



Akademie věd
České republiky

Organizační řád

Kanceláře Akademie věd
České republiky

říjen 2015

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 z realizovaných činností Akademie.
- (3) Činnost Kanceláře jako výkonného aparátu orgánů Akademie při uplatňování koncepce Akademie řídí a koordinuje ředitel Kanceláře, 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 1/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 a zákon č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR, ve znění pozdějších předpisů,

2. Sekretariáty vědních oblastí (SOV):

- sekretariát vědní oblasti 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 Kanceláře. Náplň činnosti sekretariátů vědních oblastí stanoví příloha 1/II.

3. Sekretariát Vědecké rady Akademie (SVR), v čele s vedoucím sekretariátu jmenovaným ředitelem Kanceláře, který pracuje v součinnosti s tajemníkem Vědecké rady a pod vedením předsedy Vědecké rady. Náplň činnosti sekretariátu Vědecké rady stanoví příloha 1/III.
4. Sekretariát ředitele Kanceláře (SŘ), v čele s vedoucím sekretariátu, který pracuje pod přímým vedením ředitele Kanceláře. Náplň činnosti sekretariátu stanoví příloha 1/IV.

B. Odbory:

5. Správní odbor (SPO), 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 1/V.
6. Kontrolní odbor (KO), vedený ředitelem odboru, jehož jmenuje a odvolává předseda Akademie po projednání s ředitelem Kanceláře, a který odpovídá za činnost odboru předsedovi Akademie. Náplň činnosti odboru stanoví příloha 1/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 členovi Akademické rady. Náplň činnosti odboru stanoví příloha 1/VII.
8. Odbor podpory vědy (OPV), 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 daných úsecích příslušným členům Akademické rady. Náplň činnosti odboru stanoví příloha 1/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 1/IX.
10. Odbor mediální komunikace (OMK), vedený ředitelem odboru, jehož jmenuje a odvolává předseda Akademie po projednání s příslušným členem Akademické

rady. Ředitel odboru odpovídá za realizaci koncepce Akademie na daném úseku příslušnému členu Akademické rady. Náplň činnosti odboru stanoví příloha 1/X.

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

Čl. 3

Ředitel Kanceláře

- (1) Ředitele Kanceláře 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 Kanceláře se souhlasem předsedy Akademie jmenuje a odvolává prvního zástupce a dalšího zástupce ředitele Kanceláře z řad ředitelů odborů. Zástupci ředitele Kanceláře jej v případě nepřítomnosti zastupují dle pokynů a v rozsahu písemně stanoveném ředitelem Kanceláře, popřípadě v rozsahu nezbytně nutném pro řádný chod Kanceláře.
- (3) Ředitel Kanceláře může na zástupce delegovat některá práva a povinnosti a pověřit je trvalým plněním určitých úkolů.
- (4) Řediteli Kanceláře jsou v pracovně-právních a personálních záležitostech podřízeni všichni zaměstnanci Kanceláře.
- (5) Ředitel Kanceláře 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 Kanceláře 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⁾,

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,

- 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.

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 Kanceláře. Tvoří ji ředitel Kanceláře, 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 Kanceláře, který též stanoví program jejího jednání, řídí ji 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 Kanceláře. Se závěry jednání komisí jsou předsedové povinni neprodleně písemně seznámit ředitele Kanceláře.

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 Kanceláře 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:
 - Směrnice, které stanoví jednotný postup při realizaci dlouhodobých úkolů a opatření v jednotlivých organizačních útvarech,
 - Příkazy ředitele, kterými ředitel Kanceláře sděluje organizačním útvarům svá rozhodnutí zajistit splnění konkrétních úkolů,
 - Pracovní řád,
 - Spisový, archivní a skartační řád,
 - Kodex etiky zaměstnanců Akademie věd – Kanceláře,
 - Oběžníky - sdělení informativní povahy vydávaná ředitelem Kanceláře nebo 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 Kanceláře 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 Kanceláře.
- (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.

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.

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 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 Kanceláře.
- (3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 6. října 2015. Tento organizační řád ruší Organizační řád Kanceláře Akademie věd ČR účinný dnem 1. ledna 2012, včetně všech jeho dodatků, tj. Dodatku č. 1 účinného od 1. května 2012, Dodatku č. 2 účinného od 1. března 2013 a Dodatku č. 3 účinného od 7. července 2014.

V Praze dne 5. října 2015



prof. Ing. Jiří Drahoš, DrSc., dr. h. c.
předseda AV ČR

Přílohy:

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

SEKRETARIÁT PŘEDSEDY AKADEMIE VĚD ČR (SP)

V rámci své působnosti:

1. zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro předsedu AV ČR a organizuje jeho pracovní program,
2. zpracovává odborné materiály nebo od příslušných členů Akademické rady, odborných útvarů Kanceláře a pracovišť AV ČR zajišťuje a koordinuje podklady pro meziresortní připomínková řízení, pro osobní jednání předsedy AV ČR s představiteli státních orgánů, krajů, obcí, vysokých škol a jiných tuzemských institucí,
3. z pověření předsedy AV ČR 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 Oborem mezinárodní spolupráce i zahraničních návštěv, zajišťuje návštěvy předsedy AV ČR u představitelů státních institucí, na pracovištích AV ČR a v jiných tuzemských i zahraničních institucích,
5. organizuje slavnostní předávání čestných medailí, prémie, cen, děkovných listů a další akce pořádané předsedou,
6. zajišťuje komplexní informovanost předsedy AV ČR a z jeho pověření vyřizuje jeho jménem určené záležitosti, které nevyžadují osobní účast předsedy ani dalších členů Akademické rady,
7. podle pokynů předsedy AV ČR zpracovává podklady pro jeho veřejná a mediální vystoupení, popř. zajišťuje tyto podklady a koordinuje jejich přípravu,
8. spolupracuje na mediálním zajištění aktivit předsedy AV ČR,
9. zajišťuje spisovou službu předsedy AV ČR, projednává s ním došlou poštu a samostatně ji vyřizuje nebo ji s příslušným pokynem předsedy AV ČR postupuje k vyřízení příslušným členům Akademické rady, odborným útvarům nebo dalším složkám Kanceláře AV ČR,
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 AV ČR příslušnými státními orgány a orgány Akademie věd,
12. zpracovává a předkládá předsedovi AV ČR 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. administrativně zajišťuje agendu děkovných listů AV ČR včetně jejich tisku a tisku grafických listů, přípravy anotací, aktualizace příslušných webových stránek a rozesílání fotodokumentace,
15. metodicky řídí a koordinuje práci sekretariátů členů Akademické rady a vedoucích odborných útvarů Kanceláře s důrazem na formální správnost jimi vyhotovovaných písemností,
16. zabezpečuje chod sekretariátu po materiálně-technické stránce.

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,
 - f) přípravě návrhu rozpisu 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. spolupracují v agendě cen, medailí a dalších poct a podpor Akademie.

Sekretariát SOV III dále zajišťuje kompletní agendu činnosti Rady pro spolupráci s vysokými školami a přípravu vědeckých pracovníků AV ČR a Kurzu základů vědecké práce; kompletní zajištění agendy činnosti Archeologické evaluační komise AV ČR a administrativní zajištění úkolů vyplývajících z 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, 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, příprava písemných podkladů, pořizování zápisů a jejich distribuce, evidence a kontrola plnění usnesení uvedených orgánů, pořizování a ukládání kompletní dokumentace o jejich jednáních, aktualizace příslušných informací na www stránkách Akademie a moderování internetových konferencí těchto orgánů),
2. sleduje plnění úkolů uložených předsedovi Vědecké rady AV ČR vyplývajících z usnesení Akademické rady a Akademického sněmu a podle potřeby koordinuje jejich realizaci,
3. zpracovává odborné materiály a zprávy z působnosti Vědecké rady Akademie a dalších uvedených orgánů pro Akademickou radu a Akademický sněm,
4. zajišťuje kontakt Vědecké rady s členy Akademické rady,
5. zajišťuje kompletní zpracování návrhu výroční zprávy o činnosti Akademie (aktualizace webové aplikace týkající se evidence údajů o činnosti pracovišť, konzultační činnost pro sběr dat z pracovišť, příprava harmonogramu organizačního zajištění přípravy výroční zprávy, příprava písemných podkladů pro Akademickou radu a Akademický sněm),
6. 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),
7. organizuje slavnostní předávání diplomů doktorům věd,
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 zajišťuje jejich projednání, vede databázi pracovníků Akademie v nejvyšším kvalifikačním stupni,
11. spravuje a aktualizuje www stránky Kanceláře a Intranet Kanceláře, pro potřeby Vědecké rady Akademie, Grémia pro vědecký titul a Koordinační komise pro zařazování pracovníků pracovišť Akademie do nejvyššího kvalifikačního stupně spravuje a aktualizuje jejich interní webové stránky,
12. zajišťuje agendu související se zahraničními cestami členů Vědecké rady a Komise pro etiku vědecké práce.

SEKRETARIÁT ŘEDITELE KANCELÁŘE (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 a archivaci spisové agendy, zodpovídá za dodržování spisového a skartačního řádu v sekretariátu ředitele Kanceláře,
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 a distribuci,
13. odpovídá za hospodárné čerpání prostředků na pohoštění v sekretariátu ředitele.
14. zpracovává stanoviska a analytické materiály pro ředitele Kanceláře a vedení Akademie zejména z oblasti finanční podpory vědy a výzkumu, hospodaření výzkumných pracovišť Akademie s přidělenými veřejnými finančními prostředky, interních programů Akademie a interní kontroly Kanceláře.

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, správa elektronického úložiště materiálů pro jednání Sněmu, 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 včetně správy elektronického úložiště materiálů pro jednání Akademické rady, 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 zaměstnancům odpovědným za splnění úkolů a provádí soustavnou kontrolu plnění usnesení Akademické rady a podává pravidelné zprávy předsedovi Akademie,
4. zajišťuje práce spojené s administrací (hardware i software) služeb mobilních operátorů pro členy Akademické rady a další zaměstnance Akademie,
5. vypracovává v součinnosti s 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 Akademii, stanovy Akademie, interní normy, vzorové řády a pravidla apod.),
6. zabezpečuje 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),
7. 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),
8. zajišťuje agendu zřizovacích listin pracovišť Akademie včetně jejich změn a povinností zřizovatele týkajících se rejstříku veřejných výzkumných institucí,
9. zpracovává návrhy pravidelných zpráv o činnosti Akademické rady pro Akademický sněm,
10. zajišťuje přípravu porad vedení Akademie s řediteli pracovišť Akademie,
11. zajišťuje zastupování Akademie před orgány státní správy,
12. vkládá, zjišťuje a aktualizuje data týkající se Akademie v Centrálním registru administrativních budov (CRAB),

13. obstarává po odborné stránce a ve spolupráci se sekretariáty vědních oblastí agendu cen, medailí a dalších poct a podpor Akademie včetně činnosti příslušných porot a komisí a zpracování jejich závěrů,
14. vede evidenci smluv uzavřených jménem Akademie s jinými subjekty,
15. zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
16. vede agendu Majetkové komise AV ČR včetně přípravy materiálů pro rozhodování Akademické rady v oblasti movitého a nemovitého majetku Akademie a jejích pracovišť,
17. plní úkoly vyplývající z agendy činnosti Ediční rady AV ČR a zajišťuje po organizační a administrativní stránce činnost člena Akademické rady odpovědného za ediční činnost,
18. zajišťuje agendu Rady vědeckých společností České republiky a přípravu materiálů souvisejících s touto agendou pro potřeby Akademické rady AV ČR,
19. zabezpečuje činnost sekretariátu Doktorských studijních programů v biomedicíně (DSPB) a zasedání Koordinační rady DSPB,
20. plní další úkoly související s organizační činností Akademie a Kanceláře, pokud jejich plnění nepřísluší jiným organizačním útvarům.

KONTROLNÍ ODBOR (KO)

V rámci své působnosti zejména:

1. vykonává v souladu se Stanovami Akademie věd ČR a Organizačním řádem Kanceláře Akademie věd ČR kontrolní a související činnosti, pro které byl zřízen tak, aby při dodržování právních předpisů, Stanov Akademie věd ČR, Organizačního řádu Kanceláře Akademie věd ČR, dalších vnitřních předpisů a rozhodnutí orgánů Akademie věd ČR byly naplňovány poslání a cíle, pro které byla Akademie a její pracoviště zřízeny,
2. je řízen ředitelem, který odpovídá za činnost odboru předsedovi Akademie. Působnost odboru vůči orgánům Akademie, organizačním jednotkám, případně organizačním útvarům Kanceláře Akademie, pracovištím a pracovníkům Akademie je dána příslušným organizačním řádem, rozhodnutími předsedy Akademie a případně dalších orgánů Akademie, včetně Dozorčí komise Sněmu,
3. provádí kontrolní činnosti směřující k prověřování hospodaření s prostředky veřejných rozpočtů a nakládání s majetkem státu a pracovišť,
4. předsedovi Akademie zajišťuje informace a podklady a jeho prostřednictvím je poskytuje i orgánům Akademie a je oprávněn spolupracovat i v rámci systému schvalování účetní závěrky,
5. provádí šetření, zda útvary zřizovatele i veřejné výzkumné instituce Akademie hospodaří v souladu s platnou právní úpravou a zda v dané oblasti jsou naplňovány Stanovy Akademie, usnesení normativního charakteru schválená Sněmem a další vnitřní předpisy a rozhodnutí příslušných orgánů Akademie,
6. v souladu s Organizačním řádem Kanceláře Akademie zajišťuje organizačně a administrativně činnost Dozorčí komise AS a poskytuje jí vyžádanou součinnost,
7. soustřeďuje, využívá a archivuje zprávy dozorčích rad pracovišť a návrhy na odstranění nedostatků zjištěných ve finančním hospodaření a nakládání s majetkem pracoviště zasílaných zřizovateli. Přitom porovnává a ověřuje předkládané informace se skutečným stavem pro výkon kompetencí předsedy a orgánů Akademie,
8. vyjadřuje se k návrhům vnitřních předpisů, návrhům rozhodnutí orgánů Akademie a návrhům právních předpisů předkládaným Akademii k připomínkám, pokud souvisejí s účelem, pro který byl KO zřízen nebo mohou mít dopad na hospodaření s prostředky veřejných rozpočtů a s majetkem,
9. soustředí informace o kontrolách provedených Nejvyšším kontrolním úřadem na jednotlivých pracovištích a řeší nálezy související s ověřováním hospodaření s finančními prostředky poskytnutými Akademií pracovištím na provoz či na pořízení majetku,
10. sleduje a ověřuje řešení podnětů a stížností souvisejících s čerpáním prostředků ze státního rozpočtu případně dalších veřejných rozpočtů adresovaných přímo na jednotlivá pracoviště případně jejich dozorčí rady,
11. zajišťuje prošetřování stížností a podnětů adresovaných orgánům Akademie a Kanceláři Akademie, vedení jejich evidence a dohled nad jejich vyřizováním,

12. zpracovává analytické materiály o výsledcích kontrol v jednotlivých útvarech a na pracovištích Akademie pro potřeby orgánů Akademie,
13. spolupracuje s Ekonomickým odborem Kanceláře Akademie při přípravě metodických opatření směřujících ke zvýšení účinnosti hospodaření s veřejnými prostředky,
14. realizuje systém veřejnosprávní kontroly v jednotlivých útvarech a na pracovištích Akademie i u příjemců podpory z veřejných prostředků. Postupuje přitom v souladu s právními předpisy zejména se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, dalšími právními předpisy, pokyny a podněty předsedy Akademie,
15. posuzuje na základě kontroly hospodárnost, účelnost a efektivnost nakládání s veřejnými prostředky, vyjadřuje se k systémům zajišťujícím shodu s plány, postupy, právními předpisy a vnitřními normami Akademie,
16. zpracovává návrh ročního plánu, rozsah a věcné zaměření veřejnosprávních a finančních kontrol v jednotlivých útvarech Akademie, na pracovištích Akademie i u mimoakademických subjektů,
17. zadává schválený plán kontrol do Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě - modulu koordinace plánování vedeného Ministerstvem financí ČR,
18. provádí audit projektů programů EU řešených na pracovištích Akademie,
19. zajišťuje odbornou a konzultační činnost pracovištím Akademie při aplikaci právních předpisů v oblasti institucionálního a účelového financování Akademie,
20. zpracovává roční zprávu o výsledcích finanční kontroly v Akademii a zadává údaje do Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě – modulu ročních zpráv vedeného Ministerstvem financí ČR,
21. poskytuje součinnost při výkonu finanční kontroly vnějšími kontrolními orgány při jejich kontrolách v působnosti Akademie.

EKONOMICKÝ ODBOR (EO)

Ekonomický odbor se člení na

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

V rámci své působnosti zejména:

1. zpracovává analytické materiály pro člena předsednictva Akademické rady a ředitele Ekonomického odboru zejména z oblasti hospodaření výzkumných pracovišť Akademie s přidělenými veřejnými finančními prostředky a finanční podpory interních programů Akademie,
2. zajišťuje zastupování Akademie před kontrolními orgány a orgány státní správy, plní úkoly vyplývající ze styku orgánů Akademie se státními orgány,
3. 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,
4. poskytuje ekonomické informace členům Akademické rady a dalším orgánům Akademie týkající se hospodaření Akademie a jejích pracovišť,
5. podílí se na přípravě odborných analýz, koncepčních materiálů, metodických pokynů a zpráv pro Akademickou radu, Radu pro výzkum, vývoj a inovace, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR a případně další instituce,
6. zajišťuje odbornou podporu koordinátorům výzkumných programů v rámci Strategie AV21,
7. zajišťuje konzultační činnost pro příjemce podpory z interních programů a programů podpory excelence Akademie,
8. zabezpečuje poskytování aktuálních informací pracovištím AV ČR prostřednictvím vedení a správy interních webových stránek Akademie, vytváří, spravuje a aktualizuje www stránky Ekonomického portálu,
9. prostřednictvím e-mailové adresy *metodika@kav.cas.cz* odpovídá na dotazy z pracovišť z oblasti financování, účetnictví, odměňování,
10. zpracovává podklady pro výroční zprávu o činnosti Akademie v oblasti rozpočtové, mzdové a finanční,
11. připravuje rozpočtové a finanční podklady pro jednání pomocných orgánů Akademické rady,
12. rozpracovává obecně platné normy o financování, účetnictví a správě majetku na podmínky Akademie,
13. zabezpečuje materiálně-technické zajištění chodu sekretariátu člena předsednictva Akademické rady a sekretariátu ředitele Ekonomického odboru zejména po stránce vybavení kancelářskými potřebami,

14. zajišťuje vedení a archivaci spisové agendy, zodpovídá za dodržování spisového a skartačního řádu v sekretariátu člena předsednictva Akademické rady a sekretariátu ředitele Ekonomického odboru,
15. organizuje jednání a schůzky člena předsednictva Akademické rady, koordinuje jeho pracovní program a v případě potřeby pořizuje zápisy z těchto jednání,
16. podle pokynů člena předsednictva Akademické rady a ředitele Ekonomického odboru samostatně vyřizuje korespondenci,
17. zajišťuje agendu související s pracovními cestami člena předsednictva Akademické rady a ředitele Ekonomického odboru,
18. sleduje plnění úkolů uložených členovi předsednictva Akademické rady a řediteli Ekonomického odboru orgány Akademie nebo státními orgány,
19. vykonává organizační a administrativní činnosti pro člena předsednictva Akademické rady,
20. organizačně a administrativně zajišťuje jednání Ekonomické rady, její svolávání a technické zajištění, přípravu písemných podkladů, pořizuje zápisy ze zasedání a zajišťuje ukládání kompletní dokumentace o jejich jednáních, zveřejnění a distribuci zápisů,
21. odpovídá za hospodárné čerpání prostředků na pohoštění v sekretariátu člena předsednictva Akademické rady a sekretariátu ředitele Ekonomického odboru,
22. organizačně zajišťuje a odborně naplňuje pravidelné porady vedoucích THS pracovišť Akademie,
23. zpracovává objednávky drobného hmotného majetku, kancelářských potřeb, denního tisku a služeb pro útvary Kanceláře,
24. zajišťuje realizaci dodávek stanovených komodit prostřednictvím Elektronického tržiště,
25. před uskutečněním nákupů provádí rezervace prostředků v systému Státní pokladny,
26. zpracovává návrh na rozpis limitu na pohoštění pro jednotlivé útvary Kanceláře, sleduje jeho čerpání a realizuje schválené úpravy limitu jednotlivým útvarům Kanceláře,
27. zpracovává měsíčně přehled o skutečně zaplacených částkách za jednotlivě 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.

OFR:

1. vede evidenci o čerpání běžných a kapitálových výdajů z rozpočtu Akademie v aktuálním rozpočtovém roce,
2. zpracovává komplexní rozbor hospodaření pracovišť Akademie jako podklad pro návrh zprávy o hospodaření s rozpočtem Akademie, pro výroční zprávu o činnosti Akademie, pro závěrečný účet rozpočtové kapitoly Akademie,

3. zajišťuje financování pracovišť v oblasti běžných a kapitálových výdajů v běžném roce a poskytuje jim v této oblasti metodickou pomoc,
4. 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,
5. zpracovává podklady k rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu na jednotlivá pracoviště Akademie pro jednání Akademického sněmu,
6. vede evidenci rozpočtových opatření provedených Ministerstvem financí ČR a zpracovává podklady pro úpravy rozpočtu běžných a kapitálových výdajů pracovišť Akademie,
7. zajišťuje předávání informací do Centrálního registru dotací Ministerstva financí - CEDR,
8. zajišťuje předávání údajů do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací,
9. připravuje podklady Kontrolnímu odboru pro provedení kontrol hospodaření s přidělenými finančními prostředky u příjemců institucionální podpory,
10. zajišťuje odbornou a konzultační činnost pracovištím Akademie při aplikaci právních předpisů v oblasti institucionálního a účelového financování Akademie.

OÚ:

1. vede účetnictví Akademie, zajišťuje účtování o nákladech a výnosech, stavu, pohybu a rozdílu majetku, pohledávek a závazků, zpracovává předepsané výkazy za rozpočtovou kapitolu Akademie,
2. sestavuje účetní závěrky a přehledy o nárocích z nespotřebovaných výdajů za Akademii,
3. zajišťuje předávání stanovených účetních informací do Centrálního systému účetních informací státu,
4. zpracovává finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem za uplynulý rozpočtový rok,
5. poskytuje metodickou a poradenskou pomoc pracovištím Akademie na úseku finančního účetnictví, hospodaření s movitým majetkem,
6. zajišťuje činnost pokladní služby, zabezpečuje styk s bankou včetně plateb do zahraničí a zpracování jejich podkladů,
7. vypracovává metodické pokyny a interní normy upravující oblast hospodaření s finančními prostředky a s majetkem pro Kancelář,
8. zajišťuje řízení o likvidaci majetku v Akademii – Kanceláři,
9. zajišťuje provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků,
10. udržuje odborné pracovní konzultační kontakty s Grantovou agenturou ČR, Technologickou agenturou ČR a dalšími národními poskytovateli podpory VaVal.

OEP:

1. komplexně zajišťuje mzdovou agendu ředitelů pracovišť Akademie; vede evidenci jejich osobních dotazníků, jmenovacích dekretů a veškerých podkladů potřebných pro jmenování ředitelů, zajišťuje zpracování jmenovacích dekretů ředitelům pracovišť,
2. připravuje podklady pro stanovení mezd ředitelů, jejich změn a vede agendu mimořádných odměn ředitelů,
3. v souvislosti se jmenováním ředitelů pracovišť zajišťuje změny v agendě zřizovacích listin pracovišť Akademie, včetně povinností zřizovatele týkajících se Rejstříku veřejných výzkumných institucí,
4. provádí rozbor a analýzy vývoje mzdových nákladů pracovišť Akademie, rozbor vývoje počtu zaměstnanců a struktury mezd dle jednotlivých zdrojů,
5. poskytuje metodickou a poradenskou pomoc pracovištím Akademie na úseku odměňování a v oblasti pracovněprávní,
6. zabezpečuje veškerou personální a administrativní práci související s pracovními poměry a dohodami konanými mimo pracovní poměr, včetně poradenské činnosti v oblasti pracovně právní a důchodového zabezpečení pro zaměstnance Akademie - Kanceláře, zajišťuje styk s příslušnými úřady,
7. provádí zúčtování platů a dalších náhrad a plnění poskytovaných zaměstnancům Akademie - Kanceláře, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na zdravotní a sociální pojištění,
8. zajišťuje výplatu platů a jejich převod na účty zaměstnanců,
9. zabezpečuje styk se zdravotními pojišťovnami a orgány důchodového zabezpečení,
10. sleduje plnění závazných ukazatelů a dodržování mzdové regulace v Akademii - Kanceláři.

ODBOR PODPORY VĚDY (OPV)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťuje po organizační a administrativní stránce činnost věcně příslušných členů Akademické rady a připravuje podklady pro jednání určených pomocných orgánů Akademické rady,
2. podílí se na přípravě odborných analýz, koncepčních materiálů, metodických pokynů a zpráv pro Akademickou radu, Radu pro výzkum, vývoj a inovace, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR a případně další instituce,
3. zajišťuje administrativní, organizační a věcnou podporu garantům výzkumných okruhů v rámci Strategie AV21 a v součinnosti s garanty výzkumných okruhů zajišťuje administrativní, organizační a věcnou podporu koordinátorům výzkumných programů v rámci Strategie AV21,
4. zajišťuje agendu interních programů a podpory excelence Akademie: Akademické prémie – Praemium Academiae, Prémie Otto Wichterleho pro mladé vědecké pracovníky v AV ČR, Fellowshipu J. E. Purkyně, Fellowshipu Josefa Dobrovského, Programu interní podpory projektů mezinárodní spolupráce AV ČR, Programu podpory perspektivních lidských zdrojů – Mzdové podpory post doktorandů na pracovištích AV ČR, Komise pro regionální spolupráci krajů a ústavů AV ČR, Rady pro nákladné přístroje, programu Projekty mladých výzkumných pracovníků AV ČR spojené s delším výjezdem do zahraničí,
5. zajišťuje konzultační, metodickou a informační činnost pro navrhovatele, příjemce i řešitele interních programů a podpory excelence Akademie, vede evidenci žádostí o udělení podpory, organizuje hodnocení žádostí, vyhlásování výsledků, průběžné a závěrečné hodnocení podpořených aktivit, aktualizaci souvisejících webových stránek,
6. administrativně zajišťuje periodické hodnocení výzkumné a odborné činnosti pracovišť Akademie a jejich vědeckých útvarů,
7. sleduje vývoj legislativy a metodik v oblasti podpory a hodnocení výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „VaVal“) v ČR i v zahraničí a shromažďuje informace z této oblasti,
8. zabezpečuje poskytování aktuálních informací veřejnosti a pracovištím AV ČR prostřednictvím veřejných a interních webových stránek Akademie, zejména o podpoře vědy a výzkumu, hodnocení pracovišť AV ČR a jejich vědeckých útvarů,
9. zajišťuje pracovní kontakty s Grantovou agenturou ČR, Technologickou agenturou ČR a dalšími národními poskytovateli účelové podpory VaVal,
10. zajišťuje předávání údajů do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací,
11. soustavně racionalizuje a rozvíjí aplikace pro periodické hodnocení výzkumné a odborné činnosti pracovišť Akademie a jejich vědeckých útvarů a pro přípravu a evidenci žádostí o podporu v rámci interních programů a podpory excelence

Akademie, vypracování oponentských posudků, vypracování průběžných a závěrečných zpráv o řešení projektů

12. vede a aktualizuje databázi tuzemských i zahraničních expertů využívanou pro účely hodnocení výzkumné činnosti pracovišť Akademie a žádostí o podporu v rámci aktivit zajišťovaných OPV,
13. připravuje podklady Kontrolnímu odboru pro provedení kontrol hospodaření s přidělenými finančními prostředky u příjemců institucionální podpory,
14. vede elektronickou evidenci účasti pracovišť Akademie v operačních programech strukturálních fondů EU a evidenci účasti pracovišť Akademie v národních grantových soutěžích; zajišťuje soustavnou aktualizaci evidencí ve spolupráci se zadavateli dat na jednotlivých pracovištích a zpracovává statistické přehledy a analýzy,
15. zabezpečuje soustavný monitoring vyhlášených veřejných soutěží a veřejných zakázek v oblasti VaVal a zajišťuje zveřejnění těchto informací na webových stránkách Akademie,
16. zajišťuje zveřejňování a aktualizace přehledu národních výzkumných center s účastí pracovišť Akademie na webových stránkách Akademie,
17. soustavně sleduje činnost Rady pro výzkum, vývoj a inovace a jejích poradních orgánů a informace předává jednotlivým orgánům Akademie a jejím pracovištím.

ODBOR MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE (OMS)

V rámci své působnosti zejména:

1. plní úkoly spojené s realizací Koncepce mezinárodní spolupráce Akademie,
2. zajišťuje agendu bilaterálních projektů na podporu mobility vědeckých pracovníků AV ČR nebo na podporu mobility a s ní spojených výzkumných aktivit, agendu multilaterálních projektů podporujících účast pracovišť AV ČR v mezinárodních konsorciích, agendu individuálních výzkumných pobytů vědeckých pracovníků a agendu mezinárodních aktivit pořádaných pracovišti AV ČR pro mladé výzkumné pracovníky a studenty,
3. zajišťuje součinnost s orgány státní správy s kompetencemi v oblasti VaVal (zejména s Úřadem vlády ČR, Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Ministerstvem zahraničních věcí aj.) a jejich odbornými a poradními orgány (Radou pro výzkum, vývoj a inovace, Výborem pro Evropský výzkumný prostor, Radou pro velké infrastruktury pro výzkum, vývoj a inovace aj.),
4. zajišťuje agendy podpory integrace Akademie do Evropského výzkumného prostoru a zapojování Akademie do mezinárodních aktivit v oblasti výzkumu a vývoje,
5. vykonává organizační a administrativní činnosti pro věcně příslušné členy Akademické rady,
6. zajišťuje agendy Rady pro podporu účasti AV ČR na evropské integraci výzkumu a vývoje a Rady pro zahraniční styky AV ČR,
7. spravuje finanční prostředky určené na mezinárodní spolupráci Akademie,
8. navrhuje stanoviska a doporučení Akademie k dokumentům a strategiím EU a zajišťuje komunikaci s příslušnými orgány EU a dalšími organizacemi,
9. podílí se na přípravě národních strategických dokumentů v oblasti VaVal, zejména jejich částí týkajících se mezinárodní spolupráce,
10. zajišťuje odbornou a organizační podporu vedení Akademie i jím pověřených zástupců Akademie v agendách rámcových programů EU, Evropských strukturálních a investičních fondů a dalších programů zaměřených na VaVal a poskytuje v těchto věcech informační podporu pracovištím Akademie,
11. zajišťuje agendu dohod uzavíraných Akademií s partnerskými zahraničními organizacemi, podílí se na přípravě a implementaci mezivládních dohod týkajících se oblasti VaVal, zprostředkovává pro pracoviště Akademie informace o aktivitách z této oblasti,
12. zajišťuje agendu spolupráce Akademie s mezinárodními organizacemi z oblasti VaVal a podílí se na přípravě odborných podkladů pro zástupce Akademie v těchto organizacích,
13. zajišťuje agendu národních vědeckých komitétů mezinárodních vědeckých organizací,

14. podílí se na vedení agendy úhrad členských příspěvků do mezinárodních organizací,
15. podílí se na administrativním a organizačním zajištění mezinárodních akcí a přijetí zahraničních delegací na základě pověření vedení Akademie,
16. zajišťuje komunikaci a spolupráci se zastupitelskými úřady,
17. administrativně zajišťuje agendu vybavení a vyúčtování zahraničních pracovních cest členů vedení Akademie a zaměstnanců Kanceláře,
18. zpracovává podklady pro výroční zprávu o činnosti Akademie v oblasti mezinárodní spolupráce.

ODBOR MEDIÁLNÍ KOMUNIKACE (OMK)

V rámci své působnosti zejména:

1. zajišťuje mediální podporu předsedy Akademie a dalších orgánů Akademie, poskytuje poradenství pracovištím Akademie v oblasti mediální komunikace a podílí se na budování pozitivního vnímání Akademie širokou veřejností,
2. vytváří a realizuje dlouhodobou koncepci vnější a vnitřní komunikace Akademie,
3. udržuje a rozvíjí spolupráci se zástupci médií a aktivně vyhledává témata k medializaci,
4. redakčně spravuje, vytváří a edituje obsah mediálně zaměřených webových stránek Akademie,
5. vydává tiskové zprávy Akademie a vydává a medializuje tiskové zprávy pracovišť Akademie na základě jejich podkladů,
6. organizuje tiskové konference vedení Akademie, diskusní fóra a další akce pro média,
7. poskytuje poradenství pracovištím Akademie při prezentaci výsledků jejich výzkumu a vyhledává popularizátory vědy z řad vědců a dalších odborníků,
8. usiluje o prezentaci výsledků výzkumu a úspěchů Akademie v mezinárodním měřítku,
9. je iniciátorem platformy pro společensko-vědní odborný servis – využití analytického potenciálu Akademie pro poradenství a expertní zázemí vlády, Parlamentu ČR, zabezpečuje medializaci výsledků této činnosti,
10. zajišťuje konzultace k používání loga AV ČR a logotypu AV ČR a jejich poskytování mimoakademickým subjektům na schválené akce,
11. v součinnosti s dalšími věcně příslušnými organizačními útvary zpracovává návrh koncepce a osnovy výroční zprávy o činnosti Akademie a zajišťuje její redakci.