

Interní předpis č. 3/2020/GAČR
Směrnice č. 3/2020/GAČR

Organizační řád
Grantové agentury České republiky

KAPITOLA I

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád je základní organizační normou Grantové agentury České republiky (dále jen „GA ČR“). Vychází ze zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, a Statutu GA ČR, který byl vydán jako příloha k usnesení vlády ze dne 7. srpna 2002 č. 770, ve znění pozdějších usnesení vlády (usnesení vlády ze dne 16. března 2009 č. 305, usnesení vlády ze dne 29. září 2009 č. 1234, usnesení vlády ze dne 18. prosince 2013 č. 990, usnesení vlády ze dne 18. května 2016 č. 449, usnesení vlády ze dne 23. dubna 2018 č. 267).
2. Organizační řád upravuje organizační strukturu a působnost útvarů GA ČR, jejich vzájemné vztahy, pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců.
3. Postup při zajišťování dalších činností, práv a povinností zaměstnanců dále upravuje zejména spisový řád, pracovní řád, skartační řád a další vnitřní předpisy.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád GA ČR (dále jen „OŘ“), upravuje:
 - organizační strukturu GA ČR;
 - působnost a vzájemné vztahy jednotlivých organizačních útvarů GA ČR.
2. OŘ schvaluje předsednictvo GA ČR. OŘ je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu ke GA ČR.

Čl. 3

Organizační členění GA ČR

Základními organizačními útvary GA ČR jsou:

1. Předsednictvo GA ČR, které je výkonným orgánem GA ČR. V čele předsednictva je předseda/předsedkyně (dále jen „předseda“). Členy předsednictva a předsedu jmenuje z členů předsednictva GA ČR a odvolává na návrh Rady pro výzkum, vývoj a inovace vláda České republiky.
2. Kancelář GA ČR (dále jen „Kancelář“), podřízená předsednictvu GA ČR. Kancelář řídí ředitel/ředitelka Kanceláře (dále jen „ředitel“), kterého jmenuje a odvolává předseda GA ČR.
3. Samostatné oddělení interního auditu řízené předsedou GA ČR.
4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen řediteli Kanceláře.

Čl. 4

Předsednictvo GA ČR

Předsednictvo GA ČR jako výkonný orgán GA ČR:

- schvaluje vyhlášení veřejných soutěží ve výzkumu, vývoji a inovacích;
- rozhoduje o uzavření smluv o poskytnutí podpory nebo o vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory;
- předkládá vládě ke schválení návrh Statutu GA ČR a jeho změn;

- předkládá návrh rozpočtu GA ČR;
- koordinuje činnost oborových komisí jako poradních orgánů GA ČR, které posuzují a hodnotí návrhy grantových projektů s žádostmi o udělení podpory;
- metodicky řídí oddělení sekce grantové podpory (SGP) GA ČR.

Čl. 5

Předseda GA ČR

1. Předseda GA ČR zastupuje GA ČR navenek a jedná jejím jménem ve všech jejích věcech.
2. V rámci GA ČR odpovídá zejména za:
 - přípravu rozpočtu;
 - hospodaření s rozpočtovými prostředky;
 - uzavírání pracovně právních poměrů se zaměstnanci;
 - jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců po předchozím projednání předsednictvem GA ČR a ředitelem;
 - stanovení platů členů předsednictva, ředitele a po projednání s ředitelem dalších zaměstnanců v souladu s čl. 9.1.2.;
 - vydávání a aktualizaci interních předpisů po předchozím projednání předsednictvem GA ČR;
 - vykonávání finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů;
3. Poradním orgánem předsedy je porada vedení.

Čl. 6

Místopředseda GA ČR

1. Místopředsedu GA ČR jmenuje předseda GA ČR. Místopředseda zastupuje GA ČR v rozsahu určeném předsedou na základě jeho pověření. V době nepřítomnosti předsedy jej místopředseda zastupuje v celém rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. 7

Postavení Kanceláře v rámci GA ČR

1. Kancelář zajišťuje odborné, ekonomické, kontrolní, organizační a správní činnosti vyplývající z působnosti GA ČR.
2. Ředitel zastupuje předsedu GA ČR a jedná na základě jeho pověření jménem GA ČR, zejména v záležitostech Kanceláře.
3. Kancelář jedná zejména ve věcech týkajících se:
 - pracovněprávních vztahů v rámci GA ČR;
 - hospodaření a ekonomických vztahů GA ČR;
 - organizačních a administrativních záležitostí;
 - jiné problematiky dle rozhodnutí předsedy GA ČR.
4. Sídlo Kanceláře je: Evropská 2589/33b, 160 00 Praha 6.
5. Pro styk se zahraničím používá Kancelář anglický název „Czech Science Foundation Office“.

Čl. 8

Působnost Kanceláře

Kancelář:

1. Zajišťuje organizační a administrativní činnost GA ČR, v tom zejména:
 - připravuje podklady pro jednání hodnotících panelů, oborových a případně dalších komisí GA ČR, vědecké rady GA ČR, kontrolní rady GA ČR a předsednictva GA ČR;
 - zajišťuje veškeré organizační a administrativní práce plynoucí z činnosti GA ČR;

- sestavuje návrh rozpočtu GA ČR;
 - schválený rozpočet podle pokynů předsedy spravuje, vyhodnocuje jeho čerpání a každoročně připravuje zprávu o státním závěrečném účtu;
 - sestavuje závěrečný účet kapitoly GA ČR;
 - shromažďuje návrhy grantových projektů, vytváří a spravuje databázi projektů a oponentů v souladu s obecně platnými předpisy.
2. Zajišťuje styk s vnějšími subjekty, v tom zejména:
- podílí se na vytváření koncepce a strategie public relations;
 - udržuje informovanost veřejnosti o systému účelových dotací na podporu grantových projektů v základním výzkumu a obecných náležitostech návrhů projektů a aktivitách GA ČR;
 - zajišťuje redakci webových stránek GA ČR;
 - organizačně zajišťuje spolupráci s partnerskými organizacemi v České republice působícími v oblasti výzkumu, vývoje a inovací;
 - organizačně zajišťuje spolupráci v rámci nadnárodních institucí podporujících vědu a výzkum a rovněž spolupráci se zahraničními partnerskými organizacemi;
 - připravuje podklady a organizačně zajišťuje slavnostní předávání Cen předsedy GA ČR;
 - zajišťuje pracovněprávní agendu pro GA ČR;
 - zajišťuje převod účelových prostředků příjemcům;
 - vykonává a podílí se na výkonu finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů;
 - podílí se na kontrolní činnosti stanovené zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů.

Čl. 9

Organizace a řízení Kanceláře

1. Kancelář řídí ředitel.

1.1. Ředitel odpovídá zejména za:

- řízení činností jednotlivých sekcí GA ČR;
- personální činnost Kanceláře;
- včasnou realizaci všech prací spojených s činností Kanceláře;
- zajištění efektivního hospodaření s rozpočtovými prostředky;
- hospodárné, účelné a efektivní využití finančních prostředků určených na činnost Kanceláře;
- dodržování předpisů o důvěrnosti údajů týkajících se grantových projektů;
- IT podporu činnosti GA ČR;
- zajištění materiálů a informací vyžádaných předsednictvem GA ČR, kontrolní radou GA ČR a vědeckou radou GA ČR.

1.2. Ředitel je oprávněn:

- jednat jménem GA ČR o hospodaření a ekonomických vztazích GA ČR a rozhodovat o ekonomických závazcích do finančního limitu stanoveného zvláštním interním předpisem podpisem objednávek, smluv a dohod o těchto závazcích;
- po projednání s předsedou GA ČR uzavírat dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti se zaměstnanci GA ČR;
- po předchozím projednání s vedoucím příslušné sekce a předsednictvem GA ČR jmenovat vedoucí oddělení a úseků;
- činit po projednání s předsedou GA ČR další úkony v pracovněprávních vztazích ke GA ČR;
- kontrolovat a hodnotit činnost podřízených zaměstnanců.

2. Kancelář se dělí na organizační útvary:

2.1. Sekce správy a řízení, která řídí:

- oddělení sekretariátu GA ČR;
- oddělení právní, které dále řídí:
 - úsek podpory veřejných soutěží;
 - úsek podpory veřejných zakázek;
- oddělení mezinárodních vztahů, které dále řídí:

- úsek rozvoje mezinárodní spolupráce;
 - úsek správy mezinárodních grantů;
 - oddělení vnějších vztahů.
- 2.2. Sekce rozvoje a analýz, která řídí:
- oddělení analýz a evaluací;
 - oddělení rozvoje a metodiky, které dále řídí:
 - úsek rozvoje;
 - úsek metodiky;
 - oddělení informační podpory.
- 2.3. Sekce ekonomická a provozní, která řídí:
- oddělení ekonomické, které se dále člení na:
 - úsek rozpočtový a finanční;
 - úsek správy majetku;
 - úsek projektového řízení;
 - oddělení personální;
 - oddělení IT podpory a rozvoje;
 - oddělení kontroly grantů.
- 2.4. Sekce grantové podpory, která se dále člení na:
- oddělení technických věd;
 - oddělení věd o neživé přírodě;
 - oddělení lékařských a biologických věd;
 - oddělení společenských a humanitních věd;
 - oddělení zemědělských a biologicko-environmentálních věd;
 - oddělení grantů EXPRO a JUNIOR STAR.
3. Vedoucími zaměstnanci jsou ředitel Kanceláře, vedoucí sekcí, vedoucí oddělení a vedoucí úseků. Pokud pro daný úsek není jmenován vedoucí, zastává tuto roli příslušný vedoucí oddělení. Pokud pro příslušné oddělení není jmenován vedoucí, zastává tuto roli příslušný vedoucí sekce. Vedoucí odpovídá za veškerou činnost, přímo řídí, koordinuje a kontroluje činnost všech jemu podřízených zaměstnanců.
4. Sekce zodpovídá za činnost podřízených oddělení a úseků. Oddělení zodpovídá za činnost podřízených úseků. Všechny sekce, oddělení i úseky zodpovídají za včasné předávání uzavřených smluv k uveřejnění v registru smluv, za korektní nakládání s údaji a dokumenty jimi zpracovávanými, a to zejména dle Spisového a skartačního řádu GA ČR včetně vedení evidence těchto dokumentů prostřednictvím elektronické spisové služby. Sekce zodpovídá za materiálně technické zásobování a nákup služeb v rozsahu své působnosti v souladu s platnou legislativou a ostatními interními předpisy.
5. Sekce grantové podpory je metodicky řízena předsednictvem GA ČR.
6. Podrobně je organizace Kanceláře znázorněna v příloze č. 1.

Čl. 10 Zaměstnanci

1. Zaměstnanci všeobecně:
- 1.1. Zaměstnanci jsou v pracovně právním vztahu ke GA ČR.
 - 1.2. Pracovně právní vztahy se všemi zaměstnanci uzavírá předseda GA ČR, resp. ředitel (viz 5.2. a 9.1.2.).
 - 1.3. Pracovně právní vztahy, povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců se řídí obecně závaznými právními předpisy, interními předpisy GA ČR, pracovní smlouvou, pracovní náplní, příkazy a pokyny vedoucích zaměstnanců.
 - 1.4. Zaměstnanci jsou povinni:
 - dodržovat obecně závazné i interní předpisy GA ČR;
 - vykonávat práci odborně a svědomitě a dbát na prohlubování svých odborných znalostí;

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce v rámci GA ČR, a které v zájmu řádného plnění účelu GA ČR nelze sdělovat jiným osobám mimo GA ČR;
 - dodržovat pravidla požární ochrany objektu a plnit povinnosti vyplývající ze zásad pro tuto oblast;
 - účastnit se odborné přípravy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
 - vyhotovit při ukončení pracovně právního vztahu předávací protokol s vyznačením podstatných předávaných dokumentů, rozpracovaných úkolů a dalších podstatných informací a skutečností, které jsou pro výkon funkce zásadní (zejména předání vydané služební platební karty, předání razítka, klíčů apod.).
- 1.5. Podrobně jsou povinnosti a úkoly zaměstnanců včetně jejich zastupitelnosti stanoveny v pracovní náplni. Pracovní náplň vypracovává bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec ve dvojím vyhotovení, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé je založeno v osobním spise zaměstnance. Zaměstnanec potvrzuje svým podpisem převzetí na vyhotovení určeném k založení v osobním spise. Pracovní náplň musí obsahovat:
- jméno zaměstnance;
 - organizační útvar;
 - název pracovního místa;
 - označení nejnáročnější práce podle katalogu prací;
 - tarifní třídu;
 - podrobný popis dalších činností včetně zastupitelnosti;
 - datum;
 - podpis zhotovitele a ředitele;
 - potvrzení převzetí zaměstnancem.

2. Vedoucí zaměstnanci:

- 2.1. Zodpovídají za:
- výsledky činnosti příslušného organizačního útvaru;
 - nakládání s údaji a dokumenty zpracovávanými v příslušných útvarech dle Spisového a skartačního řádu GA ČR;
 - kontrolu činnosti a zaměstnanců příslušného útvaru.
- 2.2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců při výkonu řídicí kontroly upravuje samostatný interní předpis.
- 2.3. Vedoucí sekce grantové podpory a vedoucí oddělení této sekce plní v rámci metodického řízení úkoly stanovené pověřeným členem předsednictva GA ČR a odpovídají za kontrolu nepodjatosti zaměstnanců příslušného útvaru při posuzovacím řízení přijatých návrhů projektů, nebo k účastníkům těchto projektů či jejich zástupcům. V případě, že vedoucí při této kontrole zjistí jakékoliv skutečnosti, které vyvolávají pochybnosti o podjatosti, jsou povinni o těchto skutečnostech bez odkladu informovat ředitele.
- 2.4. Při řízení je důsledně uplatňován princip jediného vedoucího, tzn., že každý organizační útvar je přímo organizován jediným vedoucím a každý zaměstnanec je přímo podřízen jen jednomu vedoucímu, od něhož přijímá pracovní úkoly a závazné pokyny a jemuž odpovídá za plnění těchto úkolů. Pokud je zaměstnanci uložen pracovní úkol jiným zaměstnancem, než je jeho vedoucí, případně je požádán o splnění pracovního úkolu zaměstnancem jiného organizačního útvaru, je povinen o tom informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- 2.5. Vedoucího zaměstnance jmenuje a odvolává předseda GA ČR, popř. ředitel. (viz 5.2. a 9.1.2.).
- 2.6. Jmenování i odvolání se uskutečňuje písemně předáním „Jmenování“ nebo „Odvolání“. Zástupcem ředitele a vedoucími organizačních útvarů mohou být jmenováni jen bezúhonní zaměstnanci způsobilí k právním úkonům a s takovými zkušenostmi a morálními vlastnostmi, které zaručují, že budou svou funkci řádně zastávat.
- 2.7. Jmenování a odvolání musí obsahovat:
- jméno a příjmení a titul jmenovaného či odvolávaného zaměstnance;
 - název pracovního místa, do kterého je zaměstnanec jmenován nebo z něhož je odvoláván;
 - stanovení dne účinnosti jmenování do funkce či odvolání z funkce;
 - podpis jmenujícího a odvolávajícího;
 - vyznačení převzetí jmenování či odvolání zaměstnancem.

- 2.8. „Jmenování“ či „Odvolání“ je vyhotoveno ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží jmenovaný či odvolávaný zaměstnanec a jeden je založen v osobním spisu zaměstnance.
- 2.9. Všichni vedoucí zaměstnanci odpovídají za správné nakládání s údaji a dokumenty zpracovávanými v příslušných útvech. Přitom postupují podle Spisového a skartačního řádu Kanceláře.

Čl. 11

Zastupování

1. Zastupováním vedoucího zaměstnance v případě jeho nepřítomnosti pověří vedoucí zaměstnanec po projednání s ředitelem písemně jiného zaměstnance. Pověření opravňuje k provádění úkonů jen v rozsahu stanoveném tímto pověřením a může být kdykoliv odvoláno bez udání důvodu. Pověření se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, přičemž jeden obdrží pověřený zástupce, druhý je součástí osobního spisu zaměstnance.
2. Zastupování ostatních zaměstnanců řeší jejich vedoucí, zpravidla je uvedeno v pracovní náplni.

Čl. 12

Interní předpisy

Kromě obecně závazných předpisů a Statutu GA ČR, vydává předseda GA ČR po předchozím projednání předsednictvem GA ČR interní předpisy, které rozpracovávají a upřesňují obecně závazné předpisy na podmínky GA ČR, upravují organizační a pracovní vztahy a vnější vztahy GA ČR jinde neupravené. Interní předpisy jsou vydávány v běžném kalendářním roce v jednotné číslované řadě jako:

- Směrnice;
- Pokyny;
- Příkazy předsedy,

přičemž každý rok začíná nová číselná řada.

Zpracování interních předpisů pro jednotlivé odborné oblasti zajišťuje oddělení sekretariátu GA ČR, pověřenec pro ochranu osobních údajů, vedoucí sekcí, vedoucí oddělení a vedoucí úseků, do jejichž působnosti odborně problematika patří. Před vydáním interního předpisu zpravidla probíhá připomínkové řízení tak, aby se k návrhu mohli vyjádřit všichni zaměstnanci, kterých se bude interní předpis týkat, nebo kteří mohou svými připomínkami přispět ke kvalitě interního předpisu.

1. Vydávání a evidenci interních předpisů zajišťuje oddělení sekretariátu GA ČR.
2. Směrnice jsou interní předpisy upravující především postupy pro opakující se činnosti v rámci GA ČR. Směrnice platí buď pro celou Kancelář, nebo mají omezenou platnost pro jednotlivé organizační útvary. Doba platnosti směrnice je neomezená a končí jejím zrušením. Směrnice zvláštního významu jsou vydávány jako řády (organizační, pracovní apod.). Mají časově neomezenou platnost, končí jejich zrušením a jsou závazné pro všechny zaměstnance.
3. Pokyny jsou interní předpisy s menší mírou závaznosti. Upravují určitou oblast činnosti spíše metodicky a přispívají ke zjednodušení a sjednocení upravovaných činností.
4. Příkaz předsedy je interní předpis, kterým předseda stanoví konkrétně a časově určený úkol. Příkazy vydává předseda buď jako časově neomezené nebo s konkrétně vymezeným termínem pro splnění. V příkazu jsou vždy uvedeni zaměstnanci zodpovědní za splnění.
5. Způsob vydávání interních předpisů upravuje samostatný interní předpis GA ČR.
6. Podepsané originály interních předpisů jsou uloženy v oddělení sekretariátu GA ČR a vyřazovány ve lhůtách podle skartačního řádu.

KAPITOLA II.

Činnost organizačních útvarů a vybraných funkcí

Čl. 13

Oddělení interního auditu

1. Oddělení interního auditu je podřízeno předsedovi GA ČR.
2. Výkonem funkce interního auditora pověřuje předseda GA ČR určeného zaměstnance GA ČR.

3. Interního auditora předseda GA ČR do funkce jmenuje a odvolává po projednání s ministrem financí.
4. Oddělení interního auditu zejména zajišťuje:
 - kontrolu dodržování Statutu GA ČR a dalších závazných dokumentů;
 - činnosti v oblasti finanční kontroly účelové podpory dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů;
 - informovanost předsednictva GA ČR a kontrolní rady GA ČR o výsledcích kontrol a předkládá návrhy na opatření.
5. Interní auditor vykonává interní audit podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, za výkon činnosti odpovídá předsedovi GA ČR.

Čl. 14

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen řediteli GA ČR.
2. Výkonem funkce pověřence pro ochranu osobních údajů pověřuje ředitel GA ČR určeného zaměstnance GA ČR.
3. Pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává svou funkci v souladu s právními předpisy, které upravují ochranu osobních údajů, za výkon činnosti odpovídá řediteli GA ČR.
4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů zejména zajišťuje:
 - poskytování informací a poradenství řediteli GA ČR, předsednictvu GA ČR, předsedovi GA ČR, vedoucích sekcí, vedoucích oddělení a vedoucích úseků a všem zaměstnancům GA ČR a o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů;
 - monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců;
 - působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR;
 - dohlíží na soulad činnosti zaměstnavatele s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů podle vlastního plánu dohledové činnosti a na základě vyhodnocení podnětů zaměstnavatele, ostatních zaměstnanců, kontrolních orgánů a subjektů údajů;
 - posuzuje návrhy významných dokumentů zaměstnavatele týkajících se ochrany osobních údajů, zejména politik ochrany osobních údajů, bezpečnostních směrnic a dalších vnitřních předpisů, vzorů souhlasů se zpracováním osobních údajů, návrhů smluv o zpracování osobních údajů, vzorů podání a vyřízení, pokud jde o uplatňování práv subjektů údajů;
 - vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR;
 - navrhuje zaměstnavateli opatření k dosahování plného souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů;
 - plní povinnosti zaměstnavatele hlásit porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů (čl. 33 GDPR) a oznamovat porušení zabezpečení osobních údajů subjektům osobních údajů (čl. 34 GDPR).

Čl. 15

Sekce správy a řízení

Oddělení sekretariátu zejména zajišťuje:

- administrativní podporu vedení GA ČR, předsedovi a členům předsednictva GA ČR, vědecké radě GA ČR, kontrolní radě GA ČR, Kanceláři;
- zasedání předsednictva GA ČR, kontrolní rady GA ČR a vědecké rady GA ČR podle potřeby ve spolupráci s dalšími organizačními útvary GA ČR;
- vedení agendy podatelny, činnost spisové služby;
- evidenci a archivaci smluv GA ČR (vyjma smluv, které spadají do působnosti jiných organizačních útvarů, např. pracovní smlouvy, DPČ, DPP apod.);
- evidenci, uveřejňování a oznamování interních předpisů GA ČR;

- zpracování a evidenci důležitých dokumentů GA ČR (zápisy z jednání předsednictva, kontrolní rady GA ČR, vědecké rady GA ČR a dalších);
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- materiálně technické zásobování v rozsahu své působnosti;
- další agendy dle pokynů ředitele a vedoucího sekce;
- archivaci a spolupráci s Národním archivem;
- správu věcného obsahu databází v oblasti své působnosti.

Oddělení právní řídí úsek podpory veřejných soutěží a úsek podpory veřejných zakázek a dále zajišťuje zejména:

- komplexní právní servis GA ČR a odpovídá za právní a formální stránku vnitřních předpisů;
- zabezpečení souladu postupů GA ČR v souladu s obecně závaznými právními předpisy a judikaturou, včetně zadávání veřejných zakázek;
- soulad smluvní agendy s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy GA ČR;
- právní rámec spolupráce s nadnárodními institucemi v oblasti vědy a výzkumu a rovněž vztahy s dalšími zahraničními partnery;
- zabezpečení právního zastupování GA ČR před soudy a správními orgány;
- zabezpečení vymáhání pohledávek GA ČR;
- monitoring vývoje legislativy a judikatury ve vztahu k činnosti GA ČR;
- zpracování právních rozborů a stanovisek a poskytování právních rad;
- výklad právních předpisů;
- vyřizování a vedení právní agendy;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- revizi a přípravu návrhů smluv uzavíraných GA ČR.

Úsek podpory veřejných soutěží zejména zajišťuje:

- přípravu veřejných soutěží v základním výzkumu;
- přípravu návrhů zadávacích dokumentací veřejných soutěží vyhlašovaných GA ČR a navazujících dokumentů a předkládá je prostřednictvím ředitele předsednictvu GA ČR;
- koordinaci komunikace s informačními systémy státní správy (e-Klep)
- přípravu materiálů k jednání vlády podle jednacího řádu vlády a meziresortní připomínkové řízení podle legislativních pravidel vlády;
- monitoring vývoje legislativy a judikatury ve vztahu k veřejným soutěžím vyhlašovaných GA ČR;
- zajištění komunikace s RVVI ve vztahu k veřejným soutěžím vyhlašovaných GA ČR;
- zajištění evidence a odpovědí na dotazy podle zákona o svobodném přístupu k informacím;
- spolupráci se sekcí rozvoje a analýz na přípravě nových veřejných soutěží ve výzkumu a vývoji.

Úsek podpory veřejných zakázek zejména zajišťuje:

- administrativní zajištění realizace veřejných zakázek GA ČR v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a interními předpisy GA ČR;
- přípravu a kontrolu zadávací dokumentace k veřejným zakázkám realizovaných GA ČR;
- administraci veřejných zakázek GA ČR v elektronickém tržišti;
- správu profilu zadavatele GA ČR;
- revize a přípravu návrhů smluv souvisejících s realizací veřejných zakázek;
- vedení agendy veřejných funkcionářů podle zákona o střetu zájmů;
- ve spolupráci s oddělením IT podpory zajišťuje uveřejňování vybraných smluv v registru smluv;
- zadává zpracování technické specifikace veřejných zakázek úseku projektového řízení;
- zajišťuje soulad zadávání veřejných zakázek se zákonem o zadávání veřejných zakázek, ostatními právními normami v oblasti zadávání veřejných zakázek a interními předpisy GA ČR;
- navrhuje optimalizaci plánu realizace veřejných zakázek s ohledem na legislativní požadavky;
- spolupráci s úsekem projektového řízení na realizaci veřejných zakázek.

Oddělení mezinárodních vztahů řídí úsek rozvoje mezinárodní spolupráce a úsek správy mezinárodních grantů:

Úsek rozvoje mezinárodní spolupráce zejména zajišťuje:

- styk s vnějšími subjekty na národní i mezinárodní úrovni včetně zajištění zahraničních cest členů předsednictva a zaměstnanců GA ČR;
- agendu spolupráce s nadnárodními institucemi v oblasti vědy a výzkumu a rovněž vztahy s dalšími zahraničními partnery;
- spolupráci s partnerskými organizacemi v České republice působícími v oblasti výzkumu, vývoje a inovací;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- komunikaci ve věci spolupráce se zahraničními partnery.

Úsek správy mezinárodních grantů zejména zajišťuje:

- správu a administraci Lead Agency projektů, bilaterálních mezinárodních projektů atd.;
- komunikaci se zahraničními partnerskými organizacemi při správě konkrétních soutěží;
- spolupráci s příslušnými odděleními sekce grantové podpory na zajištění hodnocení projektů mezinárodní spolupráce;
- předběžné kontroly náležitostí návrhů projektů;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- podklady pro jednání hodnotících orgánů.

Oddělení vnějších vztahů zejména zajišťuje:

- podílení se na vytváření koncepce a strategie public relations plánu GA ČR;
- komunikaci s GA ČR vybranou PR agenturou;
- činnosti nezbytné pro zabezpečení informování veřejnosti o činnosti a aktivitách GA ČR a k propagaci jejích aktivit (zejména publicitu a prezentaci aktivit GA ČR, připravuje tiskové zprávy, publikace a propagační materiály, komunikuje s veřejností a médii, provádí monitoring tisku);
- organizaci slavnostního předávání Cen předsedy GA ČR/předsedkyně GA ČR a dalších reprezentativních událostí ve spolupráci s oddělením sekretariátu;
- sledování aktualizace webových stránek GA ČR;
- dodávání podkladů pro administrátora webu GA ČR;
- rozvíjí vnitřní a vnější komunikaci;
- tvoří koncepci mediální politiky a mediální strategii GA ČR;
- zajišťuje podklady a podmínky pro účast zástupců GA ČR na důležitých společenských akcích a zabezpečuje prezentaci GA ČR na těchto akcích.

Čl. 15

Sekce rozvoje a analýz

Oddělení analýz a evaluací zejména zajišťuje:

- provádění analýz veškerých procesů a potřeb veřejných soutěží realizovaných GA ČR, včetně jejich vyhodnocování a návrhu opatření k jejich případnému zlepšení či úpravě;
- prvotní analýzy řešené problematiky nových skupin grantových projektů v souladu s požadavky RVVI a vlády na jejich tvorbu;
- analýzy a evaluaci průběžného řešení projektů jednotlivých skupin grantových projektů a navrhuje vhodné úpravy jednotlivých skupin grantových projektů;
- analýzy ex post hodnocení výsledků ukončených projektů a provádí jejich vyhodnocení, včetně návrhů vhodných úprav jednotlivých skupin grantových projektů;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- analýzy splnění cílů jednotlivých skupin grantových projektů dle základních principů přípravy a hodnocení skupin grantových projektů a dle jednotlivých vládních materiálů.

Oddělení rozvoje a metodiky řídí úsek rozvoje a úsek metodiky:

Úsek rozvoje zejména zajišťuje:

- vytváření koncepce činnosti GA ČR v souladu s Národní politikou výzkumu, vývoje a inovací České republiky a dalšími strategickými vládními materiály;
- vytváření dlouhodobé strategie GA ČR v souladu s Národní politikou výzkumu, vývoje a inovací České republiky a dalšími strategickými vládními materiály;
- navrhování nových vhodných skupin grantových projektů GA ČR;
- navrhování vhodné úpravy stávajících skupin grantových projektů GA ČR;
- soulad nově navržených skupin grantových projektů se schvalovacími postupy RVVI a při jejich schvalování vládou;
- soulad s novými trendy ve výzkumu, vývoji a inovacích a navrhuje vhodné postupy k dosažení souladu s těmito trendy (např. implementace Open Access);
- navrhování realizací vhodných opatření vedoucích ke zlepšení fungování GA ČR ve vztahu k příjemcům podpory a celé vědecké komunitě;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- navrhování vhodných řešení problémů příjemců a řešení vedoucích ke zlepšení vztahů s příjemci, a to ve spolupráci s úsekem metodiky a dalšími odděleními a úseky.

Úsek metodiky zejména zajišťuje:

- zpracování metodiky k jednotlivým veřejným soutěžím a k jednotlivým zadávacím dokumentacím;
- zpracování výkladové příručky k jednotlivým veřejným soutěžím a k jednotlivým zadávacím dokumentacím;
- zpracování metodických návodů pro orientaci příjemců v informačním systému GRIS;
- metodickou pomoc oddělení informační podpory se zefektivněním komunikace s příjemci;
- metodickou pomoc s návody a ustálenými vzorci komunikace jednotlivých problémů, které se u příjemců opakují, pro využití v oddělení informační podpory;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- metodické postupy, návody a řešení pro oddělení informační podpory a úsek regionální podpory;
- metodické postupy, návody a řešení pro všechna oddělení GA ČR.

Oddělení informační podpory zajišťuje:

- správu věcného obsahu databází v oblasti své působnosti;
- koordinaci komunikace s informačními systémy státní správy;
- zveřejňování vyhlášení veřejných soutěží;
- informování veřejnosti o systému účelových dotací na podporu grantových projektů v základním výzkumu a obecných náležitostech návrhů projektů;
- poskytování informací o aplikaci principů a pravidel obsažených v zadávacích dokumentacích;
- provozování informační linky a dalších informačních kanálů;
- komunikaci a spolupráci s oddělením rozvoje a metodiky ohledně nejčastějších problémů příjemců;
- spolupráci s oddělením vnějších vztahů;
- buduje síť regionálního zastoupení hlavních příjemců na jejich grantových odděleních;
- úzce spolupracuje s regionálními zástupci jednotlivých grantových oddělení;
- pořádá pravidelné školení regionálních zástupců grantových oddělení;
- informuje zástupce jednotlivých grantových oddělení o případných problémech a snaží se nalézt společnou cestu k jejich řešení;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- předává požadavky jednotlivých grantových oddělení oddělení rozvoje a metodiky.

Čl. 16.

Sekce grantové podpory

Sekce, oddělení a úseky, které jsou její součástí, zejména zajišťují:

- posuzovací řízení přijatých návrhů projektů a připravují podkladové materiály pro rozhodnutí předsednictva, přitom spolupracují s oponenty, oborovou komisí a hodnotícími panely;
- organizačně a administrativně volby do hodnotících panelů;
- přípravu podkladů pro činnost oborových komisí a hodnotících panelů a tuto činnost organizačně zajišťují;
- v případě udělení grantu zejména podpis smlouvy, respektive rozhodnutí o poskytnutí dotace na podporu grantového projektu;
- organizačně a administrativně hodnocení dílčích a závěrečných zpráv udělených projektů;
- přípravu podkladů pro rozhodnutí předsednictva o přidělení finančních prostředků na následující rok;
- návrhy, přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů (šablony, vzorové dopisy apod.);
- vyřizování a evidenci korespondence týkající se projektů včetně její archivace;
- zodpovídají za korektní nakládání s údaji a dokumenty jimi zpracovávanými, a to zejména dle Spisového a skartačního řádu GA ČR včetně vedení evidence těchto dokumentů prostřednictvím elektronické spisové služby;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- evidenci a archivaci smluv v rámci své působnosti;
- správu věcného obsahu databází v oblasti své působnosti.

Čl. 17

Sekce ekonomická a provozní

Oddělení ekonomické řídí úsek rozpočtový a finanční, úsek správy majetku a úsek projektového řízení a dále zajišťuje zejména:

- spolupráci při návrhu rozpočtu kapitoly GA ČR a vypracování závěrečného účtu kapitoly;
- zpracování návrhu ročního rozpočtu Kanceláře;
- zpracování měsíčních přehledů o čerpání rozpočtu;
- komplexní vedení účetnictví GA ČR;
- činnost správce rozpočtu a hlavního účetního vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů;
- dodržování rozpočtové kázně GA ČR v souladu s rozpočtovými pravidly;
- vypořádání se státním rozpočtem;
- komunikaci s příslušnými orgány veřejné správy ohledně přípravy a řízení rozpočtu, s ostatními orgány veřejné správy o finančních záležitostech;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- metodickou pomoc uživatelům informačních systémů (zejména definuje jejich problémy a projednává jejich řešení se všemi účastníky).

Úsek rozpočtový a finanční zejména zajišťuje:

- komplexní vedení účetnictví;
- zpracování měsíčních přehledů o čerpání rozpočtu;
- rozbor hospodaření GA ČR;
- činnost správce rozpočtu a hlavního účetního vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů;
- pokladní operace, agendu cestovních příkazů a evidenci stravenek;
- evidenci a archivaci kopií smluv GA ČR;
- správu věcného obsahu databází v oblasti své působnosti;
- soulad postupů GA ČR s obecně závaznými právními předpisy, včetně účetních předpisů, postupů zadávání veřejných zakázek a jejich realizace.

Úsek správy majetku zejména zajišťuje:

- inventarizaci majetku a závazků;
- zpracování objednávek na zboží či služby pro potřeby GA ČR;
- hospodaření s majetkem a jeho správou;
- poskytování dotací na projekty GA ČR a jejich kontrolu;
- uskutečnění vypořádání se státním rozpočtem;
- správu pohledávek a sledování úhrady pohledávek, prokazatelné upomínání úhrady nezaplacených pohledávek a včasné předávání podnětů k vymáhání nezaplacených pohledávek na právní oddělení;

Úsek projektového řízení zejména zajišťuje:

- koordinaci postupů jednotlivých organizačních útvarů při uplatňování požadavků materiálně technického charakteru, služeb a projektů;
- přípravu podkladů (zejména technické specifikace) pro zajištění procesu výběru dodavatele v rámci výběrového řízení nebo v rámci zákona o zadávání veřejných zakázek;
- přípravu technických podkladů dle požadavků organizačních útvarů GA ČR (zejména úseku podpory veřejných zakázek);
- kompletní proces realizace projektového řízení jednotlivých nákupů zboží a služeb od vybraných dodavatelů;
- soulad postupů GA ČR v souladu s obecně závaznými právními předpisy při zadávání veřejných zakázek a jejich realizaci;
- vnější a vnitřní bezpečnost Kanceláře;
- spolupráci s úsekem podpory veřejných zakázek na realizaci výběru dodavatele veřejných zakázek;
- přípravu certifikací informačních systémů GA ČR ve spolupráci s oddělením IT podpory.

Oddělení personální zejména zajišťuje:

- vedení agendy v oblasti personalistiky;
- evidenci pracovněprávních vztahů, a to jak pracovních smluv, tak dohod konaných mimo pracovní poměr;
- nábor zaměstnanců a jejich adaptaci;
- vedení osobních spisů zaměstnanců;
- rozvoj zaměstnanců;
- zpracování pracovních výkazů apod.;
- zajištění odborných školení a jazykové výuky;
- vedení mzdové agendy;
- evidenci a zajišťování FKSP;
- evidenci pracovněprávních vztahů z dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce členů poradních orgánů GA ČR (panelistů);
- přípravu ročních a měsíčních podkladů;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- aktivní komunikaci se členy poradních orgánů GA ČR (panelisté);
- poradenská činnost pro členy panelů.

Oddělení IT podpory a rozvoje zejména zajišťuje:

- identifikaci a vyhodnocování a odstraňování hrozeb vycházejících z vnitřního i vnějšího prostředí;
- spolupráci s externími dodavateli služeb v oblasti IT;
- vývoj, provoz a údržbu databázových a informačních systémů GA ČR včetně webových aplikací;
- správu databází, koordinaci činností ostatních útvarů při provádění změn v databázích;
- dodávky dat do centrálních informačních systémů v souladu s příslušnými právními předpisy;
- provoz elektronické pošty GA ČR a dalších forem elektronických spojů;
- provoz a ve složitějších případech i redakci webových stránek GA ČR;
- zálohování dat a archivaci dokumentů v elektronické podobě v dohodnutém rozsahu;

- metodickou pomoc uživatelů informačních systémů (definuje jejich problémy a projednává jejich řešení se všemi účastníky);
- správu, provoz a údržbu počítačového systému GA ČR;
- IT a technickou podporu uživatelům informačních technologií GA ČR;
- IT a technickou podporu při zasedání panelů a komisí, předsednictva GA ČR, kontrolní rady GA ČR, vědecké rady GA ČR, a to včetně technické přípravy materiálů (např. hromadné rozesílání, velkoobjemový tisk, exportů apod.) dle požadavků příslušných vedoucích;
- poradenství při uživatelských úpravách v běžně používaných programech, např. tvorba tiskových sestav, výpočtových schémat, exportů;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- zajišťuje uveřejňování vybraných smluv v registru smluv v rozsahu své kompetence;
- školení pro určité typy programů používaných na GA ČR.

Oddělení kontroly grantů zejména zajišťuje:

- kontrolu dodržování obecně platných hospodářsko-právních předpisů a pravidel na straně příjemců účelové podpory, podává o tom zprávu předsednictvu GA ČR a v případě porušení těchto předpisů i příslušnému finančnímu úřadu;
- informovanost předsednictva GA ČR a kontrolní rady GA ČR o výsledcích kontrol a předkládá návrhy na opatření;
- přípravu a zpracování příslušných vzorových dokumentů v rámci své působnosti (šablony, vzorové dopisy apod.);
- součinnost při zasedání kontrolní rady GA ČR;
- správu věcného obsahu databází v oblasti své působnosti.

KAPITOLA III.

Čl. 18

Porada vedení

1. Porada vedení (dále jen „PV“) je poradním orgánem předsedy GA ČR, který jí předsedá.
2. Členy PV a termíny určuje předseda GA ČR.
3. Podklady pro jednání PV připravuje pověřený zaměstnanec oddělení sekretariátu GA ČR, pokud není určeno jinak.
4. Zápis z jednání PV vyhotovuje pověřený zaměstnanec oddělení sekretariátu GA ČR, pokud není určeno jinak. Pracovník provádějící zápis jej zpřístupní na intranetu zpravidla do dvou pracovních dnů po konání PV.
5. Má-li některý z členů PV připomínky k zápisu, předloží je zapisovateli co nejdříve nebo je přednese nejpozději na následující PV.

KAPITOLA IV.

Ostatní a závěrečná ustanovení

Čl. 19

Změny a doplňky Organizačního řádu GA ČR

1. Návrhy na změny a doplnění Organizačního řádu GA ČR předkládá předsednictvu GA ČR předseda GA ČR.
2. Podněty ke změnám a doplňkům Organizačního řádu GA ČR předkládají vedoucí zaměstnanci předsedovi GA ČR prostřednictvím ředitele Kanceláře.
3. Změny a doplňky Organizačního řádu GA ČR schvaluje předsednictvo GA ČR.
4. Po schválení změn a doplňků Organizačního řádu GA ČR musí být bez zbytečného odkladu uvedeny do souladu s těmito změnami a doplňky navazující interní předpisy.

Čl. 20

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád GA ČR, jehož nedílnou součástí je Organizační schéma GA ČR, byl projednán předsednictvem GA ČR dne 25. 2. 2020 a nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 3. 2020.
2. Ruší se Organizační řád GA ČR – Směrnice č. 1/2018 GA ČR ze dne 22. 2. 2018 ve znění pozdějších změn a doplňků.

V Praze dne 25. 2. 2020

RNDr. Alice Valkárová, DrSc.
předsedkyně GA ČR

Příloha:

č. 1. Organizační schéma GA ČR