



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, vydávání rozhodnutí o schválení projektu pokusů podle zákona na ochranu zvířat proti týrání 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. Organizačními útvary (dále jen „útvary“) jsou odbory, oddělení/sekretariáty a útvar interního auditu.
- (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 dodržáním 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 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. 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 AV ČR. Činnost Kanceláře řídí s dodržáním právních a vnitřních předpisů, podle pokynů předsedy AV ČR, pověřených místopředsedů AV ČR, usnesení Akademické rady AV ČR a jejího předsednictva a usnesení Akademického sněmu AV ČR.
- (3) Ředitel Kanceláře za AV ČR, jako zaměstnavatele, jedná v pracovněprávních vztazích vůči zaměstnancům AV ČR a činí všechny související právní úkony, které nejsou právními předpisy vyhrazeny předsedovi AV ČR, jako vedoucímu organizační složky státu, a nestanoví-li předseda AV ČR jinak.
- (4) Ředitel Kanceláře jmenuje a odvolává svého prvního a dalšího zástupce z řad ředitelů odborů, které řídí. Jmenování projednává 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 ředitelů 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, změny projednává s předsedou AV ČR,

- 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) koordinuje činnosti Kanceláře v oblasti datových schránek a dalších informačních systémů státní správy,
- h) ve spolupráci s Ekonomickým odborem a Odborem podpory orgánů AV ČR vede a koordinuje agendu FKSP,
- i) zajišťuje další činnosti na základě vnitřních předpisů či související s plněním úkolů Kanceláře.

Čl. 4

Vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů

- (1) Vedoucími organizačních útvarů Kanceláře jsou ředitelé a vedoucí. V čele útvaru a odboru stojí ředitel, v čele oddělení vedoucí.
- (2) Vedoucí zaměstnance organizačních útvarů Kanceláře jmenuje a odvolává předseda AV ČR, v případě těch útvarů, které přímo neřídí, na návrh ředitele Kanceláře.
- (3) Ředitelé odborů ustanovují se souhlasem ředitele Kanceláře své zástupce, kteří je v případě nepřítomnosti zastupují ve stanoveném rozsahu. V případě útvarů řízených předsedou AV ČR ustanovují své zástupce vedoucí těchto útvarů se souhlasem předsedy AV ČR.
- (4) 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.
- (5) 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 rady,

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) navrhnou 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 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) Útvar interního auditu (ÚIA),
- b) Odbor veřejnosprávní kontroly (OVK),
- c) Útvar ochránce práv (ÚOP).

B/ Útvary řízené ředitelem Kanceláře AV ČR:

- a) Odbor podpory orgánů AV ČR (OPO),
- 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 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) Pokud je to potřebné pro zajištění úkolů v jejich působnosti, koordinují jednotlivé útvary uskutečňování další činnosti SSČ AV ČR pro AV ČR, přičemž dbají na účelné, hospodárné a efektivní využití poskytovaných služeb.

(5) Zaměstnance Útvaru interního auditu přímo provádějící audit (dále jen „interní auditory“) jmenuje předseda AV ČR. Útvar interního auditu je funkčně nezávislý a organizačně oddělený od ostatních řídicích výkonných struktur.

(6) Organizační schéma Kanceláře je uvedeno v příloze 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 10. února 2025 a ruší Organizační řád Kanceláře Akademie věd ČR účinný od 1. prosince 2023.

V Praze dne 7. února 2025
Č. j.: AVCR1603/2025 SPO

.....

Příloha 1:

Popisy náplně činnosti a struktury jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře AV ČR

A/ ÚTVARY PŘÍMO ŘÍZENÉ PŘEDSEDOU AV ČR

I. ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU (ÚIA)

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.

II. ODBOR VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY (OVK)

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. 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.
7. 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.

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, Rada vědeckých společností ČR a vědecké společnosti v ní sdružené.

8. 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.
9. Provádí audit projektů programů EU řešených na pracovištích AV ČR.
10. 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.
11. Poskytuje součinnost při výkonu kontroly vnějšími kontrolními orgány.
12. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy na úseku činnosti útvaru a jejich odbornými a poradními orgány.
13. 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.
14. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.

III. ÚTVAR OCHRÁNCE PRÁV (ÚOP)

V rámci působnosti podrobně upravené směrnicí Akademické rady AV ČR o ochraně práv AV ČR v AV ČR a na pracovištích AV ČR zejména:

1. Prověřuje podněty a konkrétní situace týkající se nežádoucího chování, které je vymezeno především v pokynu Akademické rady AV ČR, kterým se vydává Kodex chování v Akademii věd ČR.
2. Podílí se na vytváření opatření a postupů prevence nežádoucího chování.

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. ODBOR PODPORY ORGÁNŮ AV ČR (OPO)

Odbor podpory orgánů AV ČR 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 zejména 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 a oborové a jiné specializované orgány Vědecké rady AV ČR.
2. Organizačně a administrativně zajišťuje činnost Dozorčí komise Akademického sněmu AV ČR a poskytuje jí vyžádanou součinnost.
3. Zajišťuje svěřené agendy spojené s ustavováním orgánů pracovišť AV ČR.
4. Zajišťuje personální agendu a administrativu související s pracovními poměry a dohodami konanými mimo pracovní poměr AV ČR.
5. Zajišťuje svěřené agendy dotačního řízení postupem podle příslušných právních a interních předpisů, tuto činnost koordinuje s Ekonomickým odborem.
6. Administruje záležitosti týkající se správního řízení projektů pokusů na zvířatech ve spolupráci s Resortní odbornou komisí AV ČR pro schvalování projektů pokusů na zvířatech (REKOZ).
7. Koordinuje a odpovídá za činnost Kanceláře v oblasti spisové služby a archivnictví.
8. Poskytuje metodickou a poradenskou pomoc pracovištím AV ČR.
9. Koordinuje agendu veřejných funkcionářů AV ČR podle zákona o střetu zájmů.⁵
10. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.
11. Zajišťuje kompletní přípravu návrhu výroční zprávy o činnosti AV ČR v součinnosti s ostatními útvary Kanceláře a s Divizí vnějších vztahů Střediska společných činností AV ČR, v. v. i. (dále „SSČ AV ČR“), a koordinuje aktualizaci Evidence údajů o činnosti pracovišť AV ČR.

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

12. Zajišťuje agendu udílení cen a medailí AV ČR; činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře a s Divizí vnějších vztahů SSČ AV ČR.
 13. 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.
 14. Zajišťuje administrativní podporu útvaru interního auditu a poskytuje mu vyžádanou spolupráci.
 15. 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. Při zajišťování agendy předsedy AV ČR spolupracuje s vedením AV ČR a útvary Kanceláře.
3. 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.
4. Koordinuje účast předsedy AV ČR na popularizačních a propagačních aktivitách AV ČR, organizuje další akce pořádané předsedou AV ČR, případně se na jejich organizaci podílí.
5. Zajišťuje agendu udělování děkovných listů AV ČR po administrativní stránce.
6. Poskytuje dohled nad formální správností materiálů určených k podpisu předsedy AV ČR.
7. Se sekretariátem vědních oblastí se podílí na zajištění agendy záštít předsedy AV ČR a jmenování emeritních vědeckých pracovníků AV ČR.
8. Zajišťuje komplexní informovanost předsedy AV ČR, spravuje databáze pro jeho potřeby a eviduje pokyny a úkoly dané předsedou AV ČR; koordinuje a kontroluje jejich zajišťování a řádné splnění.

B. SEKRETARIÁT VĚDNÍCH OBLASTÍ (SVO)

1. Zajišťuje tajemnické, asistentské a administrativní práce pro místopředsedy AV ČR a organizuje jejich pracovní program.
2. Zajišťuje zasedání příslušných pomocných orgánů Akademické rady AV ČR a úkoly z nich plynoucí.
3. 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.
4. Podle pokynů příslušného místopředsedy AV ČR spolupracuje na zpracování výroční zprávy o činnosti AV ČR.
5. Eviduje pokyny a úkoly dané příslušným místopředsedou AV ČR; v případě potřeby koordinuje a kontroluje jejich zajišťování a řádné splnění.
6. 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“).

7. 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.
8. Podílí se na přípravě akcí a ceremoniálů AV ČR.
9. V součinnosti se Sekretariátem předsedy AV ČR zajišťuje agendu zážit a jmenování emeritních vědeckých pracovníků AV ČR.
10. 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, Komisi pro etiku vědecké práce AV ČR, Koordináční komisi pro zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně a Komisi pro udílení cen AV ČR.
2. Zpracovává a připravuje písemné podklady z oblasti působnosti Vědecké rady AV ČR a jejich oborových a jiných specializovaných orgánů pro Akademický sněm AV ČR a Akademickou radu AV ČR.
3. Přijímá a vyřizuje žádosti o zahájení řízení k udělení vědeckého titulu „doktor věd“ (angl. ekvivalent titulu „Research Professor“).
4. Přijímá a eviduje podání, stížnosti a náměty z oblasti etiky vědecké práce a zajišťuje jejich projednání Komisí pro etiku vědecké práce AV ČR.
5. Přijímá návrhy na zařazování pracovníků do nejvyššího kvalifikačního stupně a zajišťuje jejich projednání. Vede databázi pracovníků AV ČR v nejvyšším kvalifikačním stupni.
6. Organizačně zajišťuje slavnostní předávání diplomů doktorům věd a další akce pod záštitou Vědecké rady AV ČR.
7. Zajišťuje kompletní přípravu návrhu výroční zprávy o činnosti AV ČR; v součinnosti s ostatními útvary Kanceláře a s Divizí vnějších vztahů SSČ. Koordinuje aktualizaci evidence údajů o činnosti pracovišť AV ČR.
8. Zpracovává žádosti o Stipendium L'ORÉAL Česká republika pro ženy ve vědě a zajišťuje činnost odborné poroty v rámci spolupráce se společností L'ORÉAL Česká republika, Českou komisí UNESCO a AV ČR.
9. Spravuje spisovou agendu vědeckých hodností s celostátní působností, které AV ČR udělovala do r. 2001, vede evidenci udělených vědeckých hodností, vyhotovuje duplikáty vystavených diplomů a potvrzení o udělení vědecké hodnosti.

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 pracovněprávních vztahů, důchodového a nemocenského pojištění pro zaměstnance AV ČR; zajišťuje styk s příslušnými státními institucemi v oblasti působnosti oddělení.
2. Provádí vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
3. Zajišťuje administraci docházkového systému.
4. Provádí komplexní zúčtování platů a dalších náhrad a plnění poskytovaných zaměstnancům AV ČR, vede agendu péče o zaměstnance a benefitů.

5. Ve spolupráci s EO 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, závěrečného účtu a výroční zprávy o činnosti AV ČR.
6. 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 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. Zpracovává návrhy pravidelných zpráv o činnosti Akademické rady AV ČR pro Akademický sněm AV ČR.
3. Zajišťuje právní poradenství a konzultace legislativního charakteru pro potřeby orgánů AV ČR a pro agendy vztahující se k činnosti Kanceláře. Koordinuje přípravu legislativních návrhů v oblasti práva výzkumu, vývoje a inovací a spolupracuje s pomocnými orgány AV ČR a ostatními útvary Kanceláře ve věcech souvisejících s právem v uvedené oblasti.
4. 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).
5. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy s kompetencemi v oblasti působnosti útvaru a jejich odbornými a poradními orgány.
6. 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).
7. Zabezpečuje přípravu souhrnných stanovisek v rámci meziresortních připomínkových řízení podle pokynů předsedy AV ČR a věcně příslušných členů Akademické rady AV ČR.
8. 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 SSČ AV ČR.
9. Zajišťuje zastupování AV ČR před orgány státní správy a soudy.
10. Zajišťuje agendu poskytování informací podle zákona⁶.
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.

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

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.
7. 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.
8. 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.
9. Metodicky řídí agendy spojené s ustavováním orgánů pracovišť AV ČR.
10. 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.

B. 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.

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

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. Zpracovává podklady k rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivá pracoviště AV ČR pro jednání Akademického sněmu AV ČR.
10. Zajišťuje agendu související s Integrovaným informačním systémem Státní pokladny Ministerstva financí ČR ("Státní pokladna").
11. 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.
12. Zajišťuje odbornou podporu a poskytuje konzultační a informační činnosti pro pracoviště AV ČR v oblasti hospodaření pracovišť s přidělenými veřejnými finančními prostředky a účetnictví.
13. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru.
14. Zajišťuje redakci a aktualizaci obsahu webových stránek Ekonomického portálu AV ČR a interních informačních zdrojů AV ČR a Kanceláře a podílí se na vývoji elektronických informačních systémů ve vztahu ke svěřeným agendám.
15. Zajišťuje podporu Učené společnosti České republiky, Rady vědeckých společností ČR a vědeckých společností v ní sdružených.

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 (mimo rozpočtu Kanceláře) 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 ve Státní pokladně.
6. Sleduje čerpání závazných ukazatelů rozpočtu AV ČR.
7. Zajišťuje předávání informací o dotacích do informačních systémů Ministerstva financí ČR.
8. Zajišťuje předávání údajů do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.
9. Zpracovává přehled hospodaření AV ČR (vyjma Kanceláře), 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.
10. Zpracovává finanční vypořádání vztahů se státní rozpočtem dle příslušného právního předpisu⁸.
11. Zpracovává přehledy o nárocích z nespotřebovaných výdajů.

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 o čerpání výdajů z rozpočtu Kanceláře v aktuálním rozpočtovém roce.
3. Zpracovává přehled hospodaření Kanceláře 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.
4. Vede evidenci movitého majetku AV ČR a nemovitého majetku v příslušnosti hospodaření AV ČR.
5. Sestavuje přehledy o nárocích z nespotřebovaných výdajů za AV ČR.
6. Zajišťuje předávání účetních informací do Centrálního systému účetních informací státu a zajišťuje i plnění dalších povinností stanovených zákonem o účetnictví.
7. Zajišťuje činnost pokladní služby, zabezpečuje styk s bankou.
8. Zajišťuje řízení o likvidaci majetku AV ČR.
9. Poskytuje metodické, informační a konzultační činnosti pro pracoviště AV ČR na úseku finančního účetnictví a hospodaření s majetkem; tuto činnost koordinuje se Správním odborem.

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

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.

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 a hodnocení VaVal; tuto činnost koordinuje s ostatními útvary Kanceláře, zejména se Správním odborem.
3. Sleduje vývoj metodik v oblasti podpory a hodnocení VaVal v ČR i v zahraničí a shromažďuje informace z této oblasti, monitoruje aktuální problémy pracovišť AV ČR; tuto činnost koordinuje a v rámci ní spolupracuje se Správním odborem.
4. Zajišťuje součinnost s orgány státní správy na úseku činnosti a s jejich odbornými a poradními orgány.
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 veřejných soutěží ve VaVal 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 a investičních fondů EU a v národních grantových soutěžích.
8. Zajišťuje agendu spolupráce AV ČR s univerzitními subjekty a vysokými školami. V součinnosti s Univerzitou Karlovou zajišťuje sekretariát Doktorských studijních programů v biomedicině.

9. Zajišťuje další agendy související s podporou VaVal, nejsou-li svěřeny jinému útvaru Kanceláře.
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.
11. Přípravuje a zajišťuje projednání návrhů interních předpisů AV ČR a Kanceláře na úseku činnosti útvaru. V rámci této činnosti spolupracuje se Správním odborem a Ekonomickým odborem.

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 přípravu a realizaci periodického 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. 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 přehled tuzemských i zahraničních expertů využívaný pro účely hodnocení výzkumné a odborné 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 analytických nástrojů o vědeckém a publikačním výkonu pracovišť AV ČR a jejich vědeckých útvarů.
8. Zajišťuje zapojení AV ČR do národních i mezinárodních iniciativ spjatých s hodnocením výzkumné a odborné činnosti.

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 spolupracuje na ní 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 Odborem podpory orgánů AV ČR a Divizí vnějších vztahů SSČ AV ČR.
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. Připravuje 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 spoluprací 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 agendu 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 2 Organizační schéma Kanceláře

