

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Ekonomického ústavu AV ČR, v. v. i.

Ekonomický ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen „EKÚ“) se sídlem v Praze 1, Politických vězňů 7 vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, tento organizační řád:

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Ekonomického ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen „pracoviště“) vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (dále jen „zákon“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy“) postavení a úkoly pracoviště, jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti jednotlivých útvarů.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k pracovišti a jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Předmětem hlavní činnosti pracoviště je vědecký výzkum v oblasti ekonomických teorií, jak normativních, tak pozitivních, na makroúrovni i mikroúrovni. Svou činností pracoviště přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti a k využití výsledků vědeckého výzkumu v praxi. Získává, zpracovává a rozšiřuje vědecké informace, vydává vědecké publikace (monografie, časopisy, sborníky apod.), poskytuje vědecké posudky, stanoviska a doporučení a provádí konzultační a poradenskou činnost. Ve spolupráci s vysokými školami uskutečňuje doktorské studijní programy a vychovává vědecké pracovníky. Pořádá pro studenty přednáškové kurzy, cvičení a praktika. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci, včetně organizování společného výzkumu se zahraničními partnery, přijímání a vysílání stážistů, výměny vědeckých poznatků a přípravy společných publikací. Pořádá domácí i mezinárodní vědecká setkání, konference a semináře a zajišťuje infrastrukturu pro výzkum, včetně poskytování ubytování svým zaměstnancům a hostům. Úkoly realizuje samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi.
4. Předmětem jiné činnosti pracoviště je poradenská a konzultační činnost a zpracování odborných studií a posudků v oborech vědecké činnosti pracoviště; pořádání kurzů a školení, včetně lektorské činnosti; pronájem počítačové, projekční a zvukové techniky; poskytování software a s tím související činnosti; překladatelské a tlumočnické služby; služby administrativně-organizační povahy a služby v oblasti reklamní činnosti, marketingu a mediálního zastoupení. Podmínky jiné činnosti určují příslušná podnikatelská oprávnění a zákon o veřejných výzkumných institucích. Celkový rozsah jiné činnosti nesmí přesáhnout 20 % pracovní kapacity pracoviště.
5. Pracoviště plní své úkoly v úzké spolupráci s Centrem pro ekonomický výzkum a doktorské studium Univerzity Karlovy (CERGE) na základě Smlouvy o společném pracovišti UK a EKÚ (CERGE-EI) podle § 829 a násl. občanského zákoníku, uzavřené mezi Univerzitou Karlovou a EKÚ dne 14. srpna 2009. Specifickou funkci v dohledu nad společným pracovištěm CERGE-EI vykonává mezinárodní Výkonný a dozorčí výbor CERGE a EKÚ, jmenovaný společně rektorem Univerzity Karlovy a předsedou AV ČR. Působnost tohoto výboru upravuje výše zmíněná smlouva.
6. Při uskutečňování akreditovaných studijních programů pracoviště spolu s CERGE úzce spolupracují s Fakultou sociálních věd Univerzity Karlovy (FSV). Podrobnosti upravuje smlouva mezi děkanem FSV UK, ředitelem CERGE a ředitelem EKÚ ze dne 29. dubna 2009.

Část první

Obecná ustanovení

Orgány pracoviště

Čl. 1

1. Orgány pracoviště jsou:
 - a) ředitel,
 - b) Rada Ekonomického ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen „rada pracoviště“),
 - c) dozorčí rada.
2. Členové orgánů pracoviště jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona o VVI) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu pracoviště. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu pracoviště.

Čl. 2

Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem pracoviště, jedná jeho jménem a rozhoduje ve všech věcech pracoviště, pokud nejsou svěřeny do působnosti rady pracoviště, dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.
2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, Stanovami a vnitřními předpisy pracoviště.
3. Ředitel je povinen:
 - a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou pracoviště a stanovenou koncepcí jeho rozvoje,
 - b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku pracoviště,
 - c) předkládat radě pracoviště a dozorčí radě po ověření účetní závěrky auditorem návrh výroční zprávy, vydávat po schválení dozorčí radou výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě,
 - d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou dozorčí radou,
 - e) předkládat po projednání v radě pracoviště poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje,
 - f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v radě pracoviště návrhy na změny zřizovací listiny,
 - g) předkládat dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b) zákona),
 - h) předkládat radě pracoviště a dozorčí radě návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,
 - i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a výši jejich mzdy, schvalovat zahraniční pracovní cesty zaměstnanců,
 - j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.

4. Ředitel je oprávněn zejména:
- a) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce své zástupce, kteří ho zastupují po dobu jeho nepřítomnosti, ve stanoveném pořadí a v rozsahu delegovaných pravomocí,
 - b) delegovat pravomoc i na jiné podřízené pracovníky,
 - c) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních útvarů,
 - d) vydávat stanoviska pracoviště,
 - e) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných pracovníky pracoviště,
 - f) vydávat vnitřní předpisy pracoviště s výjimkou jednacího řádu dozorčí rady,
 - g) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků,
 - h) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 6).
 - i) **dohlížet a řídit činnost pracovníků v oddělení mezinárodních akademických studijních programů a oddělení sekretariátu ředitele.**

Čl. 3

Zástupci ředitele

1. Na pracovišti jsou zřízeny funkce zástupců ředitele, a to zástupce ředitele pro věci organizačně správní, zástupce ředitele pro ekonomické otázky, zástupce ředitele pro výzkum, zástupce ředitele pro doktorské studium a další vzdělávací činnosti a zástupce ředitele pro rozvoj a public relations.
2. Zástupce ředitele pro věci organizačně správní z pověření ředitele dbá na organizaci vnitřních záležitostí pracoviště, řídí jemu podřízené pracovníky a útvary, stará se o hladký chod administrativních a informačních služeb a zabezpečuje dokumentaci činnosti pracoviště; dohlíží na práci knihovny, oddělení výpočetní techniky, **personálního oddělení a oddělení správy budov** a plní další trvalé i jednorázové úkoly. V případě nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu jeho působnosti, pokud ředitel předem písemně nerozhodl jinak.
3. Zástupce ředitele pro výzkum z pověření ředitele koordinuje výzkumnou a publikační činnost pracoviště, organizaci odborných seminářů, konferencí a panelových diskusí a těsnou spolupráci s CERGE v oblasti společných projektů; řídí činnost pracovníků na úseku vědecko-výzkumných aktivit a plní další trvalé i jednorázové úkoly.
4. Zástupce ředitele pro doktorské studium a další vzdělávací činnosti z pověření ředitele koordinuje doktorský studijní program i další vzdělávací činnosti, dohlíží na práci oddělení doktorského studia, oddělení programu MER a oddělení angličtiny, řídí činnost pracovníků na úseku vzdělávacích činností a plní další trvalé i jednorázové úkoly.
5. Zástupce ředitele pro ekonomické otázky z pověření ředitele dbá o ekonomické záležitosti pracoviště, dohlíží na činnost **ekonomického oddělení a grantového oddělení** a plní další trvalé i jednorázové úkoly.
6. Zástupce ředitele pro rozvoj a public relations z pověření ředitele dbá o rozvoj pracoviště, vyhledávání a získávání zdrojů a podpor pro jeho další činnost, stará se o oblast public relations, řídí činnost pracovníků pověřených těmito agendami a plní další trvalé i jednorázové úkoly.

Čl. 4

Rada pracoviště

1. Členy rady pracoviště volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.
2. Počet členů rady pracoviště, volby členů rady pracoviště a jejich odvolání upravuje zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích a Stanovy Akademie věd ČR, podrobnosti stanoví volební řád rady pracoviště.
3. Rada pracoviště se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává rada pracoviště.
4. Rada pracoviště zejména:
 - a) dbá na zachovávání účelu, pro který bylo pracoviště zřízeno, na uplatňování veřejného zájmu a na jeho řádné hospodaření,
 - b) stanovuje směry činnosti pracoviště v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jeho rozvoje,
 - c) projednává návrhy výzkumných záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje pracovišť a další věci jí předložené k projednání,
 - d) projednává návrh rozpočtu pracoviště, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování,
 - e) projednává návrhy výroční zprávy pracoviště,
 - f) projednává návrhy změn zřizovací listiny pracoviště,
 - g) dává předchozí souhlas, popř. navrhuje Akademickému sněmu sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
 - h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
 - i. volební řád rady pracoviště,
 - ii. jednací řád rady pracoviště,
 - i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty,
 - j) vyhlašuje výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem pracoviště,
 - k) navrhuje odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele,
 - l) ustanovuje své poradní orgány.
5. Způsob jednání rady pracoviště stanoví jednací řád rady pracoviště.

Čl. 5

Dozorčí rada

1. Předsedu, místopředsedu a další členy dozorčí rady jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR.
2. Dozorčí rada zejména:
 - a) vykonává dohled nad činností a hospodařením pracoviště; za tím účelem jsou její členové na základě rozhodnutí dozorčí rady oprávněni kdykoliv nahlížet do účetních dokladů a dalších dokumentů, vyžadovat potřebná vysvětlení a zjišťovat skutečný stav,
 - b) vykonává dohled nad nakládáním s majetkem pracoviště a vydává předchozí písemný souhlas k právním úkonům (podle § 19 odst. 1 písm. b) zákona.
 - c) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele,
 - d) připravuje návrh jednacího řádu dozorčí rady a jeho změn,
 - e) projednává návrhy změny zřizovací listiny pracoviště,
 - f) vyjadřuje se k návrhům na sloučení, splynutí nebo rozdělení pracoviště,
 - g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu pracoviště a ke způsobu jeho hospodaření,
 - h) vyjadřuje se k návrhům výzkumných záměrů pracoviště a k dalším věcem, které jí předloží ředitel, předseda AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR,
 - i) schvaluje výroční zprávu
 - j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti pracoviště a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
 - k) předkládá řediteli, radě pracoviště a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti,
 - l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli nejméně jednou ročně zprávu o své činnosti,
 - m) určuje auditora pro účely ověření účetní závěrky,
 - n) poskytuje AV ČR nezbytné informace o činnosti a hospodaření pracoviště.
3. Způsob jednání dozorčí rady stanoví jednací řád dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

Čl. 6

Poradní orgány ředitele

1. Ředitel ustanovuje své stálé nebo dočasné poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou zejména:
 - a. atestační komise,
 - b. škodní a likvidační komise,
 - c. inventarizační komise,
 - d. knihovní komise,
 - e. komise pro výpočetní techniku.
2. Podle potřeby zřizuje ředitel pracoviště další pomocné orgány, jejichž působnost je časově omezená, příp. jednorázová.

Část druhá

Organizační členění

Čl. 7

Organizační struktura

1. Základní výzkumnou a pracovní jednotkou jsou vědecké týmy sestavované z pracovníků EKÚ a případně i z dalších specialistů, nutných pro plnění jednotlivých vědeckých úkolů. Jeden pracovník může být současně členem několika vědeckých týmů.
2. Infrastrukturu výzkumu a další společné činnosti zabezpečují tyto útvary: oddělení doktorského studia, oddělení mezinárodních akademických programů, **oddělení programu MER**, oddělení angličtiny, knihovna, oddělení výpočetní techniky, sekretariát ředitele, **personální oddělení, ekonomické oddělení, grantové oddělení a oddělení správy budov**.
3. Organizační schéma pracoviště je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Čl. 8

Oddělení doktorského studia

Oddělení doktorského studia koordinuje činnosti pracoviště v rámci uskutečňování doktorských studijních programů včetně přijímání nových studentů do programu, a dále v souvislosti s těmito programy rozvíjí mezinárodní spolupráci se zahraničními akademickými pracovišti a univerzitami. V čele oddělení je vedoucí oddělení doktorského studia.

Čl. 9

Oddělení mezinárodních akademických programů

Toto oddělení rozvíjí a zabezpečuje program mezinárodní studentské výměny. V čele je vedoucí oddělení mezinárodních akademických programů.

Čl. 10

Oddělení programu MER

Oddělení programu MER zajišťuje uskutečňování studijního programu Ekonomický výzkum (*Master in Economic Research (MER)*). Jedná se o magisterský program uskutečňování na základě Dohody o podílu na zajištění vzdělávací činnosti v rámci uskutečňování *magisterského* studijního programu Ekonomický výzkum uzavřené mezi FSV, CERGE a EKÚ, ze dne 10. září 2019.

Čl. 11

Oddělení angličtiny

Pracovníci oddělení angličtiny provádějí jazykovou úpravu anglických institucionálních publikací, včetně Working Paper Series a dalších publikací, jež ústav vydává v angličtině a poskytují konzultační služby týkající se kvality anglických textů tvůrčím pracovníkům a ostatním zaměstnancům. V čele oddělení je vedoucí oddělení angličtiny.

Čl. 12

Knihovna

Na základě dohody vytváří pracoviště společnou knihovnu s CERGE.

Knihovna zajišťuje informační činnost spojenou se získáváním, zpracováním a rozšiřováním vědeckých informací v oboru působnosti pracoviště a CERGE. V čele Knihovny je vedoucí Knihovny.

Čl. 13

Oddělení výpočetní techniky

Oddělení výpočetní techniky zabezpečuje počítačovou podporu výzkumu, výuky a administrativních služeb. V čele oddělení je vedoucí oddělení výpočetní techniky.

Čl. 14

Sekretariát ředitele

Vzhledem k dohodě o spolupráci pracoviště a CERGE vytvářejí tyto organizace společný sekretariát. Sekretariát ředitele zabezpečuje organizační a administrativní podmínky pro činnost ředitele pracoviště a ředitele CERGE a administrativní podporu pro vedení a tvůrčí pracovníky. V čele sekretariátu je vedoucí sekretariátu (office manager).

Čl. 15

Personální oddělení

Personální oddělení zajišťuje v souladu s platnými předpisy agendu spojenou s lidskými zdroji a zaměstnaneckými procesy. Mezi jeho hlavní činnosti patří nábor a výběr zaměstnanců, správa pracovněprávních vztahů, organizace vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců a péče o jejich pracovní podmínky. Oddělení rovněž dohlíží na dodržování předpisů v oblasti zaměstnanosti a vytváří podporu pro rozvoj kultury pracoviště. V čele oddělení stojí vedoucí personálního oddělení.

Čl. 16

Oddělení správy budov

Oddělení správy budov zabezpečuje v souladu s platnými předpisy provozní a stavebně-technickou agendu pracoviště a správu jeho majetku, včetně budov a jejich součástí. Součástí agendy oddělení je oblast bezpečnosti práce, požární ochrany a krizové připravenosti. V čele oddělení je vedoucí oddělení správy budov.

Čl. 17

Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zabezpečuje v souladu s platnými předpisy agendu rozpočtu, účetnictví, výkaznictví a další ekonomické záležitosti pracoviště.

Čl. 18

Grantové oddělení

Grantové oddělení koordinuje v souladu s platnými předpisy zpracování zásadních dokumentů v oblasti vědy a výzkumu. Vede a odpovídá za agendu domácích a zahraničních grantových projektů, včetně grantových přihlášek a zpráv. V čele oddělení je vedoucí grantového oddělení.

Čl. 19

Vedoucí útvarů

1. Vedoucí útvarů (dále jen „vedoucí“) ustanovuje do funkce a odvolává z funkce ředitel.
2. Vedoucí je za činnost útvaru odpovědný řediteli.
3. Pokud není předem určeno jinak, zastupuje vedoucího útvaru v době jeho nepřítomnosti nejbližší nadřízený.
4. Vedoucí může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.
5. Vedoucí řídí činnost útvaru a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
 - a) vydává podle potřeby vnitřní předpisy útvaru,
 - b) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného útvaru,
 - c) předkládá řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů a odborná stanoviska útvaru,
 - d) navrhuje změny v organizaci a činnosti útvaru,
 - e) v rámci útvaru odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů, zejména předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví pracovníků, požární ochraně, ochraně životního prostředí apod.,
 - f) stanoví pracovní náplně podřízených pracovníků,
 - g) navrhuje řediteli funkční zařazení podřízených pracovníků a výši jejich mzdy,
 - h) povoluje náhradní volno, nařizuje nástup dovolené apod.,
 - i) vysílá podřízené pracovníky na pracovní cesty s výjimkou cest zahraničních,
 - j) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními útvary.

Část třetí

Čl. 20

Zaměstnanci pracoviště

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, Stanovy AV ČR a vnitřní předpisy pracoviště.
2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh vedoucího příslušného útvaru schvaluje ředitel, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.
3. Základní povinností všech zaměstnanců je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.
5. Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů (tzv. tvůrčích pracovníků) jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlášeného ředitelem pracoviště. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči provede komise, kterou jmenuje ředitel. Komise doporučí řediteli kandidáty na přijetí. Ředitel určí zařazení nového pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.
6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci vykonávat jen v souladu se Zákoníkem práce. Tato činnost nesmí být na újmu dodržování jejich základních pracovních povinností.
7. Podrobnou úpravu postavení, práv a povinností tvůrčích pracovníků pracoviště a pravidla atestačního řízení stanoví Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR.

Čl. 21

Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří výzkumní pracovníci pracoviště (viz čl. 22 odst. 4 přílohy Stanov AV ČR). Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád rady pracoviště.
2. Shromáždění volí a odvolává:
 - a) tajným hlasováním členy rady pracoviště,
 - b) zástupce pracoviště do Akademického sněmu AV ČR.
3. Shromáždění:
 - a) navrhuje kandidáty na funkce předsedy Akademie věd ČR, členů Akademické rady a členů Vědecké rady Akademie věd ČR,
 - b) vyjadřuje se k nejvýznamnějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření pracoviště, které mu předloží ředitel, rada pracoviště, dozorčí rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.
4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda rady pracoviště. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.
5. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků – členů shromáždění, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti.
6. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků – členů shromáždění.

Část čtvrtá
Závěrečná ustanovení

Čl. 22

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými útvary řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.
2. Delegace pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí útvaru nezbavuje své odpovědnosti.
3. Organizační řád ze dne 4. června 2012 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. 5. 2025.

V Praze dne 14. 4. 2025

doc. Marek Kapička, Ph.D.
ředitel EKÚ AV ČR, v. v. i.

Příloha č. 1: Organizační schéma pracoviště

