

ReykjavíkurAkademían ses

Stjórnskipulag

Ábyrgð og samhæfing stjórna, starfsfólks og verkefnisstjóra



Reykjavíkur Akademian
11/06/2024

Efnisyfirlit

INNGANGUR	2
TILGANGUR OG STARFSEMI.....	3
STJÓRN OG STARFSNEFNDIR	4
Starfsnefndir	4
STARFSREGLUR STJÓRNAR REYKJAVÍKURAKADEMÍUNNAR.....	6
FRAMKVÆMDASTJÓRI	7
Framkvæmdastjóri	7
„SVIÐSSTJÓRAR“	8
Skrifstofustjóri	8
Rannsóknastjóri	8
FULLTRÚAR OG ÞJÓNUSTUAÐILAR	9
Kynningarfulltrúi	9
Verkefnastjóri Rannsóknþjónustu	9
Þjónustuaðilar.....	10
AFMÖRKUÐ VERKEFNI	10
Stjórn Félags ReykjavíkurAkademíunnar	10
Verkefnisstjórar rannsókna.....	10
Verkefnisstjórar viðburða	11
Vinnuhópar stjórnar	11
Akademónar	11
Þróunarverkefni	11

INNGANGUR

Tilgangur þessarar lýsingar á stjórnskipulagi ReykjavíkurAkademíunnar er að festa niður tilgang og starfsemi ReykjavíkurAkademíunnar, skilgreina hlutverk allra sem vinna að því að stýra og reka stofnunina og sýna á einfaldan hátt hvar ábyrgðin liggur og hvernig samvinnu milli aðila er háttað.

Á skrifstofu ReykjavíkurAkademíunnar starfa framkvæmdastjóri, skrifstofustjóri og rannsóknastjóri. Auk þess eru ráðnir við Akademíuna fulltrúar og verkefnisstjórar sem sinna ákveðnum afmörkuðum verkefnum til lengri eða skemmri tíma. Rækta þarf samstarf milli starfsfólks Akademíunnar og á milli starfsfólks Akademíunnar og stjórnar. Til dæmis með föstum sameiginlegum fundum, námskeiðum og viðburðum en einnig með uppbyggingu á sameiginlegum rafrænum vettvangi.

Þessi tillaga sem upphaflega er samþykkt af stjórn ReykjavíkurAkademíunnar 13. mars 2024 er unnin af vinnuhóp stjórnar 2023-2024, Starfsfólk og verkefnisstjórar. Hún var uppfærð og samþykkt af stjórn ReykjavíkurAkademíunnar 11. júlí 2024.

Þórunnartúni 10. júlí 2024,

Lilja Hjartardóttir formaður stjórnar og Anna Þorbjörg Þorgrímsdóttir framkvæmdastjóri

TILGANGUR OG STARFSEMI

Tilgangur ReykjavíkurAkademíunnar ses er samkvæmt 3. gr. samþykktu stofnunarinnar (2006) að vera vettvangur fræðilegra rannsókna og miðlunar, með sérstaka áherslu á þverfaglegar rannsóknir og alþjóðleg samstarf. Í því skyni skal stofnunin m.a. reka miðstöð sjálfstætt starfandi fræðimanna, standa fyrir virku samstarfi þeirra og umræðu um samfélag og menningu. Einnig á stofnunin að annast kennslu á háskólastigi, standa að nýjungum í háskólakennslu, veita ferskum straumum inn í íslenskt fræðasamfélag og standa fyrir útgáfu fræðiritna.

Þá er stofnunni skv. gildandi samningi við stjórnvöld m.a. að veita stjórnvöldum ráðgjöf og aðstoð varðandi stefnumótandi atriði á starfssviði RA þegar eftir því er leitað, m.a. í þágu starfsemi Vísinda- og tækniráðs.“

Þetta víðtæka hlutverk stofnunarinnar var vorið 2024 kjarnað í þessum fjórum orðum



og á þeim byggist starfsemi ReykjavíkurAkademíunnar og þær áherslur sem allir sem vinna í þágu stofnunarinnar skulu hafa í huga.

Samþykkt af stjórn ReykjavíkurAkademíunnar 11. júlí 2024????

STJÓRN OG STARFSNEFNDIR

Stjórn ReykjavíkurAkademíunnar er kosin á aðalfundi félagsins til tveggja ára í senn. Fundir stjórnar eru að meðaltali einu sinni í mánuði frá september til maí. Þar er stefna, framtíð og starfsumhverfi Akademíunnar og sjálfstætt starfandi fræðafólks til umræðu. Formaður stjórnar fær greitt fyrir sína vinnu í samræmi við ákvörðun stjórnar á fundi hennar 29. maí 2024 .

Hlutverk stjórnar:

- Ábyrg fyrir stjórnun ReykjavíkurAkademíunnar í samræmi við lög hennar, mótar framtíðarsýn og setur stefnu.
- Tekur ákvörðun um öll stærri mál, ræður framkvæmdastjóra og ber ábyrgð á starfsumhverfi hans.
- Skipar vinnuhópa og starfsnefndir með ákveðið afmarkað hlutverk.
- Samþykkir verkefna- og fjárhagsáætlun og hefur eftirlit með nýtingu fjármuna.
- Tryggir stofnunni fjármagn.

Hlutverk formanns stjórnar:

- Undirbýr fundi stjórnar í samráði við framkvæmdastjóra, ákveður dagskrá og stýrir fundum.
- Er yfirmaður framkvæmdastjóra.
- Kemur fram fyrir hönd Akademíunnar og talar máli hennar á opinberum vettvangi.

Fundargögn skulu að jafnaði berast stjórn eigi síðar en þremur virkum dögum fyrir fund og gert er ráð fyrir að stjórnarfolk hafi kynnt sér gögnin vandlega fyrir fundina.

Starfsnefndir

Stjórn skipar fastar nefndir til að hafa yfirsýn yfir og umsjón með ákveðnum og vel skilgreindum málum. Að minnsta kosti einn stjórnarmaður situr í hverri nefnd og tryggir upplýsingaflæði til stjórnar Akademíunnar. Hlutverk starfsnefnda er að létta störfum af stjórn og formanni stjórnar og veita starfsfólki Akademíunnar stuðning í störfum þess. Það gera nefndirnar með því að fylgja eftir ákvörðunum stjórnar og meta áhrif þeirra. Einnig að upplýsa stjórn ef ákvarðanir hennar á viðkomandi sviði þarfnast endurskoðunar. Nauðsynlegt er að stjórnin afmarki vel hlutverk starfsnefndanna.

Í febrúar 2024 starfa eftirfarandi nefndir

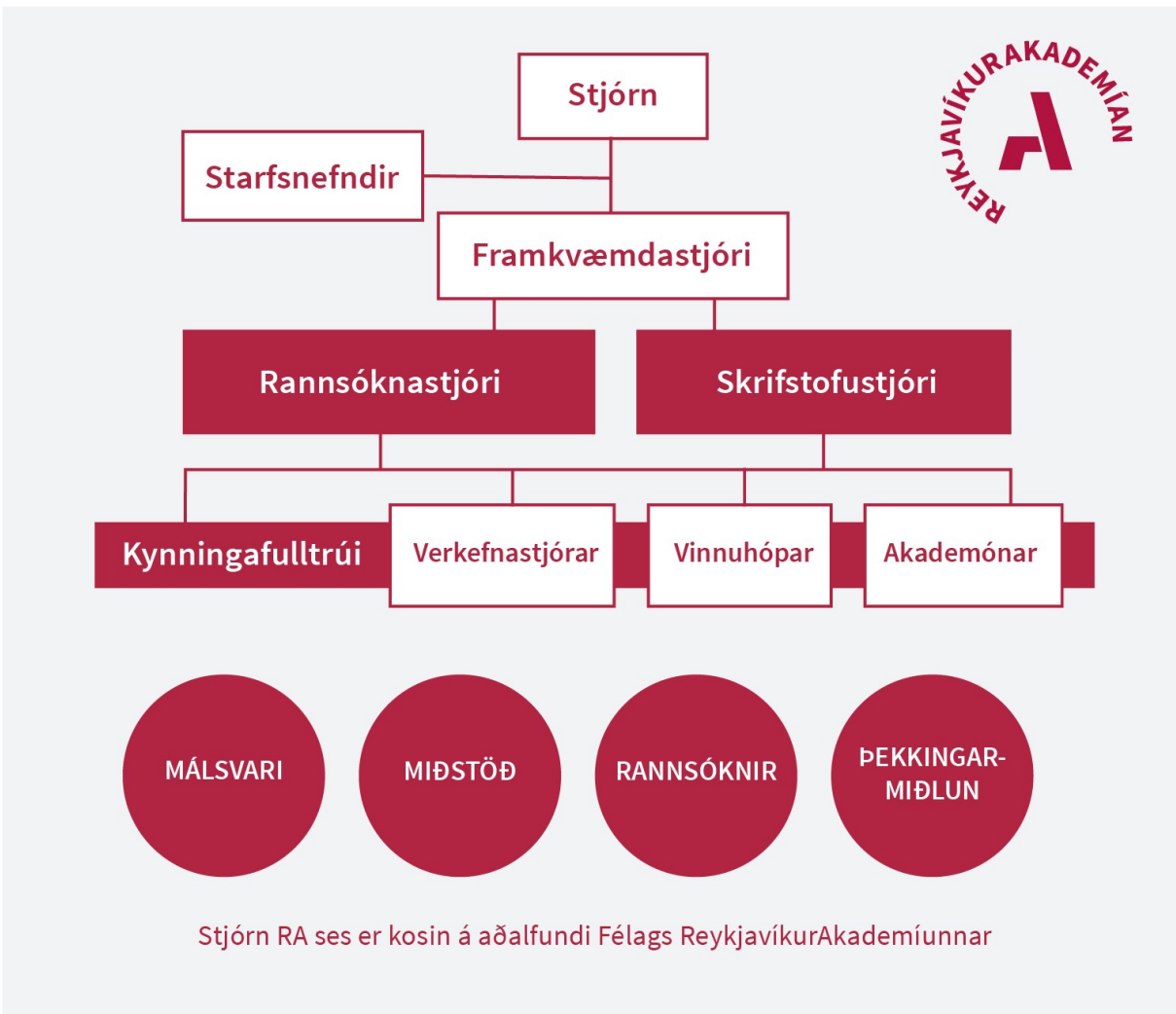
Starfshópur um rannsóknsumhverfi sjálfstætt starfandi fræðafólks

Starfshópurinn er skipaður til tveggja ára í senn og samanstendur af þremur fulltrúum úr stjórn Akademíunnar og framkvæmdastjóra sem er ritari hópsins. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með

hagumhverfi rannsókna og nýsköpunar og tryggja að ReykjavíkurAkademían sé þar gildur þátttakandi og öflugur málsvari fræðafólks sem starfar sjálfstætt. Nefndin veitir rannsóknastjóra stuðning og heldur stjórn stofnunarinnar og framkvæmdastjóra upplýstum um þróun mála.

Inntöku- og samskiptanefnd

Inntöku og samskiptanefnd starfar eftir inntöku og samskiptastefnu stjórnar. Hún hefur það hlutverk að vera bakland framkvæmdastjóra og/eða skrifstofustjóra þegar nýtt fræðafólk er samþykkt, fara yfir samskipti milli aðila og halda stjórn og framkvæmdastjóra upplýstum um það sem betur má fara.



STARFSREGLUR STJÓRNAR REYKJAVÍKURAKADEMÍUNNAR

Tillögur um starfsreglur stjórnar ReykjavíkurAkademíunnar ses. eru byggðar á grundvelli Samþykktá (skipulagsskrá) ReykjavíkurAkademíunnar ses. frá 31. mars 2006 og samþykktar af stjórn ReykjavíkurAkademíunnar 29. maí 2024.

Stjórnarformaður stýrir fundum stjórnar og varaformaður í forföllum hans. Hann er málsvari stjórnarinnar og starfar í umboði hennar. Stjórnarformaður, í samráði við framkvæmdastjóra, útbýr dagskrá stjórnarfunda og boðun þeirra. Dagskrá skal liggja fyrir 3 dögum fyrir fund og send rafrænt til stjórnarmanna ásamt fundargögnum. Stjórnarformaður er næsti yfirmaður framkvæmdastjóra og sér um að árleg starfsmannaviðtöl fari fram.

Stjórnarmenn skulu kynna sér lög nr. 33/1999 um sjálfseignarstofnanir sem stunda atvinnurekstur, Samþykktir ReykjavíkurAkademíunnar ses. frá 31.03.2006, lög Félags ReykjavíkurAkademíunnar (FRA) frá 2021 auk samnings við menntamálaráðuneytið og Handbók stjórnar RA ses. og þannig tryggja skilning á hlutverki sínu og ábyrgð.

Stjórnarformaður og framkvæmdastjóri bera ábyrgð á að stjórn fái viðeigandi upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt störfum sínum. Stjórnarmenn skulu að sama skapi kynna sér vandlega þau gögn sem lögð eru fyrir fundi stjórnar. Sé um mögulegt vanhæfi stjórnarmanns að ræða vegna persónulegra hagsmuna tekur hann ekki þátt í meðferð viðkomandi máls og vikir af fundi þegar kemur að afgreiðslu þess.

Stjórnarmenn gæta þagnarskyldu um mál sem varða persónuleg málefni og gæta þagmælsku um sjónarmið einstakra fundarmanna í málum sem rædd eru á fundum.

Skjöl og fylgiskjöl sem lögð eru fram á stjórnarfundum eru trúnaðarmál.

Fundaritari er ábyrgur fyrir að fundargerð sé skráð í samræmi við ákvarðanir fundar. Fundargerð skal send til stjórnarmanna innan 5 daga frá fundi og hafa þeir 2 virka daga til að gera athugasemdir. Fundargerð skal samþykkt formlega á næsta fundi stjórnar.

Stjórnarmönnum ber að tilkynna forföll til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með góðum fyrirvara.

Sömu reglur um hæfi og trúnað gilda fyrir aðalmenn og varamenn.

Framkvæmdastjóri, í umboði stjórnar, ber ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu og sér um að framfylgja stefnu, sem aðalfundur og stjórn marka. Hann getur komið fram fyrir hönd stofnunarinnar í þeim málum sem eru innan verksviðs hans samkvæmt starfslýsingu. Framkvæmdastjóri ræður starfsfólk stofnunarinnar í samráði við stjórnarformann og sér um að bókhald sé fært í samræmi við lög og venjur.

FRAMKVÆMDASTJÓRI

Á skrifstofu ReykjavíkurAkademíunnar starfa framkvæmdastjóri, skrifstofustjóri og rannsóknastjóri auk verkefnisstjóra sem sinna ákveðnum afmörkuðum verkefnum til lengri eða skemmri tíma. Rækta þarf samstarf milli starfsfólks Akademíunnar og á milli starfsfólks Akademíunnar og stjórnar. Til dæmis með föstum sameiginlegum fundum, námskeiðum og viðburðum en einnig með sameiginlegum rafrænum vettvangi. Skoða þarf starfskjör í heild sinni, bæði hlunnindi sem geta komið í stað launa og kostnaðar sem fellur á starfsfólk t.d. vegna notkunar á sínum, tölvum og bílum í þess eigu.

Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri nýtur sjálfstæðis í starfi og vinnur í nánú samráði við stjórn og formann stjórnar. Hann situr að jafnaði fundi stjórnar og sinnir verkefnum sem stjórnin felur honum. Framkvæmdastjóri aðstoðar stjórnarformann við undirbúning stjórnarfunda og lætur honum í té allar nauðsynlegar upplýsingar varðandi efnisatriði dagskrárliða. Starfshlutfall er 100%.

Verkefni framkvæmdastjóra:

- Vinnur að því að efla hag ReykjavíkurAkademíunnar og auka getu hennar til að uppfylla samfélagsleg markmið sín og stefnu.
- Ber ábyrgð á daglegri stjórn og rekstri ReykjavíkurAkademíunnar í umboði stjórnar, þar á meðal starfsmannahaldi, fjármálastjórn, áætlanagerð, kynningarmálum, skipulagningu, framkvæmd samninga, þjónustu við félag, húsnæði o.fl.
- Gætir þess að starfsemin sé í samræmi við lög og reglugerðir, samninga og önnur gildandi fyrirmæli.
- Vinnur með stjórn að því að móta framtíðarsýn og stefnu stofnunarinnar.
- Umsjón með ritun ársskýrslu stofnunarinnar og tölfræði yfir starfsemi hennar og félaganna.
- Hefur frumkvæði að verkefnum.
- Kemur fram fyrir hönd ReykjavíkurAkademíunnar og talar máli hennar innan stofnunarinnar, meðal félaga og á opinberum vettvangi.
- Skiptir verkum með starfsmönnum og stýrir störfum þeirra samkvæmt samþykktum starfslýsingum.
- Tekur virkan þátt í að afla fjár til stofnunarinnar.
- Ber ásamt stjórn ábyrgð á fræðilegum viðburðum sem haldnir eru á hennar vegum.
- Er tengiliður stjórnar ReykjavíkurAkademíunnar við fagstjórn Bókasafns Dagsbrúar.
- Umsjón með samstarfs- og þjónustusamningum RA við fyrirtæki, stofnanir og einstaklinga.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri er andlit ReykjavíkurAkademíunnar gagnvart þeim sem leita eftir upplýsingum eða þjónustu. Hann fer með yfirumsjón á rekstri og stjórnun skrifstofunnar og starfar sjálfstætt að því að leysa störf sín farsælega og af nákvæmni. Hann situr að jafnaði fundi stjórnar og ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra í öllum störfum sínum og ákvörðunum. Starfshlutfall er 80%.

Verkefni skrifstofustjóra:

- Að vinna að því að efla hag ReykjavíkurAkademíunnar og auka getu hennar til að uppfylla samfélagsleg markmið sín og stefnu.
- Umsjón á rekstri skrifstofunnar, þar á meðal á fjárreiðum og bókhaldi, innkaupum og samskiptum við þjónustuaðila, félagatali og samskiptum við félagi, umsjón og leiga á húsnæði og búnaði og undirbúningur fjárhagsáætlana- og ársreikninga í samvinnu við framkvæmdastjóra.
- Hefur frumkvæði að verkefnum og nýtur sjálfstæðis í starfi og tekur virkan þátt í að byggja upp og þróa innviði Akademíunnar.
- Vinnur áætlanir um verkefni sem unnin eru og skilar skýrslum um starfsemina.
- Framkvæmd viðburða. Til dæmis að leita tilboða frá þjónustuaðilum, halda utan um skráningar, og að hringja viðburðum í framkvæmd. Unnið er eftir tíma- og fjárhagsáætlun.
- Heldur utan um og uppfærir handbækur. Les yfir skýrslur sem gefnar eru út af stofnuninni.
- Upplýsingamiðlun innanhúss og til félagi ReykjavíkurAkademíunnar meðal annars í gegnum póstlista og vefmiðla.
- Önnur tilfallandi verkefni.

Rannsóknastjóri

Helstu áherslurættir í starfi rannsóknastjóra eru að efla rannsóknastarf innan stofnunarinnar, ráðgjöf við styrkumsóknir og umsjón með fjárhagsáætlunum rannsóknaverkefna í umsýslu RA. Hann heldur rannsóknabókhald stofnunarinnar (R&D) og hefur umsjón með útreikningi á rannsókn- og þróunarútgjöldum sem skilað er til Hagstofunnar árlega.

Rannsóknastjóri ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra í öllum störfum sínum og ákvörðunum og þróar í samráði við hann skilvirka umgjörð um þau rannsóknaverkefni sem RA ses hefur umsýslu með og gera þau sýnileg út á við.

Verkefni rannsóknastjóra

- Sinnir Rannsóknþjónustunni, hvetur félagi til samstarfs innan stofnunar og utan.
- Aflar upplýsinga um helstu rannsókn- og verkefasióði og er vakandi fyrir tækifærum til rannsókn- og nýsköpunar og eflingu rannsóknasamstarfs.
- Aðstoðar við gerð styrkumsókna og stuðlar að samvinnu og samtali um rannsóknir og umsóknir í rannsóknasjóði.
- Hefur umsjón með fjárhagsáætlunum rannsóknaverkefna sem RA ses hýsir.

FULLTRÚAR OG ÞJÓNUSTUADILAR

Kynningarfulltrúi

Kynningarfulltrúi hefur umsjón með kynningar- og útgáfumálum stofnunarinnar og stuðlar að sýnileika hennar og sérstöðu í opinberri umræðu. Kynningarfulltrúi vinnur eftir kynningaráætlun sem er samþykkt af stjórn. Hann nýtur sjálfstæðis í starfi og ber ábyrgð gagnvart framkvæmdastjóra í öllum störfum sínum og ákvörðunum. Starfshlutfallið er 20%.

Verkefni kynningarfulltrúa:

- Umsjón með rafrænum miðlum ReykjavíkurAkademíunnar, þar á meðal að kalla eftir efni, skrifa fréttir, vinna auglýsingar, kynna stofnunina og viðburði og rækta samskiptin við fjölmiðla.
- Annast viðburðatal stofnunarinnar í samstarfi við skrifstofustjóra og vinnur með verkefnisstjórum viðburða að því að móta kynningarefni og áætlun.
- Hefur frumkvæði að verkefnum og tekur virkan þátt í að byggja upp og þróa kynningaráætlun fyrir Akademíuna.
- Önnur tilfallandi verkefni.

Verkefnastjóri Rannsóknþjónustu

Verkefnastjóri Rannsóknþjónustunnar sinnir fjölbreyttum verkefnum sem samræmast stefnu um rannsóknþjónustu sem samþykkt er af stjórn og tengjast rannsóknum, rannsóknamiðlun og rannsóknþjónustu ReykjavíkurAkademíunnar. Hann vinnur undir stjórn rannsóknastjóra Akademíunnar (framkvæmdastjóra) og ber ábyrgð gagnvart honum í öllum störfum sínum og ákvörðunum. Starfshlutfallið er 20% og innifalið í starfinu er borð í herbergjum fyrir ungt fræðafólk (#1 eða #12).¹

Verkefni verkefnisstjóra Rannsóknþjónustunnar:

- Boða til og stýra reglubundnum fundum fyrir rannsakendur við Akademíuna um málefni sem varða rannsakendur. Þar á meðal að ræða umsóknir í sjóði, yfirllestur umsókna og skipulagningu námskeiða. Vakta sjóði og senda upplýsingar á Akademónar, póstlista félagsins. akademonar@akademia.is.
- Koma að sköpun rannsóknahverfis, til dæmis aðstoða við IRIS gagnagrunninn.
- Aðstoða verkefnisstjóra rannsókna við undirbúning og framkvæmd verkefnisfunda og viðburða. Í samvinnu við kynningarfulltrúa og skrifstofustjóra.
- Vera vakandi fyrir umhverfi rannsókna og nýsköpunar og hafa frumkvæði að verkefnum og starfa með rannsóknastjóra að ræktun rannsóknahópa.
- Stjórna fræðilegum viðburðum sem haldnir eru á vegum ReykjavíkurAkademíunnar. Til dæmis fyrirlestraröð í samvinnu við stjórn FRA, H-21 málþing.

¹ Verði ráðinn rannsóknastjóri til Akademíunnar, til dæmis í 50-60% starfshlutfall, þá tekur sá aðili einnig yfir þau verkefni sem hér er lýst.

- Yfirlestur umsókna, ritun umsókna og möguleg aðkoma eða þátttaka í rannsóknum á vegum ReykjavíkurAkademíunnar.
- Kynning fyrir framhaldsnema og ungt fræðafólk í Akademíunni og þeirri þjónustu sem stofnunin býður uppá.

Þjónustuaðilar

Í gildi eru samningar við fyrirtæki um að sinna ákveðnum sérhæfðum verkþáttum sem að hluta til má vinna af starfsfólki ReykjavíkurAkademíunnar. Þetta eru:

- Tæknileg umsjón samfélagsmiðla og ráðgjöf varðandi markaðssetningu
Lokasenna: Birkir Fannar Einarsson
- Tölvur, hugbúnaður og netsamband
Tæknihornið: Sigvarður Ari Huldarson
- Upptökur og upptökubúnaður
Árni Gylfason
- Bókhald og endurskoðun
Endurskoðunarstofan Flókagötu: Þuríður Sverrisdóttir bókari og Pétur Örn Björnsson endurskoðandi

AFMÖRKUÐ VERKEFNI

Starfsfólk, sjálfboðaliðar og þjónustuaðilar sem sinna ákveðnum, afmörkuðum og gjarnan tímabundnum verkefnum.

Stjórn Félags ReykjavíkurAkademíunnar

Stjórn Félags ReykjavíkurAkademíunnar er kosin á aðalfundi félagsins. Hlutverk hennar er skilgreint í lögum félagsins og felst m.a. í að halda utan um félagatal og sinna félagslífi ReykjavíkurAkademíunnar. Ýmis verkefni skarast á milli stjórnna félagsins og stofnunarinnar. Vinnuhópur hefur það hlutverk að yfirfara lög félagsins og skipulagsskrá stofnunarinnar og ganga frá skipuriti þar sem meðal annars er tekið á því hvernig háttá beri samstarfi og upplýsingagjöf milli beggja stjórnna. Hluti af verkefnum stjórnar Félags ReykjavíkurAkademíunnar eru unnin á skrifstofu stofnunarinnar.

Verkefnisstjórar rannsókna

Verkefnisstjórar sem hlotið hafa styrki með ReykjavíkurAkademíuna sem bakhjarl gegna því hlutverki innan Akademíunnar að byggja upp rannsóknaumhverfið. Það gera þeir með því að draga aðra rannsakendur til Akademíunnar, halda fundi, fyrirlestra, málþing og ráðstefnur í Akademíunni og með því að deila af reynslu sinni í hópi annars fræðafólks. Eitt af hlutverkum verkefnisstjóra rannsóknþjónustu er að styðja við verkefnisstjórana við skipulagningu og framkvæmd rannsóknarinnar og þekkingarmiðlunar sem hluta af henni.

Verkefnisstjórar sem ráðnir eru til þess að mynda rannsóknahóp og sækja um verkefnisstyrk í Rannsóknasjóð eða sambærilega sjóði innanlands og utan gegna sama hlutverki og verkefnisstjórar styrktra rannsóknaverkefna.

Verkefnisstjórar viðburða

Verkefnisstjórar viðburða bera ábyrgð á fræðilegu og faglegu innihaldi þeirra viðburða sem haldnir eru á vegum ReykjavíkurAkademíunnar. Þeir starfa sjálfstætt í samræmi við grunnhugmynd sem samþykkt hefur verið af stjórn Akademíunnar og bera ábyrgð á framkvæmdinni gagnvart framkvæmdastjóra. Verkefnisstjórar viðburða starfa einnig með skrifstofustjóra, stjórn ReykjavíkurAkademíunnar og eftir atvikum starfshópi sem myndaður hefur verið í tengslum við viðkomandi viðburð.

Verkefni verkefnisstjóra viðburða:

- Skilgreina fræðilegt, listrænt eða samfélagslegt mikilvægi viðburðar og vali á þátttakendum.
- Umsjón með umsóknum um styrki, samskiptum við þátttakendur, gerð tímaáætlunar og eftir atvikum fjárhagsáætlun.
- Vinna fréttatilkynningar og kynningarefni í samvinnu við framkvæmdastjóra og kynningarstjóra.
- Skila skýrslu við lok verkefnisins.

Vinnuhópar stjórnar

Stjórn skipar vinnuhópa sem starfa tímabundið að ákveðnum afmörkuðum verkefnum, til dæmis útfærslu tiltekinna stefnumála, úttektum eða undirbúningi nýrra verkefna. Hlutverk vinnuhópa er að afla, vinna úr eða meta upplýsingar til að auðvelda ákvörðunartöku. Að minnsta kosti einn stjórnarmaður situr í hverjum vinnuhópi og miðað er við að mál séu leidd til lykta með 2-3 fundum. Þá eru niðurstöður hópsins lagðar fyrir stjórn til umræðu og ákvörðunar.

Akademónar

Akademónar vinna ýmis mikilvæg störf í þágu ReykjavíkurAkademíunnar. Störfin eru unnin í samráði við stjórn eða starfsfólk stofnunarinnar.

Þróunarverkefni

Verkefnisstjórar eru ráðnir tímabundið við ReykjavíkurAkademíuna til þess að sinna ákveðnum vel skilgreindum verkefnum sem samþykkt eru af stjórn stofnunarinnar. Ýmist er um að ræða verkefni sem tengjast innviðum Akademíunnar eða rannsóknum sem unnar eru fyrir stofnunina.