


B1-15/2-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI HLAVNÍ NORMA UP (HN)	B1-15/2-HN
<h1 style="margin: 0;">Statut</h1> <h2 style="margin: 0;">Komise pro informační technologie</h2> <h3 style="margin: 0;">Univerzity Palackého v Olomouci</h3>		
Obsah:	Touto hlavní normou je podle čl. 8 odst. 5 vnitřního předpisu UP č. A-1/2006, Statutu Univerzity Palackého v Olomouci, jako poradní orgán rektora UP zřízena Komise pro informační technologie UP.	
Zpracoval:	Právní oddělení UP, ředitel CVT UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 19. 10. 2015 dnem 21. 10. 2015	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, SKM UP, CPSSP, KA UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení strategického rozvoje UP.	

Statut

Komise pro informační technologie Univerzity Palackého v Olomouci

Čl. 1

Úvodní ustanovení

V souladu s ustanovením čl. 8 odst. 5 vnitřního předpisu UP č. A-1/2006 – Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) zřizují jako svůj poradní orgán Komisi pro informační technologie UP (dále jen „KIT UP“ či „komise“). Pro vymezení působnosti KIT UP a stanovení základních práv a povinností jejich členů vydávám tento Statut KIT UP (dále též jen „statut“).

Čl. 2

Poslání a postavení KIT UP

1. Posláním KIT UP je návrh a prosazení jednotného postupu všech součástí UP při zajištění koncepčního rozvoje a vyžívání informačních technologií na UP.
2. Usnesení KIT UP mají povahu doporučení rektorovi UP.

Čl. 3

Působnost KIT UP

1. KIT UP připravuje a projednává koncepční materiály zaměřené na rozvoj informačních technologií na UP.
2. KIT UP dohlíží na vytváření podmínek pro využívání informačních technologií na jednotlivých součástech UP i na UP jako celku.
3. KIT UP:
 - a) zajišťuje koordinaci požadavků součástí UP v oblasti IT,
 - b) zajišťuje jednotnost a standardizaci v oblasti rozvoje a využívání univerzitního informačního systému (dále jen „UIS“) na UP,
 - c) doporučuje priority požadavků UP jako celku v oblasti rozvoje IT, a to s ohledem na potřeby jednotlivých součástí UP.

Čl. 4

Složení a vedení KIT UP

1. Členy KIT UP jsou:
 - a) příslušný prorektor UP, který má v gesci informační technologie,
 - b) zástupce Akademického senátu UP,
 - c) zástupce za každou fakultu,
 - d) ředitel Centra výpočetní techniky UP (dále jen „CVT UP“),
 - e) případně nejvýše dva další členové.

2. Předsedou KIT UP je příslušný prorektor UP.
3. Členové KIT UP dle čl. 4 odst. 1 písm. a) a d) tohoto statutu jsou členy komise automaticky z titulu své funkce. Ostatní členové KIT UP jsou písemně jmenováni rektorem UP, a to na základě písemného návrhu:
 - a) Akademického senátu UP u člena dle čl. 4 odst. 1 písm. b) tohoto statutu,
 - b) děkana příslušné fakulty u člena dle čl. 4 odst. 1 písm. c) tohoto statutu,
 - c) příslušného prorektora UP u členů dle čl. 4 odst. 1 písm. e) tohoto statutu,
 (společně dále též „navrhovatelé“).

Dva či více děkanů se mohou dohodnout na jednom společném zástupci v KIT UP, kterého děkani příslušných fakult za tímto účelem společně navrhnou rektorovi UP. Tento zástupce má při jednáních a rozhodování příslušný počet hlasů odpovídající počtu zastoupených fakult.

4. Rektor UP může písemně odvolat jmenovaného člena KIT UP na návrh příslušného navrhovatele.
5. Pokud se člen KIT UP nemůže zúčastnit jednání, zasílá předem omluvu předsedovi KIT UP. Po dohodě s ním může na celé nejbližší jednání nebo jeho část pověřit svého zástupce, jemuž udělí písemnou plnou moc. Členové KIT UP mají právo, po dohodě s předsedou KIT UP, přizvat na jednání specialisty a odborníky k aktuálně projednávaným tématům. Ti se mohou účastnit diskuse, nemají však oprávnění hlasovat.

Čl. 5

Pravomoci KIT UP

Rektor UP stanovuje pravomoci KIT UP takto:

- a) jednat se zástupci součástí UP v oblasti projednávaných témat,
- b) informovat součásti UP o závěrech jednání,
- c) předkládat rektorovi UP požadavky na rozvoj informačních technologií na UP,
- d) dohlížet nad koordinací projektů UP zasahujících do oblasti informačních technologií tak, aby vyhovovaly požadavkům a potřebám UP jako celku, při zachování specifík jednotlivých součástí UP,
- e) vytvářet dočasné pracovní skupiny ze zaměstnanců a studentů UP pro řešení jednotlivých témat rozvoje informačních technologií na UP, a to pouze s jejich souhlasem,
- f) projednávat výroční zprávu CVT UP.

Čl. 6**Vztah mezi KIT UP a součástmi UP**

1. KIT UP je celouniverzitní poradní orgán rektora UP a prosazuje koncepční zájmy UP s ohledem na potřeby všech součástí UP.
2. Navrhovatelé sdělují své představy a požadavky v otázkách koncepce a rozvoje IT prostřednictvím svých zástupců v KIT UP.
3. Členové KIT UP:
 - a) projednávají interně koncepční témata u navrhovatele, kterého v KIT UP zastupují,
 - b) informují navrhovatele, kterého zastupují, o usneseních KIT UP.
4. Jednotlivé součásti UP respektují rozhodnutí rektora UP o prioritách v oblasti rozvoje IT vydaná na základě doporučení KIT UP. Své projektové záměry a dílčí rozvoj svého UIS budují v souladu s celkovou koncepcí rozvoje a využívání informačních technologií na UP.
5. Za realizaci těchto rozhodnutí, není-li v nich stanoveno jinak, odpovídá v míře, nakolik se to týká jeho kompetence, příslušný děkan a ředitel CVT UP.
6. Nerespektování rektorem UP stanovených priorit v oblasti rozvoje IT je považováno za porušení rozhodnutí rektora UP.

Čl. 7**Způsob jednání KIT UP
(jednací řád)**

1. KIT UP je usnášeníschopná, je-li přítomna alespoň polovina všech jejích členů.
2. KIT UP se primárně usnází na principu konsensu všech přítomných členů. Pokud se nepodaří dospět ke konsensu, rozhoduje většina hlasů přítomných členů KIT UP. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy KIT UP.
3. Členové KIT UP mohou jejímu předsedovi zaslat podklady k jednání KIT UP, nejpozději však 7 dnů před jednáním komise. Předseda KIT UP zasílá v předsti-

hu alespoň 5 dní před jednáním komise jeho program včetně podkladů pro jednání a časového harmonogramu jednání. Přípravu jednání a rozesílání programu může předseda delegovat na kteréhokoli člena KIT UP. V úvodu jednání schvaluje komise program a časový harmonogram jednání.

4. Jednání KIT UP svolává a řídí její předseda. Tím může trvale nebo dočasně písemně pověřit jiného člena KIT UP.
5. Předsedající určí na začátku každého jednání člena KIT UP nebo pověřeného zaměstnance UP (dále jen „zapisovatel“), který z jednání pořídí zápis a předloží jej předsedovi KIT UP nejpozději do 7 dnů po jednání KIT UP. Předseda poté zápis bez zbytečného odkladu umístí do síťového úložiště a informuje o tom členy KIT UP. Členové KIT UP pak mohou do 7 dnů zápis připomínkovat. Pokud jsou připomínky takového rázu, že by významně změnily hlavní body zápisu, připomínky se projednají na příštím jednání KIT UP a o znění zápisu se hlasuje. Pokud se připomínky týkají méně závažných skutečností a formální podoby zápisu, rozhodne o nich předseda. Pokud se zápis z jednání změní, zašle zapisovatel všem členům KIT UP konečnou verzi zápisu, kterou současně předseda KIT UP umístí do síťového úložiště. Konečná verze zápisu je také vždy zaslána zapisovatelem rektorovi UP.

Čl. 8**Závěrečná ustanovení**

1. Tato hlavní norma dnem své účinnosti ruší a nahrazuje v plném rozsahu hlavní normu UP č. B1-10/1-HN – Statut Komise pro informační technologie Univerzity Palackého v Olomouci ze dne 20. prosince 2010.
2. Tato hlavní norma nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 19. října 2015

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP