



AKADEMIE
VĚD
ČESKÉ
REPUBLIKY

Organizační řád

Kanceláře Akademie věd
České republiky

říjen 2010

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Kanceláře Akademie věd České republiky

K vymezení postavení a uspořádání Kanceláře Akademie věd České republiky

vydávám

tento Organizační řád Kanceláře Akademie věd České republiky:

Čl. 1

Postavení a působnost Kanceláře

- (1) Kancelář Akademie věd České republiky (dále jen „Kancelář“) je vnitřní organizační jednotkou Akademie věd České republiky (dále jen „Akademie“) jako organizační složky České republiky zřízenou na dobu neurčitou se sídlem v Praze 1, Národní třída 3. Její postavení upravují právní předpisy¹⁾ a Stanovy Akademie.
- (2) Kancelář zajišťuje odborné, ekonomické, kontrolní, organizační a správní úkoly, které vyplývají realizovaných činností Akademie.
- (3) Činnost Kanceláře jako výkonného aparátu orgánů Akademie při uplatňování koncepce Akademie řídí a koordinuje ředitel Kanceláře (dále jen „ředitel“), který je podřízen předsedovi Akademie.
- (4) V rámci Kanceláře je zřízena funkce interního auditora Kanceláře, kterého jmenuje a odvolává předseda Akademie. Úkolem interního auditora Kanceláře je nezávislé objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací Kanceláře a jejího vnitřního kontrolního systému podle mezinárodních standardů. Svá zjištění a doporučení předkládá interní auditor Kanceláře předsedovi Akademie.

Čl. 2

Organizační útvary Kanceláře

(1) Kancelář se člení na tyto odborné sekretariáty a odbory (dále jen „organizační útvary“):

A. Odborné sekretariáty:

1. Sekretariát předsedy Akademie (SP) v čele s vedoucím sekretariátu, který pracuje pod přímým vedením předsedy Akademie. Náplň činnosti sekretariátu předsedy stanoví příloha I.

¹⁾ viz zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR, ve znění pozdějších předpisů,

2. Sekretariát vědních oblastí (SOV):

- sekretariát věd o neživé přírodě (SOV I),
- sekretariát vědní oblasti věd o živé přírodě a chemických věd (SOV II),
- sekretariát vědní oblasti humanitních a společenských věd (SOV III).

V čele sekretariátů vědních oblastí jsou odborní tajemníci. Sekretariáty vědních oblastí pracují pod přímým vedením místopředsedů Akademie pověřených řízením vědních oblastí. Jejich činnost při plnění společných úkolů koordinuje jeden z odborných tajemníků pověřený na návrh místopředsedů Akademie ředitelem. Náplň činnosti sekretariátů vědních oblastí stanoví příloha II.

3. Sekretariát Vědecké rady Akademie (SVR), v čele s vedoucím sekretariátu jmenovaným ředitelem, který pracuje v součinnosti s tajemníkem Vědecké rady a pod vedením předsedy Vědecké rady. Náplň činnosti sekretariátu Vědecké rady stanoví příloha III.
4. Sekretariát ředitele Kanceláře (SŘ), v čele s vedoucím sekretariátu, který pracuje pod přímým vedením ředitele Kanceláře. Náplň činnosti sekretariátu stanoví příloha IV.

B. Odbory:

5. Správní odbor (SPO), vedený ředitelem odboru, jehož jmenuje a odvolává předseda Akademie po projednání s ředitelem a který odpovídá za realizaci koncepce Akademie na daném úseku předsedovi Akademie. Náplň činnosti odboru stanoví příloha V.
6. Kontrolní odbor (KO), vedený ředitelem odboru, jehož jmenuje a odvolává předseda Akademie po projednání s ředitelem a který odpovídá za činnost odboru předsedovi Akademie. Náplň činnosti odboru stanoví příloha VI.
7. Ekonomický odbor (EO), vedený ředitelem odboru, jehož jmenuje a odvolává předseda Akademie po projednání se členem Akademické rady odpovědným za ekonomické záležitosti Akademie. Ředitel odboru odpovídá za realizaci koncepce Akademie na daném úseku příslušnému členu Akademické rady. Náplň činnosti odboru stanoví příloha VII.
8. Odbor podpory vědy (OPV), vedený ředitelem odboru, jehož jmenuje a odvolává předseda Akademie po projednání s věcně příslušnými členy Akademické rady a s předsedou Grantové agentury Akademie. Ředitel odboru odpovídá za realizaci koncepce Akademie na daných úsecích příslušným členům Akademické rady a předsedovi Grantové agentury Akademie. Náplň činnosti odboru stanoví příloha VIII.
9. Odbor mezinárodní spolupráce (OMS), vedený ředitelem odboru, jehož jmenuje a odvolává předseda Akademie po projednání s věcně příslušnými členy Akademické rady. Ředitel odboru odpovídá za realizaci koncepce Akademie na daném úseku příslušným členům Akademické rady. Náplň činnosti odboru stanoví příloha IX.

(2) Organizační útvary se mohou dále členit na oddělení.

Čl. 3

Ředitel Kanceláře

- (1) Ředitele jmenuje na funkční období čtyři roky a odvolává předseda Akademie zpravidla z řad ředitelů odborů Kanceláře. Ředitel v součinnosti s pověřenými členy Akademické rady a podle jejich pokynů koordinuje a spolu s řediteli odborů a vedoucími ostatních organizačních útvarů zajišťuje chod Kanceláře po organizační, personální, administrativní, ekonomické a technické stránce.
- (2) Ředitel se souhlasem předsedy Akademie jmenuje a odvolává prvního zástupce a dalšího zástupce ředitele z řad ředitelů odborů. Zástupci ředitele jej v případě nepřítomnosti zastupují v plném rozsahu, pokud předem písemně nerozhodl jinak.
- (3) Ředitel může na zástupce delegovat některá práva a povinnosti a pověřit je trvalým plněním určitých úkolů.
- (4) Řediteli jsou v pracovně-právních a personálních záležitostech podřízeni všichni zaměstnanci Kanceláře.
- (5) Ředitel přímo řídí činnost zaměstnanců zajišťujících v souladu s právními předpisy pracovně-právní a personální agendu, společné ekonomické, technické a administrativní záležitosti Kanceláře, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a oblast krizového řízení²⁾.
- (6) Ředitel zejména
 - a) předkládá předsedovi Akademie ke schválení návrh počtu a kvalifikační struktury zaměstnanců Kanceláře,
 - b) vyhlašuje výběrová řízení na obsazení pracovních míst v Kanceláři, uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci, dohody o provedení práce a o pracovní činnosti a v součinnosti s předsedou Akademie a věcně příslušnými členy Akademické rady rozhoduje o ostatních personálních otázkách,
 - c) schvaluje pracovní cesty vedoucích organizačních útvarů a zahraniční pracovní cesty všech zaměstnanců,
 - d) projednává programy zvyšování kvalifikace zaměstnanců Kanceláře,
 - e) vykonává správu rozpočtu Kanceláře a zajišťuje jeho plnění ve smyslu příslušné právní úpravy³⁾,
 - f) schvaluje úkony vyplývající z vnitřního kontrolního systému v Kanceláři, účetních a majetkových operací, správy majetku a řízení o způsobu využití a likvidaci nepotřebného majetku,
 - g) uzavírá smlouvy, které se týkají činnosti a provozu Kanceláře,
 - h) zajišťuje styk Kanceláře se sekretariátem Rady pro výzkum, vývoj a inovace, s kontrolními orgány a dalšími institucemi místní veřejné správy,
 - i) zajišťuje podmínky pro realizaci projektů, které získala a řeší Kancelář,
 - j) vydává vnitřní předpisy Kanceláře s výjimkou Organizačního řádu Kanceláře.

²⁾ viz zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů,

³⁾ viz zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů,

Čl. 4

Vedoucí organizačních útvarů Kanceláře

- (1) Vedoucí (tajemníci) sekretariátů a ředitelé odborů zejména
 - a) řídí činnost podřízeného útvaru a odpovídají za ni,
 - b) ustanovují se souhlasem příslušného člena (členů) Akademické rady a ředitele své zástupce oprávněné je zastupovat ve stanoveném rozsahu v době jejich nepřítomnosti,
 - c) navrhují organizační strukturu, počet zaměstnanců a kvalifikační strukturu jimi řízených útvarů,
 - d) v rámci schváleného počtu a kvalifikační struktury zaměstnanců rozhodují o zařazení jim podřízených zaměstnanců a o jejich pracovní náplni,
 - e) pečují o zvyšování kvalifikace podřízených zaměstnanců,
 - f) hodnotí podřízené zaměstnance.
- (2) Vedoucí (tajemníci) sekretariátů jsou oprávněni vyžadovat si zpracování podkladů od odborů Kanceláře prostřednictvím jejich ředitelů.

Čl. 5

Rada Kanceláře

- (1) Rada Kanceláře (dále jen „Rada“) je poradním orgánem ředitele. Tvoří ji ředitel, ředitelé odborů a další vedoucí zaměstnanci, které jmenuje a odvolává ředitel. Na Radu je pravidelně zván zástupce odborové organizace zaměstnanců. K jednotlivým bodům jednání Rady může ředitel podle potřeby přizvat další zaměstnance a odborníky.
- (2) Radu svolává ředitel, který též stanoví program jejího jednání, řídí je a činí rozhodnutí o projednávaných záležitostech.
- (3) Rada se schází podle potřeby, pravidelně však vždy po zasedáních Akademické rady. Rada projednává zajištění úkolů, vyplývajících ze zasedání Akademické rady a jejího předsednictva a z pokynů předsedy Akademie. Projednává rovněž společné organizační, personální, administrativní, ekonomické a technické záležitosti činnosti Kanceláře a její spolupráce se Střediskem společných činností AV ČR, v. v. i.
- (4) O jednání Rady se pořizuje zápis, který obdrží všichni zúčastnění a který se zveřejňuje v elektronické formě.
- (5) Po zasedáních Rady informují vedoucí organizačních útvarů Kanceláře podřízené zaměstnance o projednaných záležitostech a aktivitách, rozdělí úkoly, konkretizují způsob jejich plnění a kontrolují jejich realizaci.

Čl. 6

Komise Kanceláře

- (1) Ředitel zřizuje v souladu s právními předpisy stálé a dočasné komise k plnění specifických úkolů.
- (2) Předsedy a členy komisí Kanceláře jmenuje a odvolává ředitel.
- (3) Komise svolávají jejich předsedové podle potřeby nebo na žádost ředitele. Se závěry jednání komisí jsou předsedové povinni neprodleně písemně seznámit ředitele.

Čl. 7

Základní zásady činnosti Kanceláře

- (1) Při plnění úkolů se uplatňují formy a metody práce, které odpovídají požadavkům na racionální a efektivní činnost orgánů Akademie. K řešení jednotlivých problémů a úkolů přesahujících působnost organizačních útvarů se podle potřeby na základě rozhodnutí ředitele vytvářejí komise a pracovní skupiny ad hoc, do kterých mohou být zváni i další odborníci.
- (2) Vedoucí organizačních útvarů musí v činnosti uplatňovat princip subsidiarity, pečovat o trvalou a úplnou informovanost podřízených zaměstnanců o věcech, které musí znát pro úspěšné plnění svých úkolů a o účinnou spolupráci a vstřícnost mezi zaměstnanci odborů a sekretariátů i mezi organizačními útvary navzájem.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni uplatňovat zásady a doporučení obsažené v Kodexu etiky zaměstnanců Akademie věd – Kanceláře a v Interním protikorupčním programu Kanceláře.
- (4) Místa vedoucích organizačních útvarů Kanceláře se zpravidla obsazují na základě výběrového řízení, vyhlašovaného ředitelem.
- (5) Organizaci a řízení Kanceláře upravuje soustava interních předpisů, kterou tvoří zejména:
 - Pracovní řád,
 - Spisový, archivní a skartační řád,
 - příkazy ředitele,
 - Kodex etiky zaměstnanců Akademie věd – Kanceláře,
 - sdělení informativní povahy vydávaná vedoucími organizačních útvarů.
- (6) Vedoucí organizačních útvarů jsou povinni zabezpečit, aby v jejich útvarech byla vedena úplná a přesná dokumentace právních a jiných předpisů potřebných pro práci řízeného útvaru. Rovněž nesou odpovědnost za včasné a kvalitní zveřejňování informací z jejich úseků na www stránkách Akademie a Kanceláře.

Čl. 8

Pravidla personálních a organizačních vztahů v Kanceláři

- (1) Postavení zaměstnanců upravují pracovně-právní předpisy⁴⁾, Stanovy a další interní normy Akademie. Základní povinností všech zaměstnanců je aktivně se podílet na činnosti Akademie a trvale usilovat o vysokou odbornou úroveň a kvalitu své práce. Jiná výdělečná činnost nebo další aktivity zaměstnanců nesmí být na újmu dodržování této základní povinnosti.
- (2) Konkrétní rozsah úkolů, práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z vymezení jejich pracovní pozice a náplně činnosti, které stanoví vedoucím organizačních útvarů ředitel se souhlasem věcně příslušných členů Akademické rady a ostatním zaměstnancům vedoucí útvarů.
- (3) Vedoucí i ostatní zaměstnanci jsou povinni navzájem spolupracovat a koordinovat svoji činnost tak, aby byla zabezpečena úplnost informací, návrhů a podkladů i potřebná organizační opatření k zajištění činnosti orgánů Akademie.
- (4) Vztahy mezi organizačními útvary jsou založeny na vzájemné spolupráci. Případné spory mezi jednotlivými zaměstnanci a organizačními útvary je třeba přednostně řešit vzájemnou dohodou. V případě, že k dohodě nedojde, rozhodne o věci podle její povahy vedoucí, který je nejbližším nadřízeným obou sporných stran. Při řešení sporných organizačních a personálních otázek rozhoduje ředitel.
- (5) V případě, že je zaměstnanec požádán o splnění úkolu jiným vedoucím zaměstnancem než svým nadřízeným nebo přímo členem Akademické rady, je o tom povinen neprodleně informovat přímého nadřízeného.
- (6) Vedoucí organizačních útvarů rozhodují v rámci svěřené řídicí pravomoci samostatně nebo podle příkazů nadřízeného zaměstnance nebo člena Akademické rady. Pravomoc, ze které vyplývá nejenom právo, ale i povinnost správně a včas rozhodovat, je spojena i s odpovědností a povinností kontroly ve smyslu právních předpisů⁵⁾.

Čl. 9

Závaznost Organizačního řádu Kanceláře

Organizační řád Kanceláře je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k Akademii - Kanceláři a pro osoby činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Ve věcech, které nejsou upraveny organizačním řádem Kanceláře, se na její činnost vztahují právní předpisy, usnesení vlády ČR, Stanovy Akademie, usnesení Akademického sněmu, interní předpisy Akademie, rozhodnutí Akademické

⁴⁾ viz zákoník práce a jeho prováděcí předpisy,

⁵⁾ viz § 25 až 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

rady a jejího předsednictva, pokyny předsedy Akademie a pokyny příslušných členů Akademické rady.

- (2) Změny a doplňky organizačního řádu Kanceláře včetně jeho příloh schvaluje předseda Akademie po projednání s příslušným členem (příslušnými členy) Akademické rady a ředitelem.
- (3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. října 2010. K tomuto dni se ruší organizační řád Kanceláře Akademie věd ČR, který nabyl účinnosti dnem 1. července 2006.

V Praze dne 30. září 2010



Prof. Ing. Jiří Drahoš, DrSc.
předseda Akademie věd ČR

Přílohy:

1. Popisy náplně činnosti a struktury jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře Akademie – I. –IX.
2. Organizační schéma Kanceláře Akademie

SEKRETARIÁT PŘEDSEDY AKADEMIE (SP)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro předsedu Akademie a organizuje jeho pracovní program,
2. zpracovává odborné materiály nebo od příslušných členů Akademické rady, odborných útvarů Kanceláře a pracovišť Akademie zajišťuje a koordinuje podklady pro meziresortní připomínková řízení, pro osobní jednání předsedy Akademie s představiteli státních orgánů, krajů, obcí, vysokých škol a jiných tuzemských institucí,
3. z pověření předsedy Akademie organizuje interní i širší jednání a porady o koncepčních vědecko-organizačních, ekonomických a právních otázkách práce AV ČR i celého výzkumu a vývoje v České republice a v případě potřeby pořizuje zápisy z těchto jednání,
4. organizuje přijímání domácích návštěv a ve spolupráci se zahraničním odborem i zahraničních návštěv, zajišťuje návštěvy předsedy Akademie u představitelů státních institucí, na pracovištích Akademie a v jiných tuzemských i zahraničních institucích,
5. organizuje slavnostní předávání čestných medailí, prémie, cen, Fellowship, děkovných listů a další akce pořádané předsedou,
6. zajišťuje komplexní informovanost předsedy Akademie a z jeho pověření vyřizuje jeho jménem určené záležitosti, které nevyžadují osobní účast předsedy ani dalších členů Akademické rady,
7. podle pokynů předsedy Akademie zpracovává podklady pro jeho veřejná a mediální vystoupení, popř. zajišťuje tyto podklady a koordinuje jejich přípravu,
8. spolupracuje na mediálním zajištění aktivit předsedy Akademie ,
9. zajišťuje spisovou službu předsedy Akademie, projednává s ním došlou poštu a samostatně ji vyřizuje nebo ji s příslušným pokynem postupuje k vyřízení příslušným členům Akademické rady, odborným útvarům nebo dalším složkám Kanceláře,
10. eviduje pokyny a úkoly dané předsedou AV ČR, v případě potřeby koordinuje jejich zajišťování a kontroluje jejich včasné a řádné splnění,
11. sleduje plnění úkolů, uložených předsedovi Akademie příslušnými státními orgány a orgány Akademie věd,
12. zpracovává a předkládá předsedovi Akademie návrhy a podněty ke zlepšování činnosti AV ČR a jejich jednotlivých složek i k řešení širších aktuálních problémů výzkumu a vývoje v České republice,
13. spolupracuje s vedením a s příslušnými odbornými útvary Kanceláře a Střediska společných činností AV ČR, v. v. i., při zajišťování agendy předsedy Akademie s důrazem na zajištění kvalitní podpory činností Akademie a jejích pracovišť,

14. metodicky řídí a koordinuje práci sekretariátů členů Akademické rady a vedoucích odborných útvarů Kanceláře s důrazem na formální a gramatickou správnost jimi vyhotovovaných písemností, včetně zajišťování proškolení pracovníků těchto sekretariátů.
15. zabezpečuje materiálně-technický chod sekretariátu.

SEKRETARIÁTY VĚDNÍCH OBLASTÍ (SOV I, II, III)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťují tajemnické, asistentské a administrativní práce pro příslušného místopředsedu Akademie, operativní agendu a další úkoly vyplývající pro příslušnou vědní oblast,
2. podle pokynů příslušného místopředsedy se podílejí zejména na
 - a) zpracování analytických a informativních materiálů pro orgány Akademie,
 - b) zpracování návrhů týkajících se změn ve struktuře pracovišť Akademie,
 - c) zpracování podkladů týkajících se koncepce a hodnocení rozvoje výzkumu a vývoje, mezinárodní vědecké spolupráce a vyjádření Akademie k materiálům, které jí byly zaslány v rámci meziresortního připomínkového řízení,
 - d) přípravě dohod o zřízení a provozování společných pracovišť s mimoakademickými subjekty,
 - e) zajištění posuzování návrhů na ocenění pracovníků,
 - f) přípravě návrhu rozpočtu Akademie na pracoviště,
 - g) zpracování výroční zprávy o činnosti Akademie,
 - h) přípravě návrhů na složení pomocných orgánů Akademické rady a jejich obměn,
 - i) přípravě podkladů týkajících se jmenování ředitelů pracovišť Akademie,
 - j) přípravě podkladů pro udělování odměn ředitelům, předsedům a členům rad pracovišť Akademie,
 - k) přípravě podkladů pro jmenování a obměny dozorčích rad pracovišť Akademie, sledují jejich činnost, navrhují opatření k jejich zprávám a upozorněním a připravují podklady pro hodnocení jejich činnosti a pro odměňování jejich předsedů a ostatních členů,
3. působí jako konzultační místa pro pracoviště Akademie z příslušné vědní oblasti,
4. evidují pokyny a úkoly dané příslušným místopředsedou, v případě potřeby koordinují jejich zajišťování a kontrolují jejich včasné a řádné splnění,
5. zajišťují agendu členských příspěvků za kolektivní členství pracovišť Akademie ČR v mezinárodních organizacích,
6. zajišťují agendu cen, medailí a dalších poct a podpor AV ČR včetně přípravy podkladů pro příslušné komise a poroty a výsledných návrhů pro Akademickou radu.

Specifická činnost jednotlivých sekretariátů dále zahrnuje:

SOV I - v rámci mezinárodní spolupráce zajišťuje oblast českých národních komitétů věcně podřízenou předsedovi Rady pro zahraniční styky AV ČR,

SOV II - administrativní zajištění veškerých mezirezortních připomínkových řízení.

SOV III - organizační a administrativní zajištění činnosti „Rady pro spolupráci AV ČR s vysokými školami a vědeckou přípravu“ a přípravu Kurzů základů vědecké práce,

- agendu usnesení vlády ČR.

SEKRETARIÁT VĚDECKÉ RADY AKADEMIE (SVR)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťuje v souladu se Stanovami Akademie a s příslušnými jednacími řády a dalšími vnitřními předpisy po organizační a administrativní stránce činnost Vědecké rady Akademie a jejího předsednictva, Grémia pro vědecký titul „doktor věd“, Komise pro etiku vědecké práce a Koordinační komise pro zařazování pracovníků pracovišť Akademie do nejvyššího kvalifikačního stupně (návrhy termínů a programů zasedání, jejich svolávání a technické zajištění, pořizování zápisů a jejich distribuce, pořizování a ukládání kompletní dokumentace o jejich jednání, aktualizace příslušných informací na www stránkách),
2. samostatně zpracovává pro uvedené orgány určené zprávy a návrhy,
3. zajišťuje tlumočení úkolů vyplývajících z jednání uvedených orgánů příslušným zpracovatelům a podle potřeby koordinuje jejich realizaci,
4. eviduje a kontroluje plnění usnesení uvedených orgánů a podává o něm zprávy jejich předsedům,
5. zpracovává z oblasti působnosti Vědecké rady a dalších uvedených orgánů návrhy určených zpráv a návrhů pro Akademický sněm a Akademickou radu a návrhy vnitřních předpisů a pokynů pro pracoviště Akademie,
6. zajišťuje kontakt Vědecké rady s předsedy rad pracovišť,
7. zajišťuje agendu vědeckého titulu „doktor věd“ (přijímání a zpracování žádostí, koordinace průběhu řízení, styk s oponenty, příprava smluv o vytvoření díla a zajištění jejich proplacení, evidence komisí pro obhajobu doktorských disertací a styk s nimi, evidence udělených titulů, vydávání diplomů a organizace jejich slavnostního předávání),
8. spravuje protokol vědeckých hodností „kandidát věd“ a „doktor věd“; na vyžádání z tohoto protokolu poskytuje informace a vyhotovuje duplikáty dokladů,
9. přijímá pro Komisi pro etiku vědecké práce podání, stížnosti a náměty z oblasti etiky vědecké práce a podílí se na jejich vyřizování,
10. přijímá pro Koordinační komisi pro zařazování pracovníků pracovišť Akademie do nejvyššího kvalifikačního stupně návrhy na zařazení a zabezpečuje jejich zpracování, vede databázi návrhů do nejvyššího kvalifikačního stupně,
11. aktualizuje www stránky Kanceláře,
12. zajišťuje agendu související se zahraničními cestami členů Vědecké rady a Komise pro etiku vědecké práce.

SEKRETARIÁT ŘEDITELE (SŘ)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťuje asistentské a administrativní práce pro ředitele Kanceláře, organizuje jeho pracovní program,
2. zabezpečuje materiálně-technické zajištění chodu sekretariátu zejména po stránce vybavení kancelářskými potřebami, zajišťuje kontakt s provozními útvary Střediska společných činností AV ČR, v. v. i., v případě technických požadavků na úpravy prostor Kanceláře a jejich vybavení,
3. zajišťuje vedení, řádné zakládání a archivaci spisové agendy, zodpovídá za dodržování spisového a skartačního řádu v sekretariátu ředitele,
4. plní funkci administrátora v systému elektronické spisové služby Kanceláře,
5. zajišťuje vedení a archivaci agendy Datové schránky Akademie,
6. organizuje jednání a schůzky ředitele Kanceláře a v případě potřeby pořizuje zápisy z těchto jednání,
7. zpracovává podklady pro jednání ředitele Kanceláře, zajišťuje tyto podklady a koordinuje jejich přípravu,
8. zajišťuje evidenci smluv, které se týkají provozu a činnosti Kanceláře, které uzavírá ředitel Kanceláře,
9. podle pokynů ředitele samostatně vyřizuje korespondenci ředitele Kanceláře,
10. zajišťuje agendu související s pracovními cestami ředitele Kanceláře,
11. sleduje plnění úkolů, uložených řediteli Kanceláře orgány Akademie nebo státními orgány,
12. organizačně a administrativně zajišťuje jednání Rady Kanceláře, pořizuje zápisy ze zasedání a zajišťuje jejich zveřejnění,
13. odpovídá za hospodárné čerpání prostředků na pohoštění v sekretariátu ředitele.

SPRÁVNÍ ODBOR (SPO)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťuje věcnou, organizační a administrativní agendu Akademického sněmu (ustavování Sněmu, evidence a změny jeho složení, návrhy na svolávání, program a přípravu jednotlivých zasedání Sněmu, zajišťování a koordinace jeho přípravy, návrhy na zajištění jeho usnesení, ukládání kompletní dokumentace o zasedáních, aktualizace příslušných informací na webových stránkách),
2. v souladu se Stanovami Akademie a s jednacím řádem Akademické rady zajišťuje po organizační a administrativní stránce činnost Akademické rady a jejího předsednictva (návrhy pololetních programů činnosti Akademické rady, návrh programu jednotlivých zasedání Akademické rady a jejího předsednictva, svolávání a technické zajištění těchto zasedání, pořizování zápisů a jejich distribuce, pořizování a ukládání kompletní dokumentace o jednání Akademické rady a jejího předsednictva, aktualizace příslušných informací na internetových stránkách),
3. zpracovává rozpis úkolů vyplývajících z usnesení Akademické rady a rozesílá jej elektronickou formou příslušným pracovníkům odpovědným za splnění úkolů a provádí soustavnou kontrolu plnění usnesení Akademické rady a podává pravidelné zprávy předsedovi AV ČR,
4. vypracovává v součinnosti se společným právním odborem Střediska společných činností AV ČR, v. v. i., a dalšími organizačními útvary podklady pro legislativní a normativní návrhy obecné povahy, týkající se Akademie jako celku (zákon o AV ČR, stanovy AV ČR, interní normy, vzorové řády a pravidla apod.),
5. zajišťuje opatření vyplývající z usnesení vlády ČR (informace pro orgány Akademie, návrhy prováděcích opatření, příprava zpráv a návrhů pro vládu v součinnosti s věcně příslušnými členy Akademické rady a odbornými útvary),
6. plní úkoly vyplývající ze styku orgánů Akademie se státními orgány (příprava souhrnných stanovisek v rámci meziresortních připomínkových řízení podle pokynů předsedy Akademie a věcně příslušných členů Akademické rady),
7. zajišťuje agendu zřizovacích listin pracovišť Akademie včetně jejich změn a povinností zřizovatele týkajících se rejstříku veřejných výzkumných institucí,
8. zpracovává návrhy pravidelných zpráv o činnosti Akademické rady pro Akademický sněm,
9. zajišťuje přípravu porad vedení Akademie s řediteli pracovišť Akademie,
10. podílí se na zpracování výroční zprávy o činnosti Akademie,
11. zajišťuje ve spolupráci se sekretariáty vědních oblastí agendu cen, medailí a dalších poct a podpor Akademie včetně činnosti příslušných porot a komisí,
12. vede agendu centrálního vydávání a evidence interních norem a dalších vnitřních předpisů Akademie a Kanceláře,
13. zajišťuje evidenci smluv uzavřených jménem Akademie s jinými subjekty,

14. zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
15. zajišťuje po organizační a administrativní stránce činnost členů Akademické rady odpovědných za ediční činnost, správu nemovitostí a spolupráci s kulturními institucemi,
16. zajišťuje agendy vyplývající z činnosti Archeologické evaluační komise, Ediční rady a Majetkové komise,
17. zajišťuje agendu Učené společnosti ČR,
18. plní úkoly související s organizační činností Akademie a její Kanceláře, pokud jejich plnění nepřísluší jiným organizačním útvarům.

KONTROLNÍ ODBOR (KO)

V rámci své působnosti zejména:

1. realizuje systém veřejnosprávní kontroly na pracovištích Akademie v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy a interními pokyny předsedy Akademie,
2. zpracovává roční plán, rozsah a věcné zaměření veřejnosprávních a finančních kontrol v Akademii, na pracovištích Akademie i u mimoakademických subjektů,
3. provádí veřejnosprávní a finanční kontrolu při poskytování institucionální podpory výzkumných záměrů a účelové podpory grantových a programových projektů poskytované z kapitoly rozpočtu Akademie i mimoakademickým subjektům,
4. provádí interní audit projektů rámcových programů EU řešených na pracovištích Akademie,
5. posuzuje na základě kontroly hospodárnost, účelnost a efektivnost v nakládání se zdroji Kanceláře a vyjadřuje se k systémům zajišťujícím shodu s plány, postupy, právními předpisy a vnitřními normami Akademie,
6. zpracovává analytické materiály o výsledcích veřejnosprávních kontrol na pracovištích Akademie pro potřeby orgánů Akademie, včetně spolupráce s Ekonomickým odborem Kanceláře při přípravě metodických opatření směřujících ke zvýšení účinnosti hospodaření s veřejnými prostředky,
7. zajišťuje odbornou a konzultační činnost pracovištím Akademie při aplikaci právních předpisů v oblasti institucionálního a účelového financování Akademie,
8. zpracovává roční zprávu o výsledcích finanční kontroly v Akademii,
9. poskytuje součinnost při výkonu finanční kontroly s vnějšími kontrolními orgány při jejich kontrolách v působnosti Akademie,
10. zajišťuje prošetřování stížností a podnětů adresovaných orgánům Akademie a Kanceláři, vedení jejich evidence a dohled na jejich vyřizování,
11. zajišťuje organizačně a administrativně činnost Dozorčí komise Akademického sněmu Akademie.

EKONOMICKÝ ODBOR (EO)

V rámci své působnosti zejména:

1. vypracovává návrhy koncepčních materiálů ekonomického charakteru předkládané k projednání v orgánech Akademie i v mimoakademických orgánech,
2. připravuje návrhy odborných stanovisek a připomínek v rámci připomínkových řízení k ekonomickým materiálům od Ministerstva financí ČR příp. jiných institucí a k ekonomickým materiálům zaslaným Akademii jinými subjekty,
3. poskytuje ekonomické informace členům Akademické rady a dalším orgánům Akademie týkající se hospodaření Akademie a jejích pracovišť,
4. zajišťuje agendu Ekonomické rady Akademie,
5. vykonává organizační a administrativní činnosti pro věcně příslušného člena Akademické rady,
6. vede evidenci o čerpání běžných a kapitálových výdajů z rozpočtu Akademie v aktuálním rozpočtovém roce,
7. zpracovává komplexní rozbor hospodaření pracovišť Akademie jako podklad pro návrh zprávy o hospodaření s rozpočtem Akademie pro výroční zprávu, závěrečný účet apod.,
8. zajišťuje financování pracovišť v oblasti běžných a kapitálových výdajů v běžném roce a poskytuje jim v této oblasti metodickou pomoc,
9. v systému Státní pokladna a podle platných vyhlášek zpracovává podklady pro návrh rozpočtu a střednědobého výhledu Akademie dle položek rozpočtové skladby předkládaný Ministerstvu financí ČR a Radě pro výzkum, vývoj a inovace a podklady pro zprávu pro poslance Poslanecké sněmovny Parlamentu k projednání návrhu rozpočtu Akademie,
10. zpracovává podklady k rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu na jednotlivá pracoviště Akademie pro jednání Akademického sněmu,
11. vede evidenci rozpočtových opatření provedených Ministerstvem financí ČR a zpracovává podklady pro úpravy rozpočtu běžných a kapitálových výdajů pracovišť Akademie,
12. zajišťuje předávání informací do Centrálního registru dotací Ministerstva financí - CEDR,
13. rozpracovává obecně platné normy o financování, účetnictví a správě majetku na podmínky Akademie,
14. zajišťuje řízení o likvidaci majetku v Akademii – Kanceláři,
15. poskytuje metodickou a poradenskou pomoc pracovištím Akademie na úseku finančního účetnictví, hospodaření s movitým majetkem, odměňování, a v oblasti pracovněprávní,
16. zpracovává návrh na finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem za uplynulý rozpočtový rok,

17. provádí rozbor a analýzy vývoje mzdových nákladů pracovišť Akademie, rozbor vývoje počtu zaměstnanců a struktury mezd dle jednotlivých zdrojů,
18. komplexně zajišťuje mzdovou agendu ředitelů pracovišť Akademie; vede evidenci jejich osobních dotazníků, jmenovacích dekretů a veškerých podkladů potřebných pro jmenování ředitelů, změn mezd a agendu mimořádných odměn ředitelů,
19. v systému Státní pokladna sestavuje pro Ministerstvo financí ČR účetní závěrky a měsíční přehled o nárocích z nespotřebovaných výdajů za Akademii,
20. vede účetnictví Kanceláře, zpracovává a usměrňuje rozpočet Kanceláře, zajišťuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku, pohledávek a závazků, o výdajích a příjmech včetně sestavení účetní závěrky, zpracovává výkazy za kapitolu pro Ministerstvo financí ČR,
21. zajišťuje činnost pokladní služby, zabezpečuje styk s bankou včetně plateb do zahraničí a zpracování jejich podkladů,
22. vypracovává metodické pokyny a interní normy upravující oblast hospodaření s finančními prostředky a s majetkem pro Kancelář,
23. zabezpečuje veškerou personální a administrativní práci související s pracovními poměry a dohodami konanými mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) vč. poradenské činnosti v oblasti pracovní právní a důchodového zabezpečení pro zaměstnance Akademie - Kanceláře, zajišťuje styk s příslušnými úřady,
24. sleduje plnění závazných ukazatelů a dodržování mzdové regulace v Akademii – Kanceláři,
25. koordinuje a metodicky usměrňuje výpočet, výplaty a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům Akademie - Kanceláře, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na zdravotní a sociální pojištění,
26. vede evidenci majetku, závazků a pohledávek, zajišťuje provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků,
27. zpracovává návrh na rozpis limitu na pohoštění pro jednotlivé útvary Kanceláře, sleduje jeho čerpání a realizuje schválené úpravy limitu jednotlivým útvarům Kanceláře,
28. zpracovává měsíčně přehled o skutečně zaplacených částkách za jednotlivé užívané mobilní telefony a tuto informaci předává uživatelům. Po skončení kalendářního roku zpracovává roční přehled o skutečně zaplacených částkách podle jednotlivých mobilních telefonů včetně porovnání se stanovenými ročními limity.
29. zpracovává objednávky drobného hmotného majetku a služeb pro útvary Kanceláře.

Ekonomický odbor se člení na:

- oddělení financování a rozpočtu (OFR),
- oddělení účetnictví (OÚ),
- oddělení ekonomiky práce (OEP).

ODBOR PODPORY VĚDY (OPV)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťuje v souladu s právními předpisy, interními normami a usneseními Akademické rady agendu spojenou s účelovou podporou grantových a programových projektů a institucionální podporou pracovišť Akademie podporovaných z rozpočtové kapitoly Akademie,
2. obstarává vyhlásování veřejných soutěží ve výzkumu a vývoji o grantové a programové projekty, organizuje přijímání a evidenci návrhů projektů podaných do veřejných soutěží, hodnocení návrhů grantových a programových projektů externími oponenty a vyhlásování výsledků veřejných soutěží,
3. zajišťuje vyhlásování soutěží v rámci Programu interní podpory projektů mezinárodní spolupráce AV ČR, evidenci podaných žádostí a jejich hodnocení, vyhlásování výsledků, průběžné a závěrečné hodnocení podpořených aktivit,
4. zajišťuje vypořádání smluvních vztahů mezi Akademii a příjemci účelové a institucionální podpory z pracovišť Akademie i ostatních pracovišť,
5. organizuje kontrolu průběhu řešení grantových a programových projektů a závěrečné hodnocení dosažených výsledků,
6. zajišťuje zhodnocení výsledků řešení ukončených programů, pro které byla Akademie poskytovatelem, a výsledků řešení ukončených výzkumných záměrů pracovišť Akademie,
7. administrativně zajišťuje periodické hodnocení výzkumné činnosti pracovišť Akademie,
8. připravuje podklady pro jednání odborných poradních orgánů - Rad programů, Oborových rad Grantové agentury AV (GA AV), Komise pro hodnocení výzkumné činnosti pracovišť Akademie a jejich výzkumných záměrů a dále pro předsednictvo GA AV, Dozorčí radu GA AV a další poradní orgány interní povahy, po organizační a administrativní stránce zajišťuje činnost těchto orgánů,
9. soustavně racionalizuje a rozvíjí softwarovou aplikaci pro přípravu a evidenci návrhů projektů, vypracování oponentských posudků, vypracování průběžných a závěrečných zpráv o řešení projektů atd. s cílem usnadnit administrativní činnosti pracovníků Odboru podpory vědy, navrhovatelů (řešitelů) projektů, členů odborných poradních orgánů i externích oponentů,
10. zabezpečuje provoz a aktualizaci webových stránek GA AV, zveřejňování informací o programových projektech a výzkumných záměrech na webových stránkách AV ČR,
11. zajišťuje vydávání rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory na podporu výzkumných záměrů a rozvoj výzkumných organizací, kontrolu průběhu řešení a závěrečné hodnocení výsledků řešení výzkumných záměrů,

12. zajišťuje předávání informací do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, do Centrálního registru dotací Ministerstva financí ČR – CEDR a Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
13. podílí se na odborných analýzách, přípravě koncepčních materiálů, metodických pokynů a zpráv pro Akademickou radu, Radu pro výzkum, vývoj a inovace, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a případně pro další instituce,
14. aktualizuje (zejména na základě informací odborných poradních orgánů) databázi oponentů využívanou pro účely hodnocení návrhů projektů, výzkumných záměrů a výzkumné činnosti pracovišť Akademie,
15. zajišťuje pravidelné pracovní kontakty s partnerskými agenturami, zejména s Grantovou agenturou ČR,
16. připravuje podklady Kontrolnímu odboru pro provedení kontrol hospodaření s přidělenými finančními prostředky u příjemců podpory grantových projektů, programových projektů a výzkumných záměrů,
17. zajišťuje konzultační, metodickou a informační činnost pro navrhovatele, příjemce i řešitele projektů a výzkumných záměrů podporovaných z rozpočtové kapitoly Akademie,
18. zajišťuje po organizační a administrativní stránce činnost věcně příslušných členů Akademické rady,
19. sleduje vývoj systémů a metodik v oblasti výzkumu a vývoje v ČR i v zahraničí a shromažďuje informace z této oblasti.

ODBOR MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE (OMS)

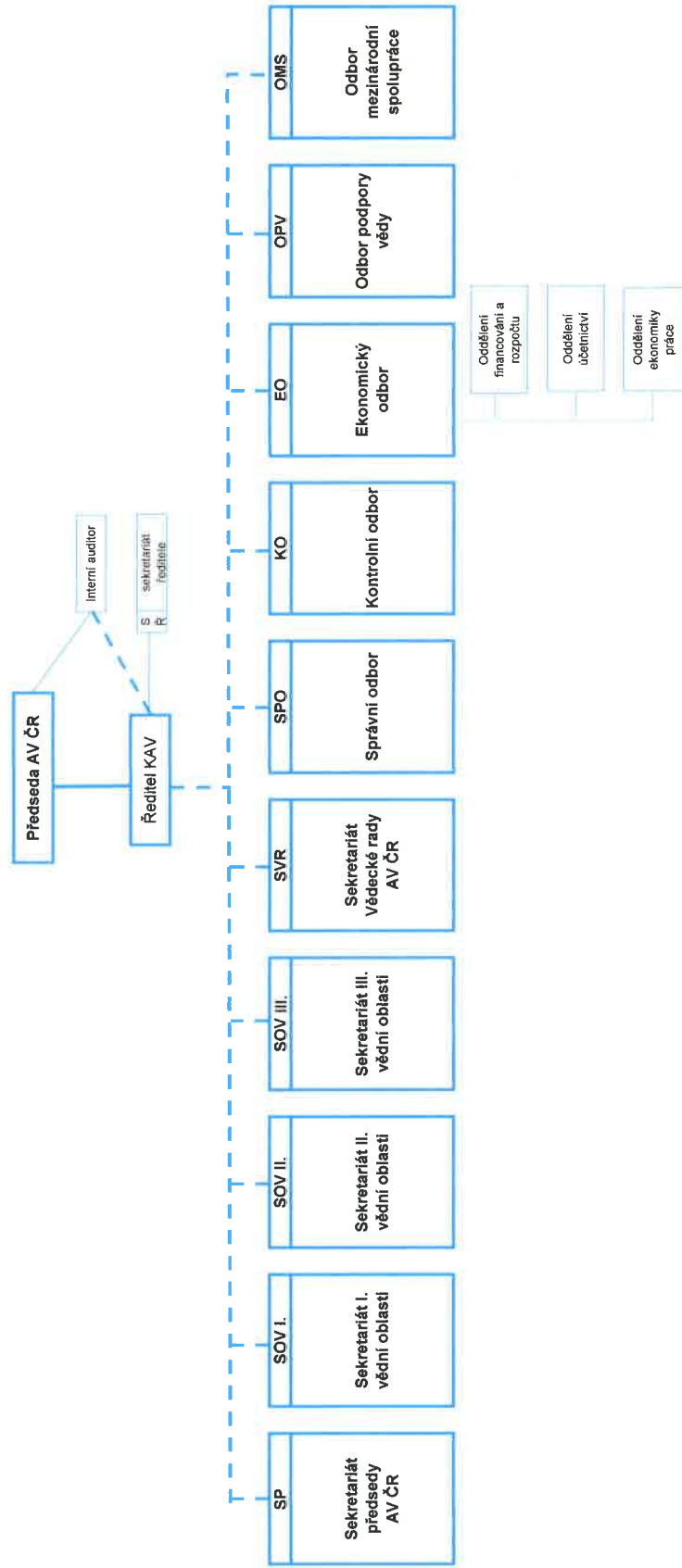
V rámci své působnosti zejména:

1. realizuje koncepci zahraniční spolupráce Akademie včetně evropské integrace a zajišťuje součinnost se státními orgány v této oblasti (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstvo zahraničních věcí, Útvar ministra pro evropské záležitosti, Rada pro výzkum, vývoj a inovace, aj.) a jejich výbory a grémii (Výbor pro Evropský výzkumný prostor, Rada pro velké infrastruktury pro výzkum, vývoj a inovace, aj.),
2. podporuje integraci Akademie do Evropského výzkumného prostoru a do mezinárodních výzkumných aktivit, zajišťuje účast Akademie jako celku v koordinačních projektech z oblasti evropského výzkumu a vývoje,
3. aktivně přispívá k tvorbě Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací ČR v části týkající se mezinárodní spolupráce,
4. navrhuje stanoviska a doporučení Akademie k dokumentům a strategiím EU v oblasti výzkumu a vývoje, zajišťuje úzké kontakty s relevantními orgány EU a dalšími organizacemi,
5. zajišťuje odbornou a organizační podporu vedení Akademie i jím pověřených zástupců Akademie na úseku Rámcových programů EU, strukturálních fondů EU a dalších evropských programů zaměřených na výzkum a vývoj, v rámci své kapacity poskytuje v této oblasti informační a poradenskou podporu pracovištím Akademie,
6. zajišťuje spolupráci Akademie s mezinárodními vládními a nevládními výzkumnými organizacemi, připravuje odborné podklady pro zástupce Akademie v těchto organizacích,
7. spravuje finanční prostředky určené na mezinárodní styky, podílí se na vedení agendy úhrad členských příspěvků v mezinárodních vládních a nevládních organizacích a na zajištění agendy vybavení a vyúčtování zahraničních pracovních cest členů vedení Akademie a zaměstnanců Kanceláře, projednává finanční příspěvky na aktivity v oblasti zahraniční spolupráce schválené Radou pro zahraniční styky,
8. zajišťuje vybraná mezinárodní setkání na základě pověření vedení Akademie,
9. zprostředkovává pro pracoviště Akademie informace o aktivitách v oblasti mezinárodní spolupráce,
10. zajišťuje agendu akademických a vícestranných dohod a podílí se na uskutečňování mezivládních dohod týkajících se Akademie a služeb spojených s přijetím zahraničních hostů a delegací. Teritoriální agenda je založena na úzké spolupráci Odboru mezinárodní spolupráce a Referátu zahraničí Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.,
11. spolupracuje s Odborem podpory vědy Kanceláře v rámci agendy Programu interní podpory projektů mezinárodní spolupráce,

12. spolupracuje se Sekretariátem vědních oblastí věd o neživé přírodě v agendě národních vědeckých komitétů mezinárodních vědeckých unií věcně podřízené předsedovi Rady pro zahraniční styky,
13. zajišťuje agendu Rady pro podporu účasti Akademie na evropské integraci výzkumu a vývoje a v součinnosti s Referátem zahraničí agendu Rady pro zahraniční styky,
14. zpracovává podklady pro výroční zprávu o činnosti Akademie v oblasti mezinárodní spolupráce,
15. vykonává organizační a administrativní činnosti pro příslušné členy Akademické rady.

Organizační schéma Kanceláře AV ČR

(stav k 1. říjnu 2010)



Vysvětlivky:

— Řízení po stránce organizační, personální, administrativní, ekonomické a technické

Poznámka:

Toto schéma se týká pouze organizačních a personálních vztahů v Kanceláři, nikoli věcného a metodického řízení KAV a jejich jednotlivých útvarů předsedou AV ČR a dalšími členy Akademické rady, které je podrobně upraveno v písemném znění Organizačního řádu KAV.