

Statut výboru kybernetické bezpečnosti

I. Úvodní ustanovení

- 1) Výbor kybernetické bezpečnosti (dále jen „výbor KB“) Univerzity Hradec Králové (Dále jen „UHK“) je zřízen rozhodnutím rektora k zajištění řízení KB ve smyslu zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (dále jen „zákon KB“), ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích právních předpisů, zejména vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (dále jen „vyhláška KB“).
- 2) Statut výboru KB určuje základní oblast jeho působnosti, členství ve výboru KB, organizační zajištění jeho jednání, způsob usnášení a výstupy z jeho jednání.

II. Činnost výboru KB

- 1) Mezi klíčové činnosti výboru KB patří zejména:
 - a) odpovědnost za celkové řízení a rozvoj kybernetické bezpečnosti (Dále jen „KB“) v rámci UHK,
 - b) tvorba rámce KB, stanovování zásad, definování strategických cílů v oblasti KB a vytváření konceptu a rozvoje KB v rámci UHK na návrhy předložené Manažerem KB,
 - c) vyjadřuje se k návrhům a implementaci bezpečnostních procesů,
 - d) podílí se na hodnocení účinnosti bezpečnostních opatření, jejich důsledků i vhodnosti, jakož i na identifikaci jim odpovídajících alternativ vhodných pro UHK,
 - e) projednává a doporučuje ke schválení rektorem koncepci bezpečnostní politiky včetně další dokumentace v oblasti KB a kontroluje její implementaci v rámci UHK,
 - f) koordinuje přípravu, implementaci a rozvoj jednotného Systému řízení bezpečnosti informací UHK v oblasti KB (dále jen „Systém řízení bezpečnosti informací“),
 - g) vyjadřuje se k návrhům a implementaci bezpečnostních procesů navržených Manažerem KB,

- h) podílí se na hodnocení účinnosti bezpečnostních opatření, jejich důsledků i vhodnosti, jakož i na identifikaci jim odpovídajících alternativ vhodných pro UHK,
 - i) projednává zprávy z realizovaných auditů KB, které jsou prováděny v souladu s vyhláškou KB, včetně zpráv z testování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování,
 - j) informuje vedení UHK o opatřeních v oblasti KB,
 - k) výbor KB projednává a následně předkládá rektorovi UHK:
 - organizaci a dokumentaci Systému řízení bezpečnosti informací,
 - seznam významných informačních systémů a případně i seznam podpůrných informačních a komunikačních systémů zahrnutých do rozsahu Systému řízení bezpečnosti informací,
 - projednává a doporučuje ke schválení bezpečnostní dokumentaci, přijatelnost identifikovaných KB rizik a posuzuje stanovené míry rizika,
 - návrhy na přidělení finančních prostředků do oblasti KB,
 - návrhy pro stanovení důležitosti realizace bezpečnostních projektů navržených Manažerem KB a projednané výborem KB,
 - zprávu nejméně 1× ročně o stavu KB UHK nebo v případě identifikace KB incidentu.
- 2) Výbor KB se vyjadřuje k návrhům a implementaci bezpečnostních procesů pro ochranu osobních údajů v rozsahu opatření KB, a dále v oblasti ochrany osobních údajů:
- a) informuje vedení UHK o opatřeních v oblasti ochrany osobních údajů v rozsahu opatření KB,
 - b) podává návrh na přidělení prostředků v oblasti ochrany osobních údajů v rozsahu opatření KB.

III. Práva a povinnosti členů výboru KB

- 1) Členové výboru KB mají právo podílet se aktivně na činnosti výboru KB, vznášet dotazy, náměty na řešení, připomínky k projednávaným podkladům, či uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
- 2) Členové výboru KB jsou povinni účastnit se jeho schůzí a plnit úkoly, které mohou plynout ze zasedání výboru.

- 3) Předseda výboru KB zejména:
 - a) řídí a organizuje činnost výboru KB,
 - b) vydává stanoviska, doporučení a další dokumenty výboru KB,
 - c) ukládá, na základě rozhodnutí výboru KB, úkoly v oblasti KB a koordinuje jejich plnění s cílem dosažení souladu se zákonem KB, vyhláškou KB včetně interní dokumentace.
- 4) Na základě jednání výboru KB předkládá předseda výboru KB rektorovi schválené návrhy dokumentů, či požadavků na uskutečnění výdajů z finančních zdrojů UHK na zabezpečení nutné míry KB.
- 5) V nepřítomnosti předsedy výboru KB plní jeho úkoly místopředseda výboru KB.

IV. Složení výboru KB

- 1) Mezi členy výboru KB musí být vždy zástupce vrcholového vedení UHK nebo jím pověřená osoba a manažer KB.
- 2) Status člena výboru KB, s výjimkou manažera KB, je závazně spojen s pracovním zařazením v rámci UHK, aby věcně splňoval základní požadavky a předává se s pracovní pozicí. Status manažera KB je definován rektorským výnosem „*Statut manažera kybernetické bezpečnosti*“.
- 3) Výbor KB má 6 členů.
- 4) Členy výboru KB jsou:
 - a) Prorektor pro strategii, rozvoj a digitalizaci – předseda výboru KB.
 - b) Kvestor.
 - c) Vedoucí právního oddělení, případně jím pověřený pracovník právního oddělení.
 - d) Pověřenec pro ochranu osobních údajů – místopředseda výboru KB.
 - e) Manažer kybernetické bezpečnosti – tajemník výboru KB.
 - f) Vedoucí Oddělení informačních technologií.

V. Administrace výboru KB

- 1) Administraci činností výboru KB zajišťuje tajemník výboru KB.
- 2) Tajemníkem výboru KB je manažer KB.

- 3) Tajemník výboru KB:
 - a) zabezpečuje administrativní záležitosti činnosti výboru KB,
 - b) připravuje zápis ze zasedání 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 jsou jak v digitální, tak listinné podobě uchovávány a evidovány v souladu se Spisovým a skartačním řádem UHK.

VI. Zasedání výboru KB

- 1) Zasedání výboru KB jsou neveřejná. Podle povahy projednávaných materiálů mohou být na schůzi výboru KB přizváni další zaměstnanci UHK, případně zástupci spolupracujících organizací.
- 2) Zasedání výboru KB mohou být předsedou výboru KB svolána a realizována i za využití nástrojů distančního způsobu komunikace.
- 3) Zasedání výboru KB jsou svolávána minimálně jednou za 6 měsíců. Nebo podle potřeby na pokyn předsedy výboru KB v případě mimořádné situace.
- 4) Výbor KB je způsobilý zasedat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru KB.
- 5) Předseda výboru KB svolává zasedání výboru KB elektronicky nejpozději 7 pracovních dní před jejich konáním. V pozvánce je uveden program zasedání a podkladové materiály vztahující se k projednávané problematice.
- 6) Program schůze výboru KB navrhuje předseda výboru KB. Vychází přitom z materiálů předložených k projednání členy výboru KB a úkolů uložených na jeho předešlých schůzích.
- 7) Odborné podklady pro jednání výboru KB připravují zejména členové výboru KB.
- 8) Shromažďování a distribuci podkladů pro zasedání výboru KB zajišťuje tajemník výboru KB.
- 9) Pokud není člen výboru KB schopen zúčastnit se zasedání fyzicky, je povinen tuto skutečnost oznámit předsedovi výboru KB, kterému zároveň předá svá stanoviska k jednotlivým bodům programu zasedání.
- 10) 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 zasedání místopředseda výboru KB.

- 11) Každé zasedání výboru KB musí být zaznamenáno v elektronické či písemné formě, a to včetně prezenční listiny.
- 12) Výbor KB musí projednat všechny body stanovené předsedou výboru KB v programu zasedání.
- 13) 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.
- 14) Návrh zápisu ze zasedání obdrží všichni členové výboru KB, kteří mají možnost se k návrhu vyjádřit, a to nejpozději do 3 pracovních dnů. Nevyjádřili se člen výboru KB k návrhu ve lhůtě uvedené v předchozí větě, platí, že k návrhu zápisu ze zasedání nemá připomínky.
- 15) Připomínky člena výboru KB formálního charakteru doručené ve lhůtě uvedené v předchozím odstavci jsou do návrhu zapracovány. Zápis ze zasedání 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 nejbližším zasedání výboru KB.
- 16) Zápis ze zasedání výboru KB zasílá předseda výboru KB prostřednictvím tajemníka výboru KB všem členům výboru KB elektronicky.

VII. Hlasování výboru KB

- 1) O přijetí usnesení o záležitostech projednávaných na zasedání 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 zasedání 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 pověřené zástupci členů výboru KB. Při hlasování nejsou přítomni přizvaní účastníci.

VIII. Závěrečná ustanovení

- 1) Ruší se rektorský výnos č. 24/2021.
- 2) Tento rektorský výnos vstupuje v platnost a účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 10. listopadu 2023

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., v. r.
rektor