



Akademie věd
České republiky

Organizační řád

Kanceláře Akademie věd
České republiky

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:

Část I.

Postavení a působnost řízení Kanceláře Akademie věd České republiky

Čl. 1

- (1) Kancelář Akademie věd České republiky (dále jen „Kancelář“) je vnitřní organizační jednotkou Akademie věd České republiky (dále jen „AV ČR“).
- (2) Kancelář jako výkonný aparát orgánů AV ČR zajišťuje podmínky pro činnost předsedy AV ČR, Akademické rady AV ČR a jejího předsednictva, Vědecké rady AV ČR a Akademického sněmu AV ČR, jakož i pro činnost jejich pomocných orgánů. Kancelář po odborné stránce plní ekonomické, kontrolní, organizační a správní agendy, které uskutečňuje AV ČR na základě právních předpisů a Stanov AV ČR.
- (3) Organizační řád Kanceláře je závazný pro zaměstnance v pracovněprávním vztahu k AV ČR, včetně vztahů vyplývajících z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (4) Organizační řád Kanceláře upravuje zejména zásady práce a řízení Kanceláře, působnost jednotlivých organizačních útvarů a rozsah pravomocí a povinnosti zaměstnanců Kanceláře. Rozsah a obsah jednotlivých činností Kanceláře dále upravují její vnitřní předpisy, a to v souladu s právními předpisy.
- (5) Správní řízení vykonávají příslušné útvary Kanceláře v souladu s platnými právními předpisy. Jedná se zejména o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, o udělování dotací podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, o uzavírání dohod podle zákona o státní památkové péči a o veřejnosprávní kontrole podle zákona o kontrole (kontrolní řád).

Část II.

Zásady organizačního uspořádání a řízení Kanceláře

Čl.2

- (1) Organizační strukturu Kanceláře tvoří jednotlivé organizační útvary a pracovní místa v těchto útvarech a místa mimo organizační útvar. Organizačními útvary (dále jen „útvary“) jsou sekce, odbory, oddělení/sekretariáty.
- (2) Funkční náplně jednotlivých útvarů stanovené v tomto Organizačním řádu Kanceláře jsou blíže konkretizovány do náplní příslušných pracovních míst v těchto útvarech tak, aby plně pokrývaly působnost a agendy Kanceláře; za konkretizaci pracovních náplní v jednotlivých útvarech odpovídají jejich vedoucí zaměstnanci.

- (3) Vedoucí zaměstnanci řídí útvary ve své působnosti s dodržением právních a vnitřních předpisů, podle pokynů předsedy AV ČR, pověřených místopředsedů AV ČR, usnesení Akademické rady AV ČR a usnesení jejího předsednictva a usnesení Akademického sněmu AV ČR.
- (4) Vedoucí zaměstnanci zabezpečují prostřednictvím jimi řízených útvarů komplexní zpracování svěřených agend, soustřeďování informačních zdrojů, tvorbu analýz a koncepcí, jakož i rozvoj institucionálních vztahů v tuzemsku i zahraničí. Odpovídají za činnost jimi řízených útvarů, včetně rozdělení úkolů pro jednotlivé podřízené zaměstnance tak, aby byla zajištěna realizace agendy a náplně činnosti daného útvaru stanovená v příloze č. 1.
- (5) Vztahy mezi útvary jsou založeny na vzájemné spolupráci. Vedoucí zaměstnanci vzájemně koordinují činnost svých útvarů a zajišťují společné projednání záležitostí, jež přesahují působnost útvaru, s cílem zajistit jednotný postup a efektivní plnění úkolů Kanceláře. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni vyžadovat od ostatních vedoucích zaměstnanců zpracování a předání podkladů a stanovisek k řešení úkolů přesahujících působnost jimi řízeného útvaru.
- (6) Případné spory mezi jednotlivými zaměstnanci a útvary je třeba přednostně řešit vzájemnou dohodou. V případě, že k dohodě nedojde, rozhodne o věci nejbližší nadřízený obou sporných stran.

Část III.

Struktura řízení a výkon pracovních činností v Kanceláři

Čl. 3

Ředitel Kanceláře

- (1) V čele Kanceláře stojí ředitel Kanceláře, který Kancelář řídí a je jejím představitelem. Ředitele Kanceláře po schválení Akademickou radou AV ČR jmenuje a odvolává předseda AV ČR na funkční období čtyř let.
- (2) Ředitel Kanceláře vydává vnitřní předpisy závazné pro zaměstnance Kanceláře. Činnost Kanceláře řídí s dodržением právních a vnitřních předpisů, podle pokynů předsedy AV ČR, pověřených místopředsedů AV ČR, usnesení Akademické rady AV ČR a usnesení jejího předsednictva a usnesení Akademického sněmu AV ČR.
- (3) Ředitel Kanceláře řídí a organizuje pracovněprávní vztahy zaměstnanců Kanceláře, plní úkoly související s pracovněprávními vztahy těchto zaměstnanců a jedná jménem zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích vůči zaměstnancům Kanceláře.
- (4) Ředitel Kanceláře jmenuje a odvolává ředitele odborů a z jejich řad svého prvního a dalšího zástupce; jmenování projedná s předsedou AV ČR. Zástupci ředitele v případě jeho nepřítomnosti zastupují v rozsahu nezbytně nutném pro řádný chod Kanceláře, resp. podle pokynů písemně stanovených ředitelem Kanceláře. Ředitel Kanceláře může na své zástupce delegovat některá práva a povinnosti a pověřit je jejich trvalým plněním. Ředitel Kanceláře odpovídá za koordinaci činností vedoucích odborů.
- (5) Ředitel Kanceláře ukládá pracovní úkoly podřízeným zaměstnancům, řídí, koordinuje a kontroluje jejich plnění. Ředitel Kanceláře kontroluje plnění úkolů vyplývajících z usnesení Akademické rady AV ČR a jejího předsednictva.

- (6) Ředitel Kanceláře dále zejména:
- a) stanoví počet a kvalifikační strukturu zaměstnanců jednotlivých útvarů,
 - b) vykonává správu rozpočtu Kanceláře a zajišťuje jeho plnění ve smyslu příslušné právní úpravy¹,
 - c) činí právní jednání za AV ČR ve věcech, které se týkají činnosti a provozu Kanceláře jako vnitřní organizační jednotky nebo na základě pověření předsedy AV ČR,
 - d) zřizuje poradní orgány ředitele Kanceláře a stálé či dočasné komise k plnění úkolů a projednávání záležitostí,
 - e) řídí činnost zaměstnanců zajišťujících oblast krizového řízení²,
 - f) zajišťuje koordinaci popularizačních a medializačních aktivit AV ČR,
 - g) zajišťuje další činnosti na základě vnitřních předpisů či související s plněním úkolů Kanceláře.

Čl. 4

Vedoucí zaměstnanci útvarů

- (1) V čele sekce a odboru stojí ředitel, v čele oddělení vedoucí.
- (2) Interního auditora a ředitele útvaru s působností v oblasti interního auditu a veřejnosprávních kontrol pracovišť AV ČR (a jeho zástupce) jmenuje a odvolává předseda AV ČR.
- (3) Ředitelé odborů ustanovují se souhlasem ředitele Kanceláře své zástupce, kteří je v případě nepřítomnosti zastupují ve stanoveném rozsahu.
- (4) Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává ředitel odboru po dohodě s ředitelem Kanceláře.
- (5) Vedoucí zaměstnanci řídí podřízené zaměstnance využitím pokynů a pravidelných porad, ukládají jim úkoly, průběžně organizují, vedou, koordinují a kontrolují výkon jejich práce. Organizují pracovní činnosti samostatně a iniciativně tak, aby úkoly jimi přímo řízeným útvarem byly plněny kvalifikovaně a v rozsahu vymezené působnosti.
- (6) Vedoucí zaměstnanci dále zejména:
 - a) zajišťují v rámci jimi řízeného útvaru podporu činnosti jednotlivých členů Akademické rady AV ČR v příslušné oblasti působnosti útvaru a podporu činnosti pomocných orgánů Akademické rady AV ČR v příslušné oblasti působnosti útvaru (dále jen „příslušný pomocný orgán Akademické rady AV ČR“) a operativně se podílejí na jejich agendě a úkolech, včetně zajištění souvisejících administrativních, organizačních a provozních agend,
 - b) zajišťují přehled o úplné a aktuální dokumentaci právních a vnitřních předpisů potřebných pro práci řízeného útvaru,
 - c) zajišťují trvalou a úplnou informovanost podřízených zaměstnanců o věcech, které jsou potřeba pro úspěšné plnění jejich úkolů, k zabezpečení informovanosti podřízených zaměstnanců konají porady,

¹ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

² Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).

- d) usilují o účinnou spolupráci a vstřícnost mezi zaměstnanci i mezi útvary navzájem zejména tím, že si vzájemně a včas poskytují všechny informace a podklady potřebné ke splnění úkolů,
- e) navrhují organizační strukturu, počet zaměstnanců a kvalifikační strukturu jimi řízených útvarů,
- f) v rámci schváleného počtu a kvalifikační struktury zaměstnanců rozhodují o zařazení jim podřízených zaměstnanců a o jejich pracovní náplni,
- g) pečují o zvyšování kvalifikace podřízených zaměstnanců a hodnotí podřízené zaměstnance,
- h) odpovídají za to, že jim podřízení zaměstnanci jsou seznámeni s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s předpisy k zajištění požární ochrany,
- i) zabezpečují materiálně-technické podmínky pro provoz jimi řízeného útvaru, včetně zajištění administrativních, organizačních a provozních záležitostí souvisejících s realizací agend útvaru.

Čl. 5

Postavení a povinnosti zaměstnanců

- (1) Základní práva a povinnosti zaměstnanců upravují pracovněprávní předpisy a vnitřní předpisy. Zaměstnanci jsou povinni uplatňovat zásady a doporučení obsažené v Kodexu etiky zaměstnanců Akademie věd – Kanceláře a v Interním protikorupčním programu Kanceláře.
- (2) Konkrétní rozsah úkolů, práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z vymezení jejich pracovní pozice a náplně pracovní činnosti. Každému zaměstnanci musí být vedoucím útvaru písemně poskytnut popis jeho pracovní činnosti s vymezením okruhu jeho odpovědnosti, činností a povinností. Popisy pracovních činností vycházejí z hlavní činnosti útvarů uvedených v tomto Organizačním řádu.
- (3) Základní povinností všech zaměstnanců je aktivně se podílet na činnosti AV ČR a trvale usilovat o vysokou odbornou úroveň a kvalitu své práce. Podnikání a vykonávání jiné výdělečné činnosti, jež je shodná s předmětem činnosti AV ČR, může být vedle zaměstnání v AV ČR realizováno pouze s předchozím písemným souhlasem ředitele Kanceláře; toto stanovené omezení se však nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.
- (4) Zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly spadající do příslušné oblasti působnosti útvaru v rozsahu své pracovní náplně s dodržением právních a vnitřních předpisů a podle pokynů jim nadřízených zaměstnanců, podle usnesení Akademické rady AV ČR a usnesení jejího předsednictva a usnesení Akademického sněmu AV ČR. Každý zaměstnanec odpovídá svému přímému nadřízenému za včasné a kvalitní plnění svých povinností.
- (5) Zaměstnanci jsou povinni navzájem spolupracovat a koordinovat svoji činnost tak, aby byla zabezpečena činnost orgánů AV ČR a zabezpečeno plnění úkolů Kanceláře. V případě, že je zaměstnanec požádán o splnění úkolu či projednání záležitosti vedoucím jiného útvaru nebo členem Akademické rady AV ČR nebo Vědecké rady AV ČR, je o tom povinen neprodleně informovat přímého nadřízeného.

Čl. 6

Útvary Kanceláře

(1) Kancelář se člení na tyto útvary:

A/ Útvary přímo řízené předsedou AV ČR:

a) Sekce kontroly (SEK).

B/ Útvary řízené ředitelem Kanceláře AV ČR:

- a) Administrativní odbor (AO),
- b) Správní odbor (SPO),
- c) Ekonomický odbor (EO),
- d) Odbor podpory vědy (OPV),
- e) Odbor mezinárodní spolupráce (OMS),
- f) Sekretariát ředitele (SŘ).

(2) Náplň činnosti jednotlivých útvarů stanoví příloha č. 1.

(3) Jednotlivé útvary vždy zajišťují asistentské a administrativní práce pro příslušné (a pomocné) orgány AV ČR a/nebo členy Akademické rady AV ČR nebo Vědecké rady AV ČR, jakož zajišťují i provozní chod útvaru. Tím se rozumí organizace interních jednání, tvorba zápisů z jednání, plánování schůzek, zajištění kancelářských potřeb, vyřizování korespondence, nakládání s dokumenty v rámci spisové služby a skartačního řízení a starost o další organizační, provozní a administrativní záležitosti daného útvaru nebo orgánu.

(4) Činnost interního auditu vykonává pověřený zaměstnanec (dále jen „interní auditor“) jmenovaný předsedou AV ČR. Interní auditor je přímo podřízen předsedovi AV ČR a je funkčně nezávislý a organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur.

(5) Organizační schéma Kanceláře je uvedeno v příloze č. 2.

Část IV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 7

(1) Tento Organizační řád, jeho změny a doplňky vydává předseda AV ČR po projednání s Akademickou radou AV ČR a ředitelem Kanceláře.

(2) Tento Organizační řád má následující přílohy:

- 1. Popisy náplně činnosti a struktury jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře,
- 2. Organizační schéma Kanceláře.

(3) Tento Organizační řád Kanceláře nabývá účinnosti dnem 1. března 2021 a ruší Organizační řád Kanceláře Akademie věd ČR účinný od 1. července 2020.

V Praze dne 1. března 2021
Č. j.: AVCR 875/2021 SPO

prof. RNDr. Eva Zažímalová, CSc.
předsedkyně AV ČR

Příloha č. 1:

Popisy náplně činnosti a struktury jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře AV ČR

A/ ÚTVARY PŘÍMO ŘÍZENÉ PŘEDSEDOU AV ČR

SEKCE KONTROLY

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Zajišťuje odbornou podporu předsedovi a vedení AV ČR.
2. Řídí a koordinuje spolupráci s útvary Kanceláře.

I. INTERNÍ AUDITOR

V rámci působnosti zejména:

1. Vykonává interní audit podle zákona o finanční kontrole³ a provádí další audity na základě vyžádání předsedy AV ČR.
2. Přezkoumává funkčnost a účinnost vnitřního kontrolního systému AV ČR a hospodárnost, účelnost a efektivnost v nakládání se zdroji AV ČR.
3. Kontroluje dodržování postupů upravených interními předpisy AV ČR, posuzuje jejich shodu s právními předpisy a navrhuje jejich aktualizaci v souvislosti s vymezením účelu interního auditu.
4. Je přímo podřízen předsedovi AV ČR.

II. ODBOR VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Realizuje systém veřejnosprávní kontroly na pracovištích AV ČR a u dalších příjemců podpory z veřejných prostředků ze státního rozpočtu – kapitoly AV ČR⁴ ve smyslu příslušných právních předpisů.
2. U pracovišť AV ČR zastupuje výkon interního auditu dle příslušného právního předpisu, zejména posuzuje a vyhodnocuje nastavení jejich vnitřního kontrolního systému.
3. Provádí šetření, zda pracoviště AV ČR hospodaří v souladu s platnou právní úpravou a zda jsou naplňovány Stanovy AV ČR, usnesení schválená Akademickým sněmem AV ČR a vnitřní předpisy pracoviště a AV ČR.
4. Zpracovává analytické materiály o výsledcích kontrol na pracovištích AV ČR pro potřeby orgánů AV ČR.
5. Spolupracuje s útvary Kanceláře na zpracování metodických pokynů a doporučení související-li s agendou v úseku činnosti útvaru nebo mají-li dopad na hospodaření s prostředky veřejných rozpočtů státní kapitoly AV ČR nebo majetkem pracovišť AV ČR.
6. Organizačně a administrativně zajišťuje činnost Dozorčí komise Akademického sněmu AV ČR a poskytuje jí vyžádanou součinnost.

³ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

⁴ Učená společnost ČR, vědecké společnosti sdružené v Radě vědeckých společností ČR.



7. Předkládá návrhy na odstranění nedostatků zjištěných ve finančním hospodaření a nakládání s majetkem pracovišť AV ČR. Ověřuje předkládané informace se skutečným stavem pro výkon kompetencí předsedy AV ČR a dalších orgánů AV ČR.
8. Podílí se na prošetřování stížností a podnětů adresovaných orgánům AV ČR a Kanceláři a jejich řešení, zajišťuje vedení jejich evidence a dohled nad jejich vyřizováním; tuto činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře. Sleduje a ověřuje řešení podnětů a stížností adresovaných přímo na jednotlivá pracoviště AV ČR. O výše uvedeném podává souhrnnou informaci předsedovi a místopředsedům AV ČR.
9. Zpracovává návrh ročního plánu veřejnosprávních a finančních kontrol, jejich rozsah a věcné zaměření a předkládá jej předsedovi a místopředsedům AV ČR ke schválení. Schválený plán kontrol zadává do Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě – modulu koordinace plánování vedeného Ministerstvem financí ČR. Na základě rozhodnutí předsedy a místopředsedů AV ČR a po projednání Akademickou radou AV ČR realizuje rovněž mimořádné kontroly do plánu kontrol nezahrnuté. O provedených kontrolách zpracovává pro Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR roční zprávu.
10. Provádí audit projektů programů EU řešených na pracovištích AV ČR.
11. V návaznosti na prováděné kontroly zajišťuje odbornou a konzultační činnost pro pracoviště AV ČR zejména v oblasti rozpočtového a finančního hospodaření a nakládání s majetkem.
12. Poskytuje součinnost při výkonu kontroly vnějšími kontrolními orgány.
13. Zajišťuje administrativní podporu útvaru interního auditu a poskytuje mu vyžádanou spolupráci.
14. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy na úseku činnosti útvaru a jejich odbornými a poradními orgány.
15. Zajišťuje redakci a aktualizaci obsahu webových stránek AV ČR a interních informačních zdrojů AV ČR a Kanceláře v oblasti působnosti útvaru a podílí se na vývoji elektronických informačních systémů ve vztahu ke svěřeným agendám.
16. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.

B/ ÚTVARY ŘÍZENÉ ŘEDITELEM KANCELÁŘE AV ČR

I. SEKRETARIÁT ŘEDITELE

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Zajišťuje odbornou podporu předsedovi a vedení AV ČR.
2. Zabezpečuje asistentské a administrativní činnosti a koordinuje agendy v působnosti ředitele Kanceláře.

II. ADMINISTRATIVNÍ ODBOR (AO)

Administrativní odbor se člení na:

- A. Sekretariát předsedy AV ČR (SP),
 - B. Sekretariát vědních oblastí (SVO),
 - C. Sekretariát Vědecké rady AV ČR (SVR),
 - D. Personální a mzdové oddělení (PAM).
-

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro předsedu AV ČR, místopředsedy AV ČR a další členy Akademické rady AV ČR, pro Vědeckou radu AV ČR a pro příslušné pomocné orgány Akademické rady AV ČR.
2. Zajišťuje svěřené agendy spojené s ustavováním orgánů pracovišť AV ČR.
3. Zajišťuje personální agendu a administrativu související s pracovními poměry a dohodami konanými mimo pracovní poměr AV ČR.
4. Zajišťuje svěřené agendy dotačního řízení postupem podle příslušných právních a interních předpisů (dále jen „svěřená agenda dotačního řízení“); tuto činnost koordinuje s Ekonomickým odborem.
5. Koordinuje a odpovídá za činnost Kanceláře v oblasti spisové služby a datové schránky.
6. Poskytuje metodickou a poradenskou pomoc pracovištím AV ČR.
7. Zajišťuje agendu veřejných funkcionářů AV ČR podle zákona o střetu zájmů.⁵
8. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.
9. Zajišťuje redakci a aktualizaci obsahu webových stránek AV ČR a interních informačních zdrojů AV ČR a Kanceláře a podílí se na implementaci elektronických informačních systémů ve vztahu ke svěřeným agendám.
10. Zajišťuje další organizační agendy související s provozem a činností Kanceláře, nejsou-li svěřeny jinému útvaru.

A. SEKRETARIÁT PŘEDSEDY AV ČR (SP)

1. Zajišťuje asistentské a administrativní práce pro předsedu AV ČR a organizuje jeho pracovní program.
2. Zajišťuje přijímání domácích i zahraničních návštěv, zajišťuje návštěvy předsedy AV ČR u představitelů státních institucí, na pracovištích AV ČR a v jiných tuzemských i zahraničních institucích; tuto činnost koordinuje s Odborem mezinárodní spolupráce a Divizí vnějších vztahů Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.
3. Podílí se na koordinaci účasti předsedy AV ČR na popularizačních a propagačních aktivitách AV ČR a na jejich organizaci a dalších akcích pořádaných předsedou AV ČR; tuto činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře a Divizí vnějších vztahů Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.

⁵ Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

4. Zajišťuje komplexní informovanost předsedy AV ČR a eviduje pokyny a úkoly dané předsedou AV ČR; v případě potřeby koordinuje a kontroluje jejich zajišťování a řádné splnění.
5. Poskytuje odborně-administrativní pomoc ostatním útvarům Kanceláře při zpracování finálních verzí veškerých materiálů určených k podpisu předsedy AV ČR.

B. SEKRETARIÁT VĚDNÍCH OBLASTÍ (SVO)

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro místopředsedy AV ČR a organizuje jejich pracovní program.
2. Podle pokynů příslušného místopředsedy AV ČR se podílí na zpracování přípravy analytických a informačních materiálů pro orgány AV ČR a další subjekty a na formálním zpracování podkladů týkajících se koncepce a hodnocení rozvoje výzkumu a vývoje a mezinárodní vědecké spolupráce.
3. Podle pokynů příslušného místopředsedy AV ČR spolupracuje na zpracování výroční zprávy o činnosti AV ČR.
4. Eviduje pokyny a úkoly dané příslušným místopředsedou AV ČR; v případě potřeby koordinuje a kontroluje jejich zajišťování a řádné splnění.
5. Zajišťuje agendu obměn a jmenování ředitelů pracovišť AV ČR, zajišťuje podklady pro udělování odměn ředitelům pracovišť AV ČR a jejich evidenci v rejstříku veřejných výzkumných institucí, vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „rejstřík veřejných výzkumných institucí“).
6. Zajišťuje agendu obměn a jmenování členů dozorčích rad pracovišť AV ČR, zajišťuje podklady pro udělování odměn členům dozorčích rad a rad pracovišť AV ČR a vede evidenci zápisů ze zasedání dozorčích rad pracovišť AV ČR a zpráv o činnosti dozorčích rad pracovišť AV ČR.
7. Podílí se na přípravě akcí a ceremoniálů AV ČR.
8. Zajišťuje agendu záštít a jmenování emeritních vědeckých pracovníků.
9. Působí jako konzultační místo pro pracoviště AV ČR.

C. SEKRETARIÁT VĚDECKÉ RADY (SVR)

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro Vědeckou radu AV ČR a její předsednictvo, Grémium pro vědecký titul a Komisi pro etiku vědecké práce AV ČR a Koordináční komisi pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně a další subjekty.
2. Zpracovává zprávy z oblasti působnosti Vědecké rady AV ČR a jejich pomocných orgánů pro Akademický sněm AV ČR a Akademickou radu AV ČR.
3. Zajišťuje přípravu a organizační zajištění návrhu výroční zprávy o činnosti AV ČR; tuto činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře a s Divizí vnějších vztahů Střediska společných činností AV ČR, v. v. i., a vyžaduje k tomu jejich součinnost.
4. Zajišťuje agendu udílení cen a medailí; činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře a s Divizí vnějších vztahů Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.
5. Spravuje protokol vědeckých hodností „kandidát věd“ a „doktor věd“; na vyžádání poskytuje informace z tohoto protokolu a vyhotovuje duplikáty dokladů.

D. PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ODDĚLENÍ (PAM)

1. Zabezpečuje veškerou personální agendu a administrativu související s pracovními poměry a dohodami konanými mimo pracovní poměr, včetně hodnocení zaměstnanců a poradenské činnosti v oblasti pracovně-právních vztahů, důchodového a nemocenského pojištění pro zaměstnance AV ČR; zajišťuje styk s příslušnými státními institucemi v oblasti působnosti oddělení.
2. Zajišťuje administraci docházkového systému.
3. Provádí komplexní zúčtování platů a dalších náhrad a plnění poskytovaných zaměstnancům AV ČR, vede agendu péče o zaměstnance a Fondu kulturních a sociálních potřeb.
4. Sleduje čerpání závazných ukazatelů státního rozpočtu kapitoly AV ČR v oblasti platů, provádí k tomu pravidelný reporting a připravuje z těchto dat podklady pro přípravu rozpočtu a výroční zprávy o činnosti AV ČR.
5. Zasílá podklady a vyřizuje požadavky s Českou správou sociálního zabezpečení ve spolupráci s Masarykovým ústavem a Archivem AV ČR, v. v. i., k důchodovému zabezpečení zaměstnanců zaniklých pracovišť AV ČR.

III. SPRÁVNÍ ODBOR (SPO)

Správní odbor se člení na:

- A. Právní a majetkové oddělení (PMO),
- B. Oddělení podpory orgánů AV ČR a pracovišť AV ČR (OPOP),
- C. Oddělení podpory politiky VaVal (OPP VaVal).

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro Akademickou radu AV ČR a její předsednictvo a příslušné pomocné orgány Akademické rady AV ČR.
2. Zajišťuje právní poradenství a konzultace legislativního charakteru pro potřeby orgánů AV ČR a pro agendy vztahující se k činnosti Kanceláře. Odborně spolupracuje s pomocnými orgány AV ČR a ostatními útvary Kanceláře ve věcech souvisejících s legislativou a právem v oblasti vědy a výzkumu.
3. Zajišťuje a odpovídá za věcnou agendu Akademického sněmu AV ČR (ustavování, evidence a změny jeho složení, program a příprava jednotlivých zasedání, návrhy na zajištění jeho usnesení, správa elektronického úložiště materiálů pro jeho jednání, ukládání kompletní dokumentace o zasedáních, aktualizace příslušných informací na webových stránkách, administraci zejména mandátové, návrhové a volební komise).
4. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy s kompetencemi v oblasti působnosti útvaru a jejich odbornými a poradními orgány.
5. Zabezpečuje opatření vyplývající z usnesení vlády ČR (informace pro orgány AV ČR, návrhy prováděcích opatření, příprava zpráv a návrhů pro vládu ČR v součinnosti s věcně příslušnými členy Akademické rady AV ČR a odbornými útvary Kanceláře).
6. Zabezpečuje přípravu souhrnných stanovisek v rámci meziresortních připomínkových řízení podle pokynů předsedy AV ČR a věcně příslušných členů Akademické rady AV ČR.

7. Vypracovává podklady pro legislativní a normativní návrhy obecné povahy týkající se AV ČR jako celku a sleduje vývoj legislativy v oblasti vědy a výzkumu; tuto činnost koordinuje s dalšími útvary Kanceláře a Právním odborem Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.
8. Zajišťuje zastupování AV ČR před orgány státní správy a soudy.
9. Zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona⁶.
10. Zajišťuje redakci a aktualizaci obsahu webových stránek AV ČR a interních informačních zdrojů AV ČR a Kanceláře v oblasti působnosti útvaru a podílí se na vývoji elektronických informačních systémů ve vztahu ke svěřeným agendám.

A. PRÁVNÍ A MAJETKOVÉ ODDĚLENÍ (PMO)

1. Přípravuje a připomínkuje smlouvy uzavírané AV ČR, posuzuje smlouvy z hlediska příslušného právního předpisu o uveřejňování těchto smluv⁷, zajišťuje uveřejnění v registru smluv a vede evidenci uzavřených smluv.
2. Poskytuje právní stanoviska a vede jejich evidenci.
3. Zajišťuje agendu základních registrů veřejné správy.
4. Zajišťuje přípravu materiálů pro rozhodování Akademické rady AV ČR v oblasti nakládání s majetkem pracovišť AV ČR a zabezpečuje činnosti tajemníka příslušného pomocného orgánu Akademické rady AV ČR.
5. Koordinuje agendu transferu znalostí, včetně transferu technologií, na pracovištích AV ČR. Poskytuje konzultační a informační činnosti pro pracoviště AV ČR na úseku ochrany duševního vlastnictví a transferu znalostí.
6. Zajišťuje administraci veřejných zakázek malého rozsahu Kanceláře a koordinuje zadávání veřejných zakázek se zástupcem zadavatele.

B. ODDĚLENÍ PODPORY ORGÁNŮ AV ČR A PRACOVIŠŤ AV ČR (OPOP)

1. Zajišťuje po organizační a administrativní stránce činnost Akademické rady AV ČR a jejího předsednictva a zabezpečuje činnosti tajemníka Akademické rady AV ČR.
2. Zpracovává návrhy pravidelných zpráv o činnosti Akademické rady AV ČR pro Akademický sněm AV ČR.
3. Zajišťuje agendu zřizovacích listin pracovišť AV ČR včetně jejich změn a povinností AV ČR jako zřizovatele týkajících se rejstříku veřejných výzkumných institucí v souvislosti se zřizovacími listinami.
4. Zajišťuje odbornou podporu a poskytuje právní konzultace k postavení a činnosti dozorčích rad a rad pracovišť AV ČR a zabezpečuje projednání zpráv o činnosti dozorčích rad u Akademické rady AV ČR.
5. Metodicky řídí agendy spojené s ustavováním orgánů pracovišť AV ČR.
6. Zajišťuje přípravu a vydávání interních předpisů AV ČR a Kanceláře, vede jejich evidenci a poskytuje metodické a konzultační činnosti při tvorbě těchto interních předpisů pro ostatní útvary Kanceláře.

⁶ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

⁷ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

C. ODDĚLENÍ PODPORY POLITIKY VaVal (OPP VaVal)

1. Zajišťuje agendu podpory politiky a legislativy výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „VaVal“) na národní úrovni, včetně součinnosti s příslušnými státními orgány a ostatními aktéry oblasti VaVal (Rada pro výzkum, vývoj a inovace, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, případně další věcně příslušná ministerstva, Česká konference rektorů, Asociace výzkumných univerzit, Asociace výzkumných organizací, Grantová agentura ČR, Technologická agentura ČR atd.).
2. Přípravuje analytické, koncepční, odborné, informativní a další materiály pro oblast politiky a legislativy VaVal; v této agendě postupuje v součinnosti s věcně příslušnými členy Akademické rady AV ČR a ostatními útvary Kanceláře.
3. Zajišťuje tajemnické činnosti pro příslušné členy Akademické rady AV ČR pověřené řešením koncepčních otázek podpory politiky a legislativy VaVal.

IV. EKONOMICKÝ ODBOR (EO)

Ekonomický odbor se člení na:

- A. Oddělení financování a rozpočtu (OFR),
- B. Oddělení účetnictví (OÚ),
- C. Oddělení dotačního řízení (ODŘ).

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro příslušné pomocné orgány Akademické rady AV ČR a příslušné členy Akademické rady AV ČR.
2. Zpracovává odborná stanoviska a analýzy, koncepční materiály, metodické pokyny, rozpočtové a finanční podklady a zprávy pro Akademickou radu AV ČR a její pomocné orgány, Vědeckou radu AV ČR a ostatní útvary Kanceláře v oblasti financování a rozpočtu, účetnictví a hospodaření pracovišť AV ČR s přidělenými veřejnými finančními prostředky AV ČR.
3. Sleduje vývoj legislativy a metodik v oblasti financování a rozpočtu, účetnictví a hospodaření pracovišť AV ČR s přidělenými veřejnými finančními prostředky, shromažďuje z této oblasti informace a monitoruje a vyhledává aktuální problémy pracovišť AV ČR v této oblasti.
4. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy s kompetencemi v oblasti působnosti útvaru a jejich odbornými a poradními orgány.
5. Koordinuje a metodicky řídí činnost Kanceláře v oblasti rozpočtové, ekonomické a hospodaření s majetkem.
6. Zajišťuje obecnou konzultační činnost pro příjemce veřejné podpory AV ČR.
7. Poskytuje konzultační, informační a metodickou činnost dozorčím radám pracovišť AV ČR v ekonomických oblastech; tuto činnost koordinuje se Správním odborem.
8. Zajišťuje a koordinuje materiálně technické zabezpečení dodávek a služeb pro provoz Kanceláře po rozpočtové, finanční a účetní stránce.
9. Zajišťuje agendu související se systémem Státní pokladny Ministerstva financí ČR.

10. Koordinuje a metodicky řídí činnosti Kanceláře v oblastech dotačně-správního řízení a podílí se na vytváření pravidel a nástrojů pro jednotlivé dotační programy z pohledu finančního a procesního.
11. Zajišťuje odbornou podporu a poskytuje konzultační a informační činnosti pro pracoviště AV ČR v oblasti hospodaření pracovišť s přidělenými veřejnými finančními prostředky a účetnictví.
12. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.
13. Zajišťuje redakci a aktualizaci obsahu webových stránek AV ČR a interních informačních zdrojů AV ČR a Kanceláře a podílí se na vývoji elektronických informačních systémů ve vztahu ke svěřeným agendám.

A. ODDĚLENÍ FINANCOVÁNÍ A ROZPOČTU (OFR)

1. Koordinuje a zajišťuje přípravu a realizaci státního rozpočtu kapitoly AV ČR.
2. Vede evidenci o čerpání výdajů z rozpočtu AV ČR v aktuálním rozpočtovém roce.
3. Zajišťuje financování pracovišť AV ČR z prostředků určených na jejich dlouhodobý koncepční rozvoj a poskytuje pro ně v této oblasti metodickou a informační činnost.
4. V systému Státní pokladna zpracovává podklady pro návrh rozpočtu a střednědobého výhledu AV ČR a podklady pro zprávu pro poslance Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR k projednání návrhu rozpočtu AV ČR.
5. Zpracovává žádosti rozpočtových opatření v Integrovaném informačním systému Státní pokladny.
6. Sleduje čerpání závazných ukazatelů rozpočtu AV ČR.
7. Zpracovává podklady k rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivá pracoviště AV ČR pro jednání Akademického sněmu AV ČR.
8. Zajišťuje předávání informací o dotacích do informačních systémů Ministerstva financí ČR.
9. Zajišťuje předávání údajů do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.
10. Zpracovává přehled hospodaření AV ČR, včetně pracovišť AV ČR, jako podklad pro návrh zprávy o hospodaření s rozpočtem AV ČR, pro výroční zprávu o činnosti AV ČR a pro závěrečný účet rozpočtové kapitoly AV ČR.
11. Zpracovává finanční zúčtování dotací za pracoviště AV ČR dle příslušného právního předpisu⁸.
12. Zpracovává přehledy o nárocích nespotřebovaných výdajů za pracoviště AV ČR.

B. ODDĚLENÍ ÚČETNICTVÍ (OÚ)

1. Vede účetnictví AV ČR, včetně sestavování účetní závěrky a jejího zveřejňování, zajišťuje provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků AV ČR a zajišťuje plnění dalších požadavků týkajících se průkaznosti účetnictví AV ČR.
2. Vede evidenci movitého majetku AV ČR a nemovitého majetku v příslušnosti hospodaření AV ČR.

⁸ Zákon č. 218/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

3. Sestavuje přehledy o nárocích z nespotřebovaných výdajů za AV ČR.
4. Zajišťuje předávání účetních informací do Centrálního systému účetních informací státu a zajišťuje i plnění dalších povinností stanovených zákonem o účetnictví.
5. Zpracovává finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem za uplynulý rozpočtový rok.
6. Zajišťuje činnost pokladní služby, zabezpečuje styk s bankou.
7. Zajišťuje řízení o likvidaci majetku AV ČR.
8. Poskytuje metodické, informační a konzultační činnosti pro pracoviště AV ČR na úseku finančního účetnictví a hospodaření s majetkem; tuto činnost koordinuje se Správním odborem.

C. ODDĚLENÍ DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ (ODŘ)

1. Zajišťuje svěřené agendy dotačního řízení postupem podle příslušných právních a interních předpisů a v těchto oblastech se podílí na vytváření pravidel a nástrojů pro jednotlivé dotační programy a financované aktivity; zajišťuje konzultační, metodickou a informační činnost pro pracoviště AV ČR.
2. Zajišťuje obecnou konzultační činnost pro příjemce veřejné podpory AV ČR v oblasti dotačně-správního řízení.
3. Zajišťuje informační a konzultační činnosti pro ostatní útvary Kanceláře v oblastech dotačně-správního řízení a metodicky řídí procesní úkony agendy dotačního řízení.
4. Zajišťuje vyhlásování a zveřejnění výzev k podání žádostí o poskytnutí dotací a soustavně racionalizuje a rozvíjí nástroje pro administrativní podporu úkonů dotačně-správního řízení.
5. Zajišťuje podporu Učené společnosti České republiky.

V. ODBOR PODPORY VĚDY (OPV)

Odbor podpory vědy se člení na:

- A. Oddělení podpory excelence (OPE),
- B. Oddělení hodnocení a podpory vědy (OHPV).

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro příslušné pomocné orgány Akademické rady AV ČR a příslušné členy Akademické rady AV ČR.
2. Zpracovává odborné analýzy, koncepční materiály, metodické pokyny a zprávy pro Akademickou radu AV ČR a její pomocné orgány, Vědeckou radu AV ČR a ostatní útvary Kanceláře v oblasti podpory VaVal; tuto činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře, zejména s Odborem mezinárodní spolupráce a Správním odborem.
3. Sleduje vývoj legislativy a metodik v oblasti podpory VaVal v ČR i v zahraničí a shromažďuje informace z této oblasti, monitoruje a vyhledává aktuální problémy pracovišť AV ČR; tuto činnost koordinuje a spolupracuje na ní s Odborem mezinárodní spolupráce a Správním odborem.
4. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy a s jejich odbornými a poradními orgány na úseku činnosti útvaru.

5. Zajišťuje svěřené agendy dotačního řízení postupem podle příslušných právních a interních předpisů a v těchto oblastech zajišťuje konzultační, metodickou a informační činnost pro pracoviště AV ČR; tuto činnost koordinuje s Ekonomickým odborem.
6. Zajišťuje a koordinuje periodické hodnocení výzkumné a odborné činnosti pracovišť AV ČR a jejich vědeckých útvarů a činnosti v oblasti výkaznictví a hodnocení vědeckého výkonu, včetně předávání údajů do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.
7. Zabezpečuje soustavný monitoring klíčových dotací a dotačních příležitostí financovaných z národních zdrojů, včetně evropských strukturálních a investičních fondů a dalších zdrojů v oblasti VaVal. Vede evidenci účasti pracovišť AV ČR v operačních programech strukturálních fondů EU a v národních grantových soutěžích; při této činnosti spolupracuje s Odborem mezinárodní spolupráce.
8. Zajišťuje agendu spolupráce AV ČR s univerzitními subjekty a vysokými školami. Rozvíjí a zajišťuje agendu spolupráce AV ČR s dalšími subjekty a institucemi působícími v oblasti vědy a výzkumu a aplikovaného výzkumu, včetně komerční sféry; tyto činnosti koordinuje s ostatními útvary Kanceláře.
9. Zajišťuje další agendy související s podporou VaVal, nejsou-li svěřeny jinému útvaru Kanceláře.
10. Zajišťuje administraci elektronického informačního systému Kanceláře a soustavně racionalizuje a rozvíjí strukturu informačních zdrojů Kanceláře dostupných prostřednictvím veřejných a interních webových stránek AV ČR.
11. Zajišťuje redakci a aktualizaci obsahu webových stránek AV ČR a interních informačních zdrojů AV ČR a Kanceláře v oblasti působnosti útvaru a podílí se na vývoji elektronických informačních systémů ve vztahu ke svěřeným agendám.
12. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.

A. ODDĚLENÍ PODPORY EXCELENCE (OPE)

1. Zajišťuje svěřené agendy dotačního řízení postupem podle příslušných právních a interních předpisů a v těchto oblastech se podílí na vytváření pravidel a nástrojů pro jednotlivé dotační programy a financované aktivity a zajišťuje konzultační, metodické a informační činnosti pro pracoviště AV ČR.
2. Vytváří, soustavně racionalizuje a rozvíjí nástroje pro administraci hodnocení svěřených dotačních programů a aktivit (vypracování oponentských posudků, průběžných a závěrečných zpráv) a zajišťuje organizační činnosti související s podporou svěřené dotační agendy.

B. ODDĚLENÍ HODNOCENÍ A PODPORY VĚDY (OHPV)

1. Zajišťuje periodické hodnocení výzkumné a odborné činnosti pracovišť AV ČR a jejich vědeckých útvarů.
2. Koordinuje činnosti vázané na národní systém hodnocení výzkumných organizací a zajišťuje předávání údajů do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.
3. Soustavně racionalizuje a rozvíjí nástroje pro periodické hodnocení výzkumné a odborné činnosti pracovišť AV ČR a jejich vědeckých útvarů.
4. Organizuje informační a instruktážní akce k tematice hodnocení VaVal.
5. Vede a aktualizuje databázi tuzemských i zahraničních expertů využívanou pro účely hodnocení výzkumné činnosti pracovišť AV ČR.



6. Podílí se na zpracování analýz o vědeckém a publikačním výkonu pracovišť AV ČR a jejich vědeckých útvarů.
7. Spolupracuje s Knihovnou AV ČR, v. v. i., na vývoji a testování analytických nástrojů o vědeckém a publikačním výkonu pracovišť AV ČR a jejich vědeckých útvarů.

VI. ODBOR MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE (OMS)

Odbor mezinárodní spolupráce se člení na:

- A. Oddělení bilaterálních vztahů (OBV),
- B. Oddělení pro Evropský výzkumný prostor (OERA).

V rámci působnosti svého útvaru zejména:

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro příslušné pomocné orgány Akademické rady AV ČR a příslušné členy Akademické rady AV ČR.
2. Zpracovává odborné analýzy, koncepční materiály, metodické pokyny a zprávy pro Akademickou radu AV ČR a její pomocné orgány, Vědeckou radu AV ČR a ostatní útvary Kanceláře v oblasti mezinárodní vědecké spolupráce; tuto činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře.
3. Sleduje vývoj legislativy a metodik v oblasti mezinárodní vědecké spolupráce v ČR i v zahraničí a shromažďuje informace z této oblasti, monitoruje a vyhledává aktuální problémy pracovišť AV ČR; tuto činnost koordinuje a v rámci ní spolupracuje s Odborem podpory vědy a Správním odborem.
4. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy na úseku činnosti útvaru a s jejich odbornými a poradními orgány.
5. Zpracovává podklady pro rozdělení finančních prostředků a administraci agend dotačního řízení v rámci programů mezinárodní spolupráce; tuto činnost koordinuje s Ekonomickým odborem.
6. Plní úkoly spojené s realizací Koncepce mezinárodní spolupráce AV ČR a zajišťuje agendu zapojení AV ČR do činnosti mezinárodních organizací.
7. Zajišťuje agendu mezinárodních aktivit s celostátní působností, v jejichž rámci AV ČR vystupuje jako národní nominační instituce.
8. Monitoruje příležitosti z oblasti mezinárodní vědecké spolupráce a pravidelně o nich informuje pracoviště AV ČR a orgány AV ČR; tuto činnost koordinuje s Odborem podpory vědy.
9. Administrativně a organizačně zajišťuje akce s mezinárodní účastí a podílí se na přijetí zahraničních delegací na základě pověření orgánů AV ČR; při této činnosti spolupracuje s Administrativním odborem a Divizí vnějších vztahů Střediska společných činností AV ČR, v. v. i.
10. Zajišťuje agendu zahraničních pracovních cest představitelů AV ČR a zahraničních pracovních cest zástupců pracovišť AV ČR vyslaných AV ČR; tuto činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře.
11. Zajišťuje agendu překladů a korektur cizojazyčných textů a zabezpečuje jednotnou úpravu interních i oficiálních materiálů AV ČR v anglickém jazyce, včetně propagačních materiálů, webových stránek a aplikací.

12. Zajišťuje redakci a aktualizaci obsahu webových stránek AV ČR a interních informačních zdrojů AV ČR a Kanceláře v oblasti působnosti útvaru a podílí se na vývoji elektronických informačních systémů ve vztahu ke svěřeným agendám.
13. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.

A. ODDĚLENÍ BILATERÁLNÍCH VZTAHŮ (OBV)

1. Na základě pověření orgány AV ČR navazuje a udržuje vztahy se zahraničními partnerskými organizacemi.
2. Navazuje a udržuje vztahy se zahraničními zastupitelskými úřady a zastupitelskými úřady ČR v zahraničí, pravidelně je informuje o činnosti AV ČR a jejích pracovišť a spolupráci s relevantními zahraničními partnerskými organizacemi, připravuje společná setkání a organizačně zajišťuje společné aktivity.
3. Podílí se na přípravě a implementaci mezivládních dohod týkajících se oblasti VaVal a zprostředkovává pro pracoviště AV ČR informace o aktivitách z této oblasti.
4. Zajišťuje agendu programů mezinárodní spolupráce na podporu mobility vědeckých pracovníků AV ČR, zejména programu mobilitních projektů a programu Mobility Plus.
5. Zajišťuje agendu mezinárodní spolupráce AV ČR v rámci společné platformy vědecké spolupráce mezi pracovišti CEFRES (Francouzské centrum pro výzkum ve společenských a humanitních vědách v Praze), AV ČR a Univerzitou Karlovou (Platforma CEFRES).

B. ODDĚLENÍ PRO EVROPSKÝ VÝZKUMNÝ PROSTOR (OERA)

1. Zajišťuje agendy podpory integrace AV ČR do Evropského výzkumného prostoru (ERA) a zapojování AV ČR a jejích pracovišť do mezinárodních aktivit v oblasti výzkumu a vývoje.
2. Zajišťuje pravidelné připomínkování legislativních dokumentů projednávaných na úrovni EU prostřednictvím Rezortní koordinační skupiny Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (RKS MŠMT).
3. Poskytuje podporu projektové činnosti pracovišť AV ČR, a to zejména prostřednictvím monitoringu projektové úspěšnosti pracovišť AV ČR ve výzvách rámcových programů EU, popř. dalších významných poskytovatelů ze zahraničí, podpory činnosti projektových manažerů a žadatelů o projekty, zejména poskytování konzultací a organizací školicích aktivit, s důrazem na projekty Evropské výzkumné rady (ERC).
4. Zajišťuje redakci informačního webového portálu pro projektové manažery a žadatele z pracovišť AV ČR a podílí se na jeho vývoji.
5. Zajišťuje agendu účasti AV ČR v multilaterálních projektech podporujících spolupráci pracovišť AV ČR v rámci mezinárodních konsorcií, především v projektech typu ERA-NET Cofund a dalších multilaterálních platformách.

Příloha č. 2 Organizační schéma Kanceláře

