

Kód:	SR/35/2025	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Číslo jednací:	UTB/25/075845	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Název:	Statut Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	02.12.2025	Verze: 01
Účinnost od:	02.12.2025	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Centrum výpočetní techniky, kvestor	
Spolupracoval:	Právní oddělení	
Počet stran:	5	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v. r.	

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti (dále jen „Výbor KB“) Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) je zřízen rektorem UTB k zajištění řízení kybernetické bezpečnosti (dále jen „KB“) ve smyslu zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o kybernetické bezpečnosti“) a vyhlášky č. 82/2018 Sb. o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti).
- (2) Tato směrnice rektora stanovuje základní oblast působnosti Výboru KB, členství ve Výboru KB, organizační zajištění jeho jednání, způsob usnášení a výstupy z jeho jednání.

Článek 2 Činnost Výboru KB

- (1) Výbor KB zejména:
 - a) odpovídá za celkové řízení a rozvoj KB UTB,
 - b) koordinuje přípravu, implementaci a rozvoj jednotného Systému řízení bezpečnosti informací UTB v oblasti KB (dále jen „Systém řízení bezpečnosti informací“),
 - c) projednává a doporučuje rektorovi UTB ke schválení koncepci bezpečnostní politiky a další dokumentace v oblasti KB a kontroluje její implementaci v rámci UTB, pomáhá vytvářet rámec KB, stanovování zásad, definování strategických cílů v oblasti KB a vytváření konceptu a rozvoje KB v rámci UTB na návrhy předložené předsedou Výboru KB nebo Manažerem KB, vyjadřuje se k návrhům na implementaci bezpečnostních procesů navržených Manažerem KB,
 - d) podílí se na hodnocení účinnosti bezpečnostních opatření, jejich důsledků i vhodnosti, jakož i na identifikaci jim odpovídajících alternativ vhodných pro UTB,

- e) projednává zprávy z realizovaných auditů KB, které jsou prováděny v souladu s vyhláškou KB, včetně zprávy z testování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování,
 - f) informuje vedení UTB o opatřeních v oblasti KB.
- (2) Výbor KB dále projednává a následně předkládá rektorovi UTB:
- a) posouzení přijatelnosti či nepřijatelnosti identifikovaných kybernetických bezpečnostních rizik včetně stanovení přijatelné míry rizika,
 - b) návrhy na přidělení finančních prostředků pro oblast KB,
 - c) návrhy na stanovení pořadí důležitosti realizace jednotlivých bezpečnostních opatření a bezpečnostních projektů navržených Manažerem KB.
- (3) Výbor KB projednává a následně předkládá rektorovi UTB závaznou bezpečnostní dokumentaci v oblasti KB, a to zejména:
- a) organizaci a dokumentaci Systému řízení bezpečnosti informací,
 - b) seznam významných informačních systémů a případně i seznam podpůrných informačních a komunikačních systémů zahrnutých do rozsahu Systému řízení bezpečnosti informací, zprávy z přezkoumání Systému řízení bezpečnosti informací,
 - c) Zprávy o hodnocení aktiv a rizik, Plán zvládání rizik a Prohlášení o aplikovatelnosti.
- (4) O své činnosti Výbor KB předkládá rektorovi UTB informativní zprávu nejméně 1x ročně nebo v případě identifikace kybernetického bezpečnostního incidentu Zprávu o stavu KB UTB, včetně navržených opatření.
- (5) V oblasti ochrany osobních údajů má Výbor KB následující pravomoci a odpovědnosti:
- a) koordinuje postupy pouze v rozsahu, v jakém se tato ochrana překrývá s opatřeními v oblasti kybernetické bezpečnosti,
 - b) informuje vedení UTB o opatřeních v oblasti ochrany osobních údajů v rozsahu opatření KB,
 - c) projednává zprávy z auditu vydané a schválené interním auditorem a zprávy z testování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Článek 3

Složení Výboru KB

- (1) Členem Výboru KB musí být vždy zástupce vedení UTB nebo jím pověřená osoba a Manažer KB.
- (2) Status člena Výboru KB je pro věcné splnění základních požadavků závazně spojen s pracovním zařazením v rámci organizační struktury UTB a předává se s pracovní pozicí, nejedná-li se o člena Výboru KB uvedeného v odstavci 4 písm. g), jehož status se zakládá jmenováním ze strany rektora UTB.
- (3) Výbor KB má 7 členů, členství vzniká dnem zařazení nebo jmenování zaměstnance na pracovní pozici uvedenou v odstavci 4, s výjimkou člena Výboru KB uvedeného v odstavci 4 písm. g), jehož členství vzniká jmenováním členem Výboru KB ze strany rektora.

(4) Členy Výboru KB jsou:

- a) Kvestor – předseda Výboru KB;
- b) Prorektor pro internacionalizaci – místopředseda Výboru KB;
- c) Manažer KB (je-li tato funkce zajišťována prostřednictvím externího subjektu – právnické osoby, zastupuje tuto osobu v rámci Výboru KB fyzická osoba, která se prokáže zmocněním, nebo člen jejího statutárního orgánu);
- d) Pověřenec pro ochranu osobních údajů;
- e) Ředitel Centra výpočetní techniky;
- f) Právník;
- g) Zaměstnanec UTB jmenovaný za tímto účelem rektorem UTB.

Článek 4

Práva a povinnosti členů Výboru KB

- (1) Členové Výboru KB mají právo podílet se aktivně na činnosti Výboru KB, vznášet dotazy, náměty, připomínky k projednávaným zprávám a návrhům či uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- (2) Členové Výboru KB jsou povinni účastnit se jeho schůzí a plnit úkoly, kterými je Výbor KB pověřil.
- (3) Předseda Výboru KB zejména:
 - a) řídí a organizuje činnost Výboru KB,
 - b) koordinuje plnění úkolů s cílem dosažení souladu informačních a komunikačních systémů UTB se zákonem o KB, vyhláškou o KB včetně interní dokumentace.
- (4) Výbor KB prostřednictvím předsedy Výboru KB vydává stanoviska, doporučení a další dokumenty.
- (5) Na základě jednání Výboru KB předkládá předseda Výboru KB rektorovi UTB schválené úkoly v oblasti KB, návrhy dokumentů, či požadavků na uskutečnění výdajů z finančních zdrojů UTB na zabezpečení nutné míry KB.
- (6) V nepřítomnosti předsedy Výboru KB plní jeho povinnosti místopředseda Výboru KB.

Článek 5

Administrace Výboru KB

- (1) Administraci činností Výboru KB zajišťuje tajemník Výboru KB.
- (2) Tajemníkem Výboru KB je zaměstnanec UTB, kterého jmenuje předseda Výboru KB.
- (3) Tajemník Výboru KB:
 - a) zabezpečuje organizační, technické a administrativní záležitosti činnosti Výboru KB,
 - b) připravuje zápis ze schůze Výboru KB,

- c) odpovídá za přípravu a včasné předkládání podkladových materiálů k projednání členům Výboru KB podle pokynů předsedy Výboru KB,
 - d) zpracovává pravidelné informace o činnosti Výboru KB.
- (4) Veškeré materiály vzešlé z činnosti Výboru KB jsou jak v digitální, tak listinné podobě uchovávány a evidovány v souladu se Spisovým řádem a Skartačním plánem UTB.

Článek 6

Schůze Výboru KB

- (1) Schůze Výboru KB svolává podle potřeby včetně mimořádné schůze předseda Výboru KB prostřednictvím tajemníka Výboru KB zpravidla jednou měsíčně, nejméně však jednou za 3 měsíce.
- (2) Schůze Výboru KB jsou neveřejné. Podle povahy projednávaných materiálů mohou být na schůzi Výboru KB přizváni další zaměstnanci UTB, případně zástupci spolupracujících organizací.
- (3) Schůze Výboru KB mohou být předsedou výboru KB svolány a realizovány i za využití nástrojů distančního způsobu komunikace.
- (4) Předseda Výboru KB svolává schůzi Výboru KB elektronicky nejpozději 7 pracovních dní před jejich konáním. V pozvánce je uveden program schůze a podkladové materiály vztahující se k projednávané problematice.
- (5) Program schůze Výboru KB navrhuje předseda Výboru KB. Vychází přitom z materiálů předložených k projednání členy Výboru KB a z úkolů uložených na jeho předešlých schůzích.
- (6) Shromažďování a distribuci podkladů pro schůze Výboru KB zajišťuje tajemník Výboru KB.
- (7) Pokud není člen Výboru KB schopen zúčastnit se schůze fyzicky, je povinen tuto skutečnost oznámit předsedovi Výboru KB, kterému zároveň předá svá stanoviska k jednotlivým bodům programu schůze.
- (8) Předseda organizuje práci Výboru KB a dbá na plnění Výborem KB přijatých usnesení. V případě nepřítomnosti předsedy či nutnosti projednání nebo řešení neodkladných záležitostí svolá schůzi místopředseda Výboru KB.
- (9) Každé zasedání Výboru KB musí být zaznamenáno v elektronické či písemné formě, a to včetně prezenční listiny.
- (10) Výbor KB musí projednat všechny body stanovené předsedou Výboru KB v programu schůze.
- (11) Ke každému projednávanému bodu musí být zaznamenáno jasné stanovisko, v případě, že není možné v danou chvíli dosáhnout jasného závěru, musí být zaznamenána stanoviska jednotlivých členů Výboru KB.

- (12) Návrh zápisu ze schůze obdrží všichni členové Výboru KB, kteří mají možnost se k návrhu vyjádřit, a to nejpozději do 3 pracovních dnů. Nevyjádří-li se člen Výboru KB k návrhu ve lhůtě uvedené v předchozí větě, platí, že k návrhu zápisu ze schůze nemá připomínky.
- (13) Připomínky člena Výboru KB formálního charakteru doručené ve lhůtě uvedené v předchozím odstavci jsou do návrhu zapracovány. Zápis ze schůze poté obdrží všichni členové Výboru KB do 2 pracovních dnů od uplynutí lhůty uvedené v předchozím odstavci. Připomínky člena Výboru KB věcného charakteru jsou projednány na nejbližší schůzi Výboru KB.
- (14) Zápis ze schůze Výboru KB zasílá předseda Výboru KB prostřednictvím tajemníka Výboru KB všem členům Výboru KB elektronicky.

Článek 7

Hlasování Výboru KB

- (1) O přijetí usnesení o záležitostech projednávaných na schůzi Výboru KB je rozhodováno nadpoloviční většinou všech členů Výboru KB, v případě nerozhodného výsledku rozhoduje hlas předsedy Výboru KB. Přizvání účastníci nemají hlasovací právo.
- (2) O každém projednávaném bodu je hlasováno zvlášť.
- (3) Hlasování ve většině případů probíhá veřejně. Neveřejné (tajné) hlasování probíhá v případech, které si Výbor KB určí.
- (4) Do zápisu ze schůze se neuvádí hlasování jednotlivých členů Výboru KB, ale pouze poměr hlasování, přičemž za hlas lze považovat i písemné stanovisko člena, který není fyzicky přítomen. V případě, že některý z členů Výboru KB žádá uvedení svého stanoviska k bodu, o kterém bylo hlasováno, uvede se toto stanovisko do zápisu.
- (5) Právo hlasovat mají pouze členové Výboru KB nebo písemně pověřený zástupci členů Výboru KB. Při hlasování nejsou přítomni přizvání účastníci.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici rektora SR/6/2023.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
02.12.2025	01	Statut VKB	Vytvoření dokumentu