělení krajského ředitelství vést centrální evidenci rozhodnutí způsobem uvedeným v příloze č. 1 tohoto pokynu,
3. příslušníkům a občanským zaměstnancům HZS Plzeňského kraje postupovat při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a v souladu s tímto pokynem.

III. z r u š u j í

pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18 ze dne 15. května 2006, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění;

pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 12 ze dne 1. dubna 2008, kterým se mění pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18 ze dne 15. května 2006;

pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 13 ze dne 26. března 2009, kterým se mění pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18 ze dne 15. května 2006, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve znění pokynu č. 12 ze dne 1. dubna 2008 (částka 29);

pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 22 ze dne 14. srpna 2009, kterým se mění pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18 ze dne 15. května 2006, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve znění pokynu č. 12 ze dne 1. dubna 2008 (částka 29) a č. 13 ze dne 26. března 2009 (částka 15);

pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 11 ze dne 27. ledna 2011, kterým se mění pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18 ze dne 15. května 2006, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve znění pokynu č. 12 ze dne 1. dubna 2008 (částka 29), č. 13 ze dne 26. března 2009 (částka 15) a č. 22 ze dne 14. srpna 2009 (částka 37);

pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 30 ze dne 31. prosince 2012, kterým se mění pokyn ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18 ze dne 15. května 2006, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve znění pokynu č. 12 ze dne 1. dubna 2008 (částka 29), č. 13 ze dne 26. března 2009 (částka 15), č. 22 ze dne 14. srpna 2009 (částka 37) a č. 11 ze dne 27. ledna 2011 (částka 12)

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

Č.j.: HSPM-10-6/2016 KKŘ

plk. Ing. František Pavlas
ředitel HZS Plzeňského kraje

Příloha č. 1

k Pokynu ředitele HZS Plzeňského kraje č. 4/2016**Postup, kterým se řídí poskytování informací dle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění****Čl. 1****Obecná ustanovení**

(1) Tento pokyn upravuje postup Hasičského záchranného sboru Plzeňského kraje při poskytování informací fyzickým a právnickým osobám (dále jen „**žadatel**“) podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

(2) Postup všech úseků krajského ředitelství a příslušných územních odborů Hasičského záchranného sboru Plzeňského kraje při poskytování informací se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „**zákon**“), usnesením vlády č. 875 ze dne 6. září 2000, a tímto pokynem.

(3) Hasičský záchranný sbor Plzeňského kraje poskytuje informace žadateli na základě písemné či ústní žádosti nebo zveřejněním.

Čl. 2**Poskytnutí informace zveřejněním**

(1) Zveřejněním se poskytují informace uvedené v ustanovení § 5 zákona (dále jen „**základní informace**“). Tyto základní informace se zveřejňují:

- a) vyvěšením na úřední desce krajského ředitelství Hasičského záchranného sboru Plzeňského kraje (dále jen „**krajské ředitelství**“),
- b) vyvěšením na úředních deskách jednotlivých územních odborů,
- c) zveřejněním na internetových stránkách HZS Plzeňského kraje

(2) Za zveřejnění základních informací vyvěšením na úřední desce krajského ředitelství odpovídá kancelář krajského ředitele. Za zveřejnění základních informací vyvěšením na úředních deskách jednotlivých územních odborů odpovídají ředitelé územních odborů.

(3) Odpovědnost za zveřejnění základních informací na internetových stránkách je určena zvláštním pokynem¹.

(4) Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě,

¹ Pokyn ředitele Hasičského záchranného sboru Plzeňského kraje č. 8/2002 ze dne 8.března 2002, kterým se stanoví obsah internetových stránek HZS Plzeňského kraje

musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omežováno.

(5) Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje je možné zveřejnit jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu².

Čl. 3

Poskytnutí informace na základě ústní žádosti

(1) Ústní žádosti o poskytnutí informace (včetně žádostí telefonických) přijímají příslušníci či občanští zaměstnanci (dále jen „zaměstnanci“) uvedení v příloze č. 3 tohoto pokynu, a to v úřední dny v obvyklé pracovní době.

(2) Zaměstnanec, který v souladu s předchozím odstavcem přijal ústní žádost:

- a) v jednoduchých záležitostech poskytne na základě této žádosti ústní informaci – poskytnutí ústní informace není nijak evidováno,
- b) ve složitějších záležitostech vyzve žadatele k podání písemné žádosti.

(3) Ústní žádost musí zaměstnanec před jejím vyřízením přiměřeným způsobem posoudit z hledisek uvedených v § 14 odst. 5 a § 7 až 11 zákona. Jsou-li při tomto posouzení zjištěny nedostatky žádosti, postupuje se následujícím způsobem:

- a) je-li žádost nesrozumitelná či příliš obecná nebo z žádosti není zřejmé, jaká informace je požadována – žadatel je ihned vyzván k upřesnění svého požadavku,
- b) nevztahují-li se požadované informace k působnosti HZS Plzeňského kraje – žadatel je na tuto skutečnost upozorněn a dále je mu dle možností sděleno, do čí působnosti požadovaná informace patří,
- c) vztahují-li se na poskytnutí informace omezení dle § 7 až 11 zákona – žadateli je tato skutečnost sdělena; pokud žadatel trvá i nadále na poskytnutí informace, musí být vyzván k podání písemné žádosti (ústní žádost nemůže být podkladem pro vydání rozhodnutí ve správním řízení).

Čl. 4

Poskytnutí informace na základě písemné žádosti

(1) Písemné žádosti o poskytnutí informace přijímá podatelna krajského ředitelství a podatelny všech územních odborů každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

(2) Písemné žádosti o poskytnutí informace přijímají rovněž zaměstnanci uvedení v příloze č. 3 tohoto pokynu, a to v úřední dny v obvyklé pracovní době.

(3) Za písemnou žádost o poskytnutí informace se považuje i žádost zaslaná faxem, nebo žádost podaná elektronicky, a to za podmínek stanovených v § 14 odst. 3 zákona.

(4) Za písemnou žádost o poskytnutí informace se nepovažuje žádost:

- a) ze které není zřejmé, kterému subjektu je určena,

² například § 81 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

- b) ze které není zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona,
- c) která neobsahuje adresu pro doručování, nebo
- d) podaná elektronicky, která není podána způsobem uvedeným v § 14 odst. 3 zákona.

(5) Písemnou žádost o poskytnutí informace vyřizuje:

- a) v případě písemných žádostí přijatých podatelnou krajského ředitelství nebo zaměstnancem krajského ředitelství uvedeným v příloze č. 3 tohoto pokynu – zaměstnanec krajského ředitelství, kterého vyřízením dané žádosti pověřil krajský ředitel, náměstek krajského ředitele nebo ředitel kanceláře krajského ředitele,
- b) v případě písemných žádostí přijatých podatelnou územního odboru nebo zaměstnancem územního odboru uvedeným v příloze č. 3 tohoto pokynu – zaměstnanec daného územního odboru, kterého vyřízením dané žádosti pověřil ředitel příslušného územního odboru.

(6) Při vyřizování písemné žádosti příslušný zaměstnanec posoudí:

- a) zda je žádost po formální stránce úplná (tedy zda obsahuje jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo adresu bydliště u žadatele – fyzické osoby, nebo název, identifikační číslo a adresu sídla u žadatele – právnické osoby) – brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží,
- b) zda je žádost srozumitelná a zda je zřejmé, jaká informace je požadována – není-li žádost srozumitelná nebo není-li zřejmé, jaká informace je požadována, případně je-li žádost formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel svoji žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti,
- c) zda se požadované informace vztahují k působnosti HZS Plzeňského kraje – nevztahují-li se požadované informace k působnosti HZS Plzeňského kraje, musí být žádost odložena; tato skutečnost musí být i s odůvodněním žadateli sdělena, a to ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti,
- d) zda se na poskytnutí konkrétní informace nevztahují omezení dle § 7 až 11 zákona – vztahují-li se na poskytnutí informace omezení dle § 7 až 11 zákona, bude vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace (dále jen „**rozhodnutí o odmítnutí žádosti**“)

(7) Nedošlo-li k odložení žádosti nebo k vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti, musí být informace žadateli poskytnuta ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Za podmínek stanovených v § 14 odst. 7 zákona může být lhůta pro poskytnutí informace ze závažných důvodů prodloužena, nejvýše však o deset dní.

(8) O postupu při poskytování písemné informace musí být pořízen záznam, z něhož bude patrné:

- a) datum podání žádosti,
- b) jméno, příjmení a adresa žadatele (příp. adresa elektronické pošty)
- c) obsah požadované informace,
- d) způsob vyřízení,
- e) hodnost, titul, jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který žádost vyřizoval,
- f) datum, kdy byla žadateli informace odeslána (příp. datum, kdy došlo k odložení žádosti nebo k vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti),
- g) hodnost, titul, jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který vypracoval daný zápis.

(9) Kopii záznamu předá příslušný úsek krajského ředitelství či příslušný územní odbor ve lhůtě do 7 dnů ode dne poskytnutí informace (příp. ode dne, kdy došlo k odložení žádosti nebo k vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti) právnímu a organizačnímu oddělení krajského ředitelství.

(10) Právní a organizační oddělení ve spolupráci s odborem operačních, informačních a komunikačních systémů zajistí ve lhůtě do 7 dnů ode dne převzetí kopie záznamu zveřejnění obsahu poskytnuté informace způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Čl. 5

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud HZS Plzeňského kraje žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

(2) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti podepisují:

- a) ředitel HZS Plzeňského kraje, jedná-li se o rozhodnutí o žádosti, kterou v souladu s čl. 4 odst. 5 písm. a) tohoto pokynu vyřizuje krajské ředitelství, nebo
- b) ředitel územního odboru, jedná-li se o rozhodnutí o žádosti, kterou v souladu s čl. 4 odst. 5 písm. b) tohoto pokynu vyřizuje daný územní odbor.

(3) Kopii vydaného rozhodnutí o odmítnutí žádosti předá příslušný úsek krajského ředitelství či příslušný územní odbor ve lhůtě 15 dnů ode dne vydání rozhodnutí právnímu a organizačnímu oddělení krajského ředitelství.

Čl. 6

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Odvolání se podává u HZS Plzeňského kraje. Odvolání lze HZS Plzeňského kraje doručit:

- a) prostřednictvím držitele poštovní licence, nebo
- b) osobně způsobem obdobným podání žádosti dle čl. 4. odst. 1 a 2 tohoto pokynu.

(3) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti rozhoduje Generální ředitelství HZS České republiky.

(4) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

Čl. 7

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) Stížnost na postup HZS Plzeňského kraje při vyřizování žádosti o poskytnutí informace (dále jen „**stížnost**“) může podat žadatel v případech uvedených v § 16a odst. 1 zákona.

(2) Stížnost lze podat písemně způsobem uvedeným v čl. 4 odst. 1 a 2 tohoto pokynu nebo ústně způsobem uvedeným v čl. 3 odst. 1 tohoto pokynu, a to ve lhůtách určených v § 16a odst. 3 zákona. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní zaměstnanec, který ústní stížnost přijal, písemný záznam.

(3) O stížnosti rozhoduje Generální ředitelství HZS České republiky. Zaměstnanec, který stížnost vyřizuje, předloží stížnost spolu se spisovým materiálem řediteli HZS Plzeňského kraje nebo příslušnému řediteli územního odboru tak, aby stížnost i spisový materiál mohly být odeslány Generálnímu ředitelství HZS České republiky do 7 dnů ode dne, kdy stížnost na HZS Plzeňského kraje došla.

Čl. 8

Hrazení nákladů

(1) HZS Plzeňského kraje je oprávněn žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím informace. V případě, že bude HZS Plzeňského kraje za poskytnutí informace skutečně úhradu požadovat, oznámí zaměstnanec, který žádost vyřizuje, tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli ještě před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.

(2) Výši úhrady stanoví ředitel HZS Plzeňského kraje nebo ředitel příslušného územního odboru dle sazebníku stanoveného v příloze č. 2 tohoto pokynu, a to jako součet:

- a) věcných nákladů spojených s pořízením kopie informace, pořízením záznamu informace na technickém nosiči dat a zasláním informace žadateli, a
- b) osobních nákladů, jestliže se jedná o informaci, kterou je třeba vyhledat v archivu a s vyhledáním této informace jsou spojeny mimořádné obtíže.

(3) Nepřesáhne-li výše skutečných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím informace částku 100,- Kč, HZS Plzeňského kraje úhradu nákladů žadateli promine.

(4) Žadatel zaplatí skutečné náklady spojené s vyhledáním a poskytnutím informace v pokladně krajského ředitelství či příslušného územního odboru, nebo převodem na účet HZS Plzeňského kraje.

(5) Pokud bylo ředitelem HZS Plzeňského kraje či ředitelem územního odboru rozhodnuto o tom, že po žadateli bude požadována úhrada nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím informace, je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady. Lhůta pro vyřízení stížnosti začíná v takovém případě plynout až dnem, kdy dojde k zaplacení úhrady nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím informace. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, HZS Plzeňského kraje žádost odloží.

Čl. 9

Evidence písemných žádostí

Všechny územní odbory a všechny úseky krajského ředitelství jsou povinny vést evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací, které vyřizovaly. V evidenci musí být u každé žádosti uvedeno:

- a) datum podání žádosti,
- b) číslo jednací,
- c) jméno, příjmení, adresa a datum narození žadatele, je-li žadatel fyzickou osobou; název, sídlo a IČ, je-li žadatel osobou právnickou
- d) předmět žádosti
- e) uvedení hodnosti, titulu, jména, příjmení a funkce zaměstnance, který žádost vyřizoval,
- f) datum a způsob vyřízení žádosti,
- g) výše úhrady za poskytnutí informace.

Čl. 10

Evidence vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti a evidence stížností podaných podle § 16a zákona

(1) Právní a organizační oddělení krajského ředitelství vede na základě podkladů poskytovaných jednotlivými úseky krajského ředitelství a jednotlivými územními odbory centrální evidenci rozhodnutí vydaných dle čl. 5 tohoto pokynu a stížností podaných podle § 16a zákona.

(2) V této evidenci musí být ke každému rozhodnutí o odmítnutí žádosti uvedeno:

- a) pořadové číslo rozhodnutí,
- b) označení útvaru, který rozhodnutí vydal (krajské ředitelství či některý z územních odborů),
- c) číslo jednací rozhodnutí,
- d) datum vydání rozhodnutí,
- e) údaj, zda bylo podáno odvolání (včetně data podání odvolání),
- f) datum a způsob vyřízení odvolání,
- g) údaj o tom, zda bylo rozhodnutí přezkoumáno soudem,
- h) výsledek soudního přezkumu.

(3) K jednotlivým stížnostem podaným dle § 16a zákona se v evidenci uvádí:

- a) jméno, příjmení, adresa a datum narození žadatele, je-li žadatel fyzickou osobou; název, sídlo a IČ, je-li žadatel osobou právnickou,
- b) datum podání stížnosti,
- c) důvod podání,
- d) datum a stručný způsob vyřízení stížnosti.

Čl. 11

Výroční zpráva

(1) Výroční zprávu dle § 18 zákona zpracovává právní a organizační oddělení krajského ředitelství.

(2) Jednotlivé územní odbory jsou povinny každoročně ve lhůtě do 15. ledna předložit právnímu a organizačnímu oddělení krajského ředitelství zprávu o počtu písemných žádostí, které daný územní odbor v uplynulém kalendářním roce vyřizoval, počtu podaných odvolání proti rozhodnutí ředitele daného územního odboru o odmítnutí žádosti a počtu stížností podaných podle § 16a zákona. Zprávu o počtu písemných žádostí, počtu podaných odvolání

a počtu podaných stížností zasílají právnímu a organizačnímu oddělení každoročně ve lhůtě do 15. ledna i jednotlivé úseky krajského ředitelství.

(3) Zveřejnění výroční zprávy způsobem uvedeným v čl. 2 odst. 1 tohoto pokynu zabezpečí kancelář krajského ředitele.

P ř í l o h a č. 2
k Pokynu ředitele HZS Plzeňského kraje č. 4/2016

Sazebník nákladů za poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

A. Náklady na pořízení kopií

Kopírování černobílé:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| a) jednostranné formátu A 4 | 1,30 Kč / stránka |
| b) oboustranné formátu A 4 | 1,90 Kč / stránka |
| c) jednostranné formátu A 3 | 2,10 Kč / stránka |
| d) oboustranné formátu A 3 | 3,20 Kč / stránka |

B. Náklady na opatření technických nosičů dat

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| a) za 1 ks nenahraného CD | 5, - Kč / kus |
| b) za 1 ks nenahraného DVD (4,7 GB) | 7, - Kč / kus |

C. Náklady na odeslání informace žadateli

Poštovné se hradí dle platného ceníku České pošty a v závislosti na druhu zásilky. Úhrada nákladů na balné se nevyžaduje.

D. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

- a) Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace, činí náklady za každou celou 1 hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledávání **250,- Kč**
- b) Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace celkově kratším než 1 hodinu, úhrada nákladů dle předchozího písmene a) se nevyžaduje.
- c) Náhrada cestovních nákladů zaměstnance – dle platného právního předpisu o poskytování cestovních náhrad.

Příloha č. 3

k Pokynu ředitele HZS Plzeňského kraje č. 4/2016

**Vymezení osob oprávněných poskytovat informace
dle zákona č. 106/1999 Sb.**

útvár	odpovědný zaměstnanec	telefon	e-mail
krajské ředitelství - kancelář ředitele	por. Mgr. Pavla Jakoubková, DiS. mjr. Mgr. Ludmila Kraftová plk. Mgr. Ladislav Smola kpt. Mgr. Blanka Rauscherová	950 330 249 950 330 238 950 330 242 950 330 136	pavla.jakoubkova@hzspk.cz ludmila.kraftova@hzspk.cz ladislav.smola@hzspk.cz blanka.rauscherova@hzspk.cz
krajské ředitelství –oddělení provozní a správy majetku	plk. Ing. Jitka Krocová kpt. Ing. Iveta Ruterlová	950 330 298 950 330 295	jitka.krocova@hzspk.cz iveta.ruterlova@hzspk.cz
krajské ředitelství – oddělení finanční	plk. Ing. Václava Paulová kpt. Ing. Pavlína Blažková	950 330 282 950 330 286	vaclava.paulova@hzspk.cz pavlina.blazkova@hzspk.cz
krajské ředitelství – oddělení IZS a služeb	plk. Ing. Zdeněk Housar	950 330 487	zdenek.housar@hzspk.cz
krajské ředitelství – oddělení kontrolní činnosti a ZPP	plk. Mgr. Jan Kosnar kpt. Ing. Jaroslav Řepík kpt. Mgr. Michaela Hohlbergerová	950 330 151 950 330 163 950 330 153	jan.kosnar@hzspk.cz jaroslav.repik@hzspk.cz michaela.hohlbergerova@hzspk.cz
krajské ředitelství – oddělení stavební prevence	mjr. Ing. Ivana Nováčková kpt. Bc. Marie Jírovcová	950 330 148 950 330 146	ivana.novackova@hzspk.cz marie.jirovcova@hzspk.cz
krajské ředitelství – oddělení KIS	plk. Ing. Jiří Vojtíšek	950 330 272	jiri.vojtisek@hzspk.cz
krajské ředitelství – oddělení KOPIS	plk. Mgr. František Špaček	950 330 279	frantisek.spacek@hzspk.cz
krajské ředitelství - oddělení ochrany obyv. a kr. řízení	plk. Mgr. Jaroslav Morávek kpt. Ing. Pavel Wolf kpt. Mgr. Hana Šimandlová	950 330 275 950 330 175 950 330 278	jaroslav.moravek@hzspk.cz pavel.wolf@hzspk.cz hana.simandlova@hzspk.cz
ÚO Domažlice	plk. Ing. Václav Petržík mjr. Ing. Jaroslav Hrdlička mjr. Bc. Petr Kinzler npor. Radek Snášel, DiS.	950 315 020 950 315 062 950 315 152 950 316 062	vaclav.petrzik@hzspk.cz jaroslav.hrdlicka@hzspk.cz petr.kinzler@hzspk.cz radek.snasel@hzspk.cz
ÚO Klatovy	plk. Ing. Aleš Bucifal mjr. Ing. Josef Grössl mjr. Bc. Miroslav Marek npor. Mgr. Petr Papoušek npor. Bc. Petr Ježek	950 311 020 950 311 152 950 311 062 950 312 062 950 313 062	ales.bucifal@hzspk.cz josef.grossl@hzspk.cz miroslav.marek@hzspk.cz petr.papousek@hzspk.cz petr.jezek@hzspk.cz
ÚO Plzeň	plk. Ing. Pavel Musil mjr. Ing. Michal Pathy npor. Ing. Dušan Nový npor. Milan Klouda, DiS. npor. Ing. Václav Smitka npor. Bc. Zbyšek Zuber npor. Ing. Štefan Livinka npor. Bc. Robert Kučera	950 331 020 950 331 062 950 332 062 950 333 062 950 334 062 950 335 062 950 336 062 950 337 062	pavel.musil@hzspk.cz michal.pathy@hzspk.cz dusan.novy@hzspk.cz milan.klouda@hzspk.cz vaclav.smitka@hzspk.cz zbysek.zuber@hzspk.cz stefan.livinka@hzspk.cz robert.kucera@hzspk.cz

ÚO Rokycany	plk. Dr. Petr Špelina	950 325 020	petr.spelina@hzspk.cz
	mjr. Ing. Alena Číhová	950 325 152	alena.cihova@hzspk.cz
	mjr. Ing. Jan Hora	950 325 062	jan.hora@hzspk.cz
	ppor. Bc. Josef Huml	950 326 062	josef.huml@hzspk.cz
ÚO Tachov	plk. Ing. Přemysl Kosina	950 321 020	premysl.kosina@hzspk.cz
	mjr. Bc. Tereza Wagerová	950 321 152	tereza.wagerova@hzspk.cz
	mjr. Mgr. Pavel Hruša	950 321 062	pavel.hrusa@hzspk.cz
	npor. Ing. Vladislav Bareš	950 322 062	vladislav.bares@hzspk.cz
ŠSL Třemošná	plk. Ing. Josef Urbánek	950 320 062	josef.urbanek@hzspk.cz