

S B Í R K A

INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ ŘEDITELE HASIČSKÉHO ZÁCHRANNÉHO SBORU PLZEŇSKÉHO KRAJE

Ročník: 2006

V Plzni dne 15. května 2006

Částka 18

O B S A H :

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

18.
P O K Y N

ředitele Hasičského záchranného sboru Plzeňského kraje
ze dne 15. května 2006

**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, ředitelům odborů krajského ředitelství 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. 9 ze dne 8. března 2002, kterým se řídí poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

Č.j.: HSPM-64/KŘ-2006

plk. Ing. Jaroslav Salivar
ředitel HZS Plzeňského kraje

Příloha č. 1

k Pokynu ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18/2006

**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 pokynem.¹

(4) Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě, musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omezováno.

(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).

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

² například § 11 až 16 občanského zákoníku, § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

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,
- b) ze které není zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.,
- 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 Hasičskému záchrannému sboru 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 ČR.

(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, sepiše o ní zaměstnanec, který ústní stížnost přijal, písemný záznam.

(3) O stížnosti rozhoduje Generální ředitelství HZS ČR. 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 ČR 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 50,- 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 jednacích 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. 18/2006

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

A. věcné náklady

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. 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 |
| 2. Kopírování barevné | |
| a) jednostranné formátu A4 | 29,70 Kč / stránka |
| b) oboustranné formátu A 4 | 42,10 Kč / stránka |
| c) jednostranné formátu A 3 | 43,90 Kč / stránka |
| d) oboustranné formátu A 3 | 61,50 Kč / stránka |
| 3. Náklady na 1 ks nenahrané diskety | 6, - Kč / kus |
| 4. Náklady na 1 ks nenahraného CD | 5, - Kč / kus |
| 5. Poštovné – dle platného ceníku České pošty a v závislosti na druhu zásilky | |

B. Osobní náklady spojené s vyhledáním potřebné informace v archivu

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Náklady na 1 hodinu práce zaměstnance | 120,- Kč |
| 2. Náhrada cestovních nákladů zaměstnance – dle platného právního předpisu o poskytování cestovních náhrad | |

Příloha č. 3

k Pokynu ředitele HZS Plzeňského kraje č. 18/2006

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

útvár	odpovědný zaměstnanec	telefon	e-mail
krajské ředitelství - kancelář ředitele	por. František Vaško mjr. Josef Bártík kpt. Mgr. Petr Tichý npor. Mgr. Ivana Janoušková	950 330 249 950 330 236 950 330 241 950 330 130	frantisek.vasko@hzspk.cz josef.bartik@hzspk.cz petr.tichy@hzspk.cz ivana.janouskova@hzspk.cz
krajské ředitelství – odb. správy maj.	kpt. Ing. Jitka Krocová kpt. Ing. Jaroslav Čechura npor. Ing. Iveta Ruterlová	950 330 298 950 330 157 950 330 295	jitka.krocova@hzspk.cz jaroslav.cechura@hzspk.cz iveta.ruterlova@hzspk.cz
krajské ředitelství – odbor finanční	kpt. Milada Šperlová por. Ing. Václava Paulová pprap. Alena Tarantíková	950 330 285 950 330 282 950 330 286	milada.sperlova@hzspk.cz vaclava.paulova@hzspk.cz alena.tarantikova@hzspk.cz
krajské ředitelství – odbor pro IZS	mjr. Ing. Jiří Bártek mjr. Antonín Pavelec	950 330 480 950 330 485	jiri.bartek@hzspk.cz antonin.pavelec@hzspk.cz
krajské ředitelství – odbor prevence	plk. Ing. Jan Majer mjr. Miroslava Šebestová pplk. Ing. Jaroslav Rejthar mjr. Bc. Jaroslava Čechová	950 330 261 950 330 265 950 330 262 950 330 157	jan.majer@hzspk.cz miroslava.sebestova@hzspk.cz jaroslav.rejthar@hzspk.cz jaroslava.cechova@hzspk.cz
krajské ředitelství –odbor oper. řízení	kpt. Jiří Vojtíšek mjr. Bc. František Špaček nstržm. Zdeněk Toman kpt. Ing. Jaroslav Lepeska	950 330 272 950 330 279 950 330 263 950 330 172	jiri.vojtisek@hzspk.cz frantisek.spacek@hzspk.cz zdenek.toman@hzspk.cz jaroslav.lepeska@hzspk.cz
krajské ředitelství - odbor OOB	pplk. Ing. Josef Pleva pplk. Ing. Pavel Wolf kpt. Jaroslav Morávek	950 330 270 950 330 175 950 330 275	josef.pleva@hzspk.cz pavel.wolf@hzspk.cz jaroslav.moravek@hzspk.cz
ÚO Domažlice	plk. Ing. Václav Formánek mjr. Ing. Václav Petržík mjr. Ing. Robert Murín npor. Václav Smolík	950 315 120 950 315 152 950 315 162 950 316 162	vaclav.formanek@do.hzspk.cz vaclav.petrzik@do.hzspk.cz robert.murin@do.hzspk.cz vaclav.smolik@do.hzspk.cz
ÚO Klatovy	mjr. Jan Rayser npor. Josef Grössl mjr. František Baloun kpt. Petr Papoušek kpt. Jiří Polanka	950 311 120 950 311 152 950 311 162 950 312 162 950 313 162	jan.rayser@kt.hzspk.cz josef.grossl@kt.hzspk.cz frantisek.baloun@kt.hzspk.cz petr.papousek@kt.hzspk.cz jiri.polanka@kt.hzspk.cz

ÚO Plzeň	mjr. Ing. Michal Novák	950 331 120	michal.novak@pm.hzspk.cz
	mjr. Jiří Beneš	950 331 162	jiri.benes@pm.hzspk.cz
	kpt. Miroslav Moule	950 332 162	miroslav.moule@pm.hzspk.cz
	mjr. Bohumír Bucifal	950 333 162	bohumir.bucifal@pm.hzspk.cz
	kpt. Vlastimil Příbání	950 334 162	vlastimil.priban@pj.hzspk.cz
	npor. Zbyšek Zuber	950 335 162	zbysek.zuber@pj.hzspk.cz
	kpt. Ing. Štefan Livinka	950 336 162	stefan.livinka@ps.hzspk.cz
ÚO Rokycany	nstržm. Robert Kučera	950 337 162	robert.kucera@pm.hzspk.cz
	pplk. Dr. Petr Špelina	950 325 120	petr.spelina@ro.hzspk.cz
	kpt. Ing. Alena Číhová	950 325 152	alena.cihova@ro.hzspk.cz
	kpt. Miroslav Hrubec	950 325 162	miroslav.hrubec@ro.hzspk.cz
ÚO Tachov	kpt. Petra Melková	950 326 162	petra.melkova@ro.hzspk.cz
	pplk. Jaroslav Hrkál	950 321 120	jaroslav.hrkal@tc.hzspk.cz
	mjr. Ing. František Eidelpes	950 321 152	frantisek.eidelpes@tc.hzspk.cz
	mjr. Jaroslav Klíma	950 321 162	jaroslav.klima@tc.hzspk.cz
ŠS Třemošná	kpt. Jiří Havlovic	950 322 162	jiri.havlovic@tc.hzspk.cz
	mjr. Ing. Josef Urbánek	950 320 162	josef.urbanek@chl.hzspk.cz