

# S B Í R K A

## INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ GENERÁLNÍHO ŘEDITELE HASIČSKÉHO ZÁCHRANNÉHO SBORU ČESKÉ REPUBLIKY

Ročník: 2021

V Praze dne 15. září 2021

Částka: 44

---

### O B S A H :

- Část I.** 44. Pokyn generálního ředitele Hasičského záchranného sboru ČR ze dne 15.9.2021, kterým se upravuje organizace odborné přípravy ve vzdělávacích zařízeních Ministerstva vnitra-generálního ředitelství HZS ČR, Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany a v Záchraném útvaru HZS ČR
- Část II.** Oznámení náměstka generálního ředitele Hasičského záchranného sboru České republiky pro řízení lidských zdrojů

## 44

## P O K Y N

**generálního ředitele Hasičského záchranného sboru České republiky**

ze dne 15. září 2021,

**kterým se upravuje organizace odborné přípravy ve vzdělávacích zařízeních  
Ministerstva vnitra-generálního ředitelství HZS ČR, Střední odborné škole požární  
ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany a v Záchranném útvaru HZS ČR**

K zajištění jednotné organizace odborné přípravy ve vzdělávacích zařízeních Ministerstva vnitra-generálního ředitelství HZS ČR, ve Střední odborné škole požární ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany a v Záchranném útvaru HZS ČR se **stanoví**:

## Čl. 1

**Úvodní ustanovení**

Zásady organizace odborné přípravy ve vzdělávacích zařízeních Ministerstva vnitra-generálního ředitelství HZS ČR, ve Střední odborné škole požární ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany a v Záchranném útvaru HZS ČR (dále jen „vzdělávací zařízení“) zahrnují rozsah pravomocí a úkolů ředitelů/velitele vzdělávacích zařízení (dále jen „ředitel vzdělávacího zařízení“), podmínky pro přijímání do kurzů, organizaci odborné přípravy, zásady hodnocení a klasifikace účastníků kurzů, formu a nakládání s dokumentací ke kurzům, zásady pro udělování nebo ukládání kázeňských opatření a organizaci závěrečných zkoušek kurzů.

## Čl. 2

**Druhy odborné přípravy**

(1) Odborná příprava ve vzdělávacích zařízeních probíhá jako:

- a) základní odborná příprava <sup>1)</sup>,
- b) vzdělávání k získání odborné způsobilosti <sup>2)</sup>,
- c) vzdělávání k prodloužení platnosti osvědčení o odborné způsobilosti <sup>2)</sup>,
- d) specializační kurz <sup>3)</sup>,
- e) instrukčně metodické zaměstnání (dále jen „IMZ“) <sup>3)</sup>,
- f) seminář a přednáška <sup>3)</sup>,
- g) teoretický a praktický výcvik (např. mezinárodní výcvik, součinnostní výcvik) <sup>3)</sup>,
- h) studium na Střední odborné škole požární ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany (dále jen „SOŠ PO a VOŠ PO“).

(2) Odborná příprava uvedená v odstavci 1 písm. a) až d) se pro účely tohoto pokynu označuje jako kurz a provádí se formou:

- a) prezenční - výuka a výcvik organizovaný ve vzdělávacím zařízení,
- b) distanční - výuka a výcvik organizovaný vzdálenou formou, např. e-learning, vzdálené konzultace, včetně využití k tomu určené aplikace,
- c) kombinovanou - kombinace forem uvedených v písmenu a) a b).

<sup>1)</sup> § 40 vyhlášky č. 247/2001 Sb., o organizaci a činnosti jednotek požární ochrany, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2)</sup> § 36 a následující vyhlášky č. 247/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3)</sup> § 37 odst. 1 vyhlášky č. 247/2001 Sb. a dále např. § 7 odst. 2 písm. g) zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, a § 10 odst. 1 písm. b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

### Čl. 3

#### Učební osnovy kurzů

- (1) Osnovy kurzů se tvoří, upravují a aktualizují na návrh hasičských záchranných sborů krajů (dále jen „HZS krajů“), příslušného odboru MV-generálního ředitelství HZS ČR (dále jen „generální ředitelství“), v jehož působnosti je daná problematika kurzu, nebo vzdělávacích zařízení a vždy se projednají v poradní komisi generálního ředitele HZS ČR k řešení koncepčních otázek v oblasti vzdělávání a výcviku příslušníků a zaměstnanců HZS ČR, zaměstnanců HZS podniků a členů jednotek sborů dobrovolných hasičů.
- (2) Osnovy kurzů schvaluje generální ředitel HZS ČR.

### Čl. 4

#### Přihlášky do kurzů

- (1) Přihlášku do kurzu podává příslušné personální pracoviště zaevidováním v programu Centrální evidence odborné způsobilosti (dále jen „CEOZ“).
- (2) Požadavek na zařazení do kurzu vzniká zadáním přihlášky do CEOZ.
- (3) Přihlášky zaměstnanců HZS podniků, členů jednotek sborů dobrovolných hasičů (dále jen „SDH“) obcí nebo podniků, osob zařazených ve složkách integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“), popř. jiných osob zadává do CEOZ na základě písemného požadavku pověřený zaměstnanec vzdělávacího zařízení, pokud tito nemají vlastní personální útvar s přístupem do CEOZ. Přihlášky v listinné podobě archivuje zpravidla vzdělávací zařízení, ve kterém byl kurz organizován.
- (4) CEOZ spravuje odbor personální generálního ředitelství ve spolupráci se SOŠ PO a VOŠ PO.
- (5) Při sestavování plánu kurzů na další pololetí vychází vzdělávací zařízení z počtu přihlášek zaregistrovaných v CEOZ. Přihlášky do kurzu jsou posuzovány podle následujících kritérií:
  - a) soulad požadovaného kurzu se zařazením na služební místo v HZS ČR nebo pracovní místo u jiného subjektu,
  - b) datum konce odborné způsobilosti nebo platnost potvrzení,
  - c) důvody hodné zvláštního zřetele uvedené v CEOZ v poznámce přihlášky,
  - d) datum podání přihlášky.
- (6) Plán kurzů je stanoven rozkazem generálního ředitele HZS ČR pro první pololetí kalendářního roku vždy do poloviny prosince předchozího kalendářního roku a na druhé pololetí do 31. května daného kalendářního roku.

### Čl. 5

#### Podmínky pro zařazení do kurzu

Do kurzu lze zařadit účastníka, který splňuje tyto podmínky:

- a) způsobilost k výkonu služby,
- b) podmínky stanovené právními předpisy a osnovami kurzu,
- c) znalosti prokázal vstupním testem nebo absolvovaným e-learningem, případně jiným způsobem, pokud to vyžadují osnovy kurzu,
- d) v případě HZS podniků, SDH podniků nebo dalších subjektů uzavření smlouvy o provedení kurzu se vzdělávacím zařízením a uhrazení nákladů za realizaci kurzu.

## Čl. 6

### Zařazení účastníka do kurzu

- (1) O zařazení účastníka do kurzu rozhoduje ředitel vzdělávacího zařízení. Účastník bude o zařazení do kurzu vyrozuměn formou povolání do kurzu, které mu bude doručeno prostřednictvím příslušného personálního pracoviště, a to zpravidla 3 týdny před zahájením kurzu.
- (2) V případě, že služební funkcionář / zaměstnavatel nemůže ze závažných důvodů povolaného příslušníka / zaměstnance do kurzu vyslat, oznámí tuto skutečnost neprodleně vzdělávacímu zařízení, a to prostřednictvím příslušného personálního pracoviště nebo z e-mailové adresy, na kterou obdržel pro daného zaměstnance povolání do kurzu.
- (3) Ředitel vzdělávacího zařízení může ze závažných důvodů po souhlasu sekce řízení lidských zdrojů generálního ředitelství zrušit plánovaný kurz nebo změnit termín jeho konání. O zrušení nebo změně termínu kurzu a náhradních opatřeních vzdělávacího zařízení vyrozumí příslušná personální pracoviště povolaných účastníků.
- (4) V případě zrušení kurzu nebo jakékoliv změny provede příslušné vzdělávací zařízení změnu v CEOZ.

## Čl. 7

### Organizace kurzů

- (1) Vzdělávací zařízení organizují kurzy podle osnov kurzů a příslušných předpisů<sup>4)</sup> schválených generálním ředitelem HZS ČR.
- (2) Organizaci výuky (např. zahájení, přestávky, ukončení) stanoví ředitel vzdělávacího zařízení v souladu s interními předpisy vzdělávacího zařízení. Vyučovací hodiny se podle povahy a časové náročnosti výuky mohou spojovat do vícehodinových celků. Organizaci přestávek upraví ředitel vzdělávacího zařízení tak, aby byla zachována celková doba určená pro přestávky ve službě (v práci) podle příslušných právních předpisů. Vyučovací hodinou se rozumí doba 45 minut. Výuka v prezenční formě se zpravidla organizuje tak, že jeden kalendářní týden obsahuje 40 vyučovacích hodin.
- (3) V odůvodněných případech lze účastníka uvolnit z prezenční formy výuky na základě žádosti příslušného služebního funkcionáře/oprávněného pracovníka vysílající organizace, přitom je stanovena náhradní forma zameškané výuky. Pravidla uvolňování se stanoví interním předpisem vzdělávacího zařízení. Maximální délka absence v kurzu je 20 % z celkové doby trvání kurzu.
- (4) Ředitel vzdělávacího zařízení:
  - a) v odůvodněných případech přeruší výuku v kurzu na dobu nezbytně nutnou, nebo
  - b) vyřadí z kurzu příslušníka, jehož aktuální zdravotní stav, případně omezení způsobilosti k výkonu služby, mu neumožňuje vykonat kurz v rozsahu osnov.Ve výše uvedených případech ředitel odešle účastníky kurzu zpět do místa služebního působiště nebo výkonu práce.
- (5) Ředitel vzdělávacího zařízení stanoví individuální plán výuky v kurzu účastníkovi, kterému sekce řízení lidských zdrojů generálního ředitelství udělila výjimku z prezenční formy kurzu.
- (6) Kontrolu organizace, obsahu a kvality vzdělávání ve vzdělávacích zařízeních vykonává ředitel vzdělávacího zařízení nebo jím pověřený příslušník a generální ředitelství.

<sup>4)</sup> Např. Pokyn generálního ředitele HZS ČR č. 49/2020, k odborné způsobilosti příslušníků Hasičského záchranného sboru České republiky.

## Čl. 8

### Odloučené třídy

- (1) Odloučenou třídou se rozumí kurz, jehož místo konání je odlišné od místa dislokace příslušného vzdělávacího zařízení. Na základě žádosti ředitele HZS kraje, velitele Záchraného útvaru HZS ČR nebo jiného subjektu sekce řízení lidských zdrojů generálního ředitelství povolí, jsou-li pro to závažné důvody, realizaci kurzu formou odloučené třídy. Současně určí vzdělávací zařízení, které bude odpovědné za realizaci kurzu formou odloučené třídy.
- (2) Výuku v odloučené třídě metodicky řídí a kontroluje příslušné vzdělávací zařízení, které rovněž vede příslušnou dokumentaci kurzu (osvědčení, potvrzení, třídní knihu, katalog apod.). Po skončení kurzu se dokumentace kurzu archivuje v příslušném vzdělávacím zařízení.
- (3) Ředitel vzdělávacího zařízení jmenuje zkušební komisi pro zkoušku v odloučené třídě.

## Čl. 9

### Přerušeni účasti v kurzu účastníkem

- (1) Účastník může účast v kurzu přerušit pouze ze závažných důvodů<sup>5)</sup>. O přerušeni žádá účastník kurzu ředitele vzdělávacího zařízení. Ředitel vzdělávacího zařízení (ředitelem pověřený zástupce) o žádosti rozhodne a o svém rozhodnutí informuje účastníka a zároveň jeho služebního funkcionáře, příp. subjekt, kterým byl do kurzu vyslán (např. prostřednictvím jeho personálního pracoviště).
- (2) Ředitel vzdělávacího zařízení (ředitelem pověřený zástupce) určí po dohodě se služebním funkcionářem, subjektem, kterým byl do kurzu vyslán, podmínky pro pokračování účastníka v kurzu. Účast v kurzu lze přerušit pouze jednou.

## Čl. 10

### Formy hodnocení

- (1) Lektor v průběhu kurzu hodnotí znalosti, dovednosti a návyky účastníků v souladu s požadavky osnov a příslušných předpisů.
- (2) Hodnocení výsledků účastníků se dělí na hodnocení:
  - a) průběžné,
  - b) závěrečné.

## Čl. 11

### Průběžné hodnocení

- (1) Průběžné hodnocení je hodnocení lektorem, který předmět vyučuje. Lektor provádí hodnocení v souladu s osnovami kurzu, vede o něm evidenci a výsledky průběžného hodnocení oznamuje účastníkovi.
- (2) Jestliže se na výuce podílí více lektorů, provádí průběžné hodnocení společně po vzájemné dohodě, případně o výsledku průběžného hodnocení rozhodují hlasováním.
- (3) V případě průběžného hodnocení se zpravidla použije stupnice 1 až 5. Hodnocení testů se provádí takto:
  - a) počet chyb do 5 % (včetně)      výborný,
  - b) počet chyb do 10 % (včetně)    chvalitebný,
  - c) počet chyb do 15 % (včetně)    dobrý,

<sup>5)</sup> Například § 68, § 70, § 72, § 73 a § 78 odst. 2 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

- d) počet chyb do 20 % (včetně)      dostatečný,  
e) počet chyb nad 20 %              nedostatečný.
- (4) Praktický výcvik je průběžně hodnocen výrokem „prospěl“, „neprospěl“.
- (5) Průběžné hodnocení v jednotlivých předmětech se provádí zpravidla u kurzů s délkou více jak 40 vyučovacích hodin.
- (6) Byl-li účastník v souhrnu všech průběžných hodnocení z jednotlivých předmětů hodnocen známkou 5 nebo výrokem „neprospěl“ a na základě toho je zřejmé, že si neosvojil předepsané teoretické znalosti a praktické dovednosti a návyky, nebude mu umožněno vykonání závěrečné zkoušky.

## Čl. 12

### Závěrečné hodnocení a závěrečná zkouška

- (1) Závěrečná zkouška se koná před komisí jmenovanou ředitelem vzdělávacího zařízení (jím pověřeným zástupcem) v souladu s právním předpisem <sup>6)</sup>.
- (2) Závěrečné hodnocení účastníka se vyjadřuje výrokem:
- a) prospěl,  
b) neprospěl.
- (3) Při hodnocení písemných testů závěrečné zkoušky se stanovuje výsledek s ohledem na počet chyb tímto způsobem:
- a) počet chyb              20 % a méně              prospěl,  
b) počet chyb              nad 20 %                  neprospěl.
- (4) Forma provedení závěrečné zkoušky je stanovena osnovami kurzu.
- (5) Je-li závěrečná zkouška kombinací jednotlivých částí závěrečné zkoušky, hodnotí se každá část závěrečné zkoušky samostatně.
- (6) Účastník vykoná závěrečnou zkoušku úspěšně, pokud je ve všech částech závěrečné zkoušky klasifikován hodnocením „prospěl“.
- (7) Nedostaví-li se účastník k závěrečné zkoušce ve stanoveném termínu, stanoví ředitel vzdělávacího zařízení (jím pověřený zástupce) na žádost zkoušeného účastníka náhradní termín pro vykonání závěrečné zkoušky, pokud byl účastník omluven v přiměřené lhůtě a k zameškání termínu zkoušky nedošlo jeho zaviněním.
- (8) Jestliže se účastník bez řádné omluvy nedostavil k závěrečné zkoušce, jeho omluva nebyla ředitelem vzdělávacího zařízení (jím pověřeným zástupcem) uznána, nebo mu podle ustanovení čl. 16 odst. 3 nebylo v závěrečné zkoušce povoleno pokračovat, posuzuje se, jako by při závěrečném hodnocení byl hodnocen výrokem „neprospěl“.

## Čl. 13

### Opravná závěrečná zkouška

- (1) Opravnou závěrečnou zkoušku může účastník vykonat na základě písemné žádosti nejpozději do 3 měsíců od termínu neúspěšné závěrečné zkoušky. Žádost podává účastník řediteli vzdělávacího zařízení (jím pověřenému zástupci) bez zbytečného odkladu. Ředitel vzdělávacího zařízení (pověřený zástupce) jmenuje komisi a stanoví termín vykonání opravné zkoušky.

<sup>6)</sup> § 72 odst. 5 a 6 zákona č.133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Účastník opakovaně koná jen tu část závěrečné zkoušky, z níž byl hodnocen výrokem „neprospěl“. Účastník může závěrečnou zkoušku opakovat pouze jednou.
- (3) Nedostaví-li se účastník k opravné závěrečné zkoušce ve stanoveném termínu, určí ředitel vzdělávacího zařízení (pověřený zástupce) na žádost zkoušeného účastníka náhradní termín pro vykonání opravné závěrečné zkoušky, pokud se účastník omluvil nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy měl zkoušku vykonat, a k zameškání termínu zkoušky nedošlo jeho zaviněním.
- (4) V případě, že byl účastník hodnocen výrokem „neprospěl“, vzdělávací zařízení osvědčení nebo potvrzení podle čl. 17 odst. 1 tohoto pokynu nevydá, resp. mu ho odejme a provede záznam o této skutečnosti v CEOZ.

#### Čl. 14

##### **Zkušební komise**

- (1) Zkouška podle čl. 12 a 13 tohoto pokynu se koná před zkušební komisí, která musí mít lichý počet členů, nejméně však tři. Tvoří ji předseda, místopředseda a další člen nebo členové komise.
- (2) Ředitel vzdělávacího zařízení (pověřený zástupce) jmenuje a odvolává předsedu a členy zkušební komise z řad lektorů vzdělávacího zařízení, příslušníků či jiných odborníků generálního ředitelství nebo jiné organizační složky HZS ČR nebo z řad odborníků mimo resort.
- (3) V případě, že organizace nebo délka písemné části nebo praktické části závěrečné zkoušky vylučují stálou přítomnost všech členů komise, navrhuje hodnocení této části závěrečné zkoušky jen ti členové komise, kteří jí byli přítomni. Člen komise smí být částí zkoušky nepřítomen pouze ze zvlášť závažného důvodu. Průběhu závěrečné zkoušky musí být přítomni vždy alespoň 2 členové komise.
- (4) Komise hodnotí znalosti a praktické dovednosti účastníka hlasováním. Člen komise se nesmí zdržet hlasování. Předseda komise má při rovnosti hlasů rozhodující hlas.
- (5) K vykonání zkoušky podle čl. 12 a 13 tohoto pokynu včetně zkoušek v náhradním termínu může ředitel vzdělávacího zařízení (pověřený zástupce) zřídit více komisí při splnění podmínek jmenování podle odstavce 2.

#### Čl. 15

##### **Předseda komise**

- (1) Předseda komise řídí práci komise a odpovídá za řádný průběh zkoušky a za její hodnocení.
- (2) Předseda komise oznamuje účastníkovi jeho hodnocení u zkoušky.
- (3) Nemůže-li předseda komise ze zvlášť závažného důvodu krátkodobě vykonávat svoji funkci, vykonává ji po dobu jeho nepřítomnosti místopředseda.

#### Čl. 16

##### **Podvodné jednání**

- (1) Jestliže se účastník dopustí při závěrečné zkoušce podvodného jednání tím, že použije jinou pomůcku než tu, která je stanovena v zadání, nebo průběh zkoušky jinak vážně naruší, přeruší předseda komise jeho zkoušku.
- (2) Po poradě komise sdělí předseda komise účastníkovi, kterému byla zkouška přerušena, zda může ve zkoušce pokračovat. Výsledek zaznamená do protokolu o závěrečné zkoušce. Při rozhodování postupuje komise podle čl. 14 odst. 3 a 4 tohoto pokynu.

(3) Není-li účastníkovi povoleno v závěrečné zkoušce pokračovat, posuzuje se, jako by byl celkově hodnocen výrokem „neprospěl“. Účastník může postupovat podle čl. 13 odst. 1 tohoto pokynu.

(4) Dopustí-li se účastník jednání uvedeného v odstavci 1 při opravné zkoušce podle čl. 13 tohoto pokynu, posuzuje se, jako by byl celkově hodnocen výrokem „neprospěl“.

#### Čl. 17

##### **Doklad o absolvování kurzu**

(1) Dokladem o úspěšném absolvování kurzu je:

- a) osvědčení o odborné způsobilosti <sup>7)</sup>,
- b) potvrzení.

(2) Druh dokladu vydávaného účastníkovi je určen osnovami kurzu.

(3) Osvědčení nebo potvrzení se vydá jen účastníkovi, který úspěšně vykonal závěrečnou zkoušku nebo splnil podmínky stanovené pro ukončení kurzu osnovami kurzu. Absolvent tento doklad předloží příslušnému personálnímu pracovišti k založení kopie do evidence.

#### Čl. 18

##### **Dokumentace vzdělávacího zařízení**

(1) Dokumentaci k organizaci odborné přípravy, kterou vede vzdělávací zařízení, tvoří:

- a) učební osnovy kurzů,
- b) témata nebo otázky závěrečných zkoušek, jsou-li stanoveny,
- c) protokoly a záznamy o provedených kontrolách vzdělávání a organizace kurzů,
- d) pokyny ředitele vzdělávacího zařízení upravující výuku a zkoušky.

(2) Dokumentaci kurzů, kterou vede vzdělávací zařízení v listinné nebo elektronické podobě, tvoří katalog, jehož součástí je:

- a) úvodní list,
- b) třídní kniha,
- c) protokol o seznámení účastníků s podmínkami bezpečnosti práce,
- d) protokol o seznámení účastníků s podmínkami zpracování osobních údajů,
- e) potvrzení o splnění podmínek pro zařazení do kurzu,
- f) žádosti o uvolnění z výuky,
- g) udělení výjimek,
- h) rozvrh hodin,
- i) pokyn ředitele vzdělávacího zařízení k zabezpečení závěrečných zkoušek,
- j) protokol o závěrečné zkoušce,
- k) žádost o vykonání opravné závěrečné zkoušky,
- l) pokyn ředitele vzdělávacího zařízení k zabezpečení opravných závěrečných zkoušek,
- m) protokol o opravné závěrečné zkoušce,
- n) vzor dokladu o absolvování kurzu.

(3) Ředitel vzdělávacího zařízení stanoví interním aktem řízení podmínky vedení třídní knihy včetně formy a údajů, které musí třídní kniha obsahovat.

(4) Skartace a archivace dokumentace vzdělávacího zařízení se řídí příslušnými právními předpisy a interními akty řízení.

---

<sup>7)</sup> § 72 odst. 5 a 6 zákona č. 133/1985Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.



## Čl. 19

### Evidence platných dokladů a vybrané dokumentace vzdělávacího zařízení

- (1) Katalog a protokol o závěrečné zkoušce se označují stejným evidenčním číslem. Příslušné evidenční číslo rozšířené o pořadové číslo účastníka v katalogu kurzu se uvádí na dokladu o absolvování kurzu.
- (2) Evidenční číslo vyjadřuje pořadí kurzu v daném roce, označení kurzu zkratkou uvedenou v dokumentaci ke kurzu, rok, ve kterém se kurz pořádal, a pořadové číslo účastníka.

Příklad: 1 ST-Z/2019-BR-23

- 1 – kurz je pořádán jako první v kalendářním roce
- ST-Z – označení kurzu „Kurz k získání odborné způsobilosti strojníků“
- 2019 – kurz je pořádán v roce 2019
- BR – zkratka dislokace vzdělávacího zařízení, které kurz vedlo
- 23 – účastník je zapsán v katalogu pod pořadovým číslem 23.

- (3) Označení jednotlivých kurzů musí být jednotné na všech souvisejících dokumentech.

## Čl. 20

### Opatření ředitele vzdělávacího zařízení

- (1) Ředitel vzdělávacího zařízení vyloučí účastníka z kurzu:
  - a) má-li absenci více jak 20 % z celkové doby trvání kurzu,
  - b) nesplní-li podmínky k vykonání závěrečné zkoušky (čl. 12) nebo
  - c) má neomluvenou hodinu.
- (2) Ředitel vzdělávacího zařízení účastníka kurzu, který poruší školní, vnitřní nebo ubytovací řád nebo jiný interní akt řízení, podle závažnosti provinění:
  - a) napomene,
  - b) podmíněně vyloučí z kurzu se zkušební dobou až na celou zbývající dobu kurzu nebo
  - c) vyloučí z kurzu.
- (3) Při přerušení kurzu se podmíněně vyloučení z kurzu prodlužuje o dobu, po kterou byl kurz přerušen.
- (4) O napomenutí účastníka, podmíněném vyloučení účastníka z kurzu nebo o jeho vyloučení z kurzu informuje ředitel vzdělávacího zařízení neprodleně služebního funkcionáře, příp. subjekt, kterým byl účastník do kurzu vyslán (např. prostřednictvím příslušného personálního pracoviště).
- (5) V případě vyloučení z kurzu musí účastník absolvovat celý kurz znovu.

## Čl. 21

### Společná ustanovení

- (1) Výsledek všech zkoušek se oznamuje účastníkovi v den konání zkoušek.
- (2) Pro organizaci kurzů pořádaných jinými organizačními složkami HZS ČR platí ustanovení tohoto pokynu obdobně.

- (3) Duplikát osvědčení nebo potvrzení vydává vzdělávací zařízení, které původní osvědčení nebo potvrzení vydalo, na základě písemné žádosti absolventa kurzu s příloženou kolkovou známkou dle platného sazebníku<sup>8)</sup>; příslušníkovi HZS ČR - absolventovi kurzu - se duplikát osvědčení nebo potvrzení vydává na základě písemné žádosti bez příložené kolkové známky.
- (4) V žádosti o vydání duplikátu žadatel uvede:
- a) jméno(a) a příjmení, datum narození, adresu,
  - b) název kurzu a termín konání kurzu.
- (8) Vzdělávací zařízení vystaví duplikát na příslušném tiskopisu s řádným označením „DUPLIKÁT“. Tiskopis se řádně vyplní dle příslušné dokumentace kurzu včetně jmen předsedy zkušební komise a ředitele vzdělávacího zařízení. Duplikát podepíše a opatří kulatým razítkem vzdělávacího zařízení odpovědný zaměstnanec vzdělávacího zařízení. Datum vydání duplikátu s číslem jednacím se zaznamenává do vystaveného duplikátu a poznámku o jeho vydání vyznačí do CEOZ. Horní část kolkové známky v požadované hodnotě se přilepí na vydaný duplikát a přerazítkuje kulatým razítkem vzdělávacího zařízení, spodní část kolku se přilepí na žádost o vydání duplikátu a přerazítkuje kulatým razítkem vzdělávacího zařízení.
- (9) Prodloužení platnosti osvědčení o odborné způsobilosti pro funkci hasič, hasič-strojní služba, záchranář, záchranář-strojní služba provádí vzdělávací zařízení, které je vydalo. Pokud bylo vzdělávací zařízení, které vydalo osvědčení, zrušeno, zašle se osvědčení do vzdělávacího zařízení určeného sekcí řízení lidských zdrojů generálního ředitelství.
- (10) Sekce řízení lidských zdrojů generálního ředitelství stanoví vzory přihlášek do kurzu, dokladů o absolvování kurzů a vybrané dokumentace kurzů. Vzor protokolu o závěrečné zkoušce může být upravován v souladu s osnovami příslušného kurzu.

## Čl. 22

### Zrušovací ustanovení

Pokyn generálního ředitele HZS ČR č. 7/2013, kterým se upravuje organizace vzdělávání ve vzdělávacích zařízeních Ministerstva vnitra-generálního ředitelství HZS ČR, ve Střední odborné škole požární ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany a v Záchraném útvaru HZS ČR, se zrušuje.

## Čl. 23

### Účinnost

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

Čj. MV-66659-21/PO-PVP-2021

Generální ředitel HZS ČR  
genmjr. Ing. Vladimír Vlček, Ph.D., MBA v. r.

*Obdrží:*  
HZS krajů  
Záchraný útvar HZS ČR  
SOŠ PO a VOŠ PO  
MV-generální ředitelství HZS ČR

<sup>8)</sup> Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

---

**Část II.****O z n á m e n í****náměstka generálního ředitele Hasičského záchranného sboru České republiky  
pro řízení lidských zdrojů**

MV-generální ředitelství HZS ČR vydalo v souladu s čl. 21 odst. 10 Pokynu generálního ředitele HZS ČR č. 44/2021, kterým se upravuje organizace odborné přípravy ve vzdělávacích zařízeních Ministerstva vnitra-generálního ředitelství HZS ČR, ve Střední odborné škole požární ochrany a Vyšší odborné škole požární ochrany a v Záchraném útvaru HZS ČR, vzory přihlášek do kurzu, povolání do kurzu, dokladů o absolvování odborné přípravy a vybrané dokumentace kurzů, které jsou uveřejněny na webu HZS ČR <https://www.hzscr.cz/clanek/vzory-k-pokynu-gr-hzs-cr.aspx>, nebo na intranetu HZS ČR <http://wp.grh.izscr.cz/index.php/2021/09/14/vzory-k-pokynu-gr-hzs-cr-44-2021-kterym-se-upravuje-organizace-odborne-pripravy-ve-vzdelavacich-zarizenich-Ministerstva-vnitra-generalniho-reditelstvi-hzs-cr-stredni-odborne-skole-pozarni-ochrany/>.

plk. doc. JUDr. František Vavera, Ph.D., LL.M. v. r.  
náměstek generálního ředitele HZS ČR  
pro řízení lidských zdrojů  
pověřen zastupováním