

**REGULAMIN RADY MŁODYCH NAUKOWCÓW
Instytutu Dendrologii Polskiej Akademii Nauk**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Rada Młodych Naukowców Instytutu Dendrologii PAN, zwana dalej „Radą”, działa jako organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora Instytutu w sprawach dotyczących młodych naukowców (R1-R2).
2. Rada działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora Instytutu Dendrologii PAN w sprawie jej powołania oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada realizuje swoje zadania zgodnie z zasadami Europejskiej Karty Naukowca.

§ 2. Członkowie Rady

1. Członkami Rady są wszyscy naukowcy Instytutu Dendrologii PAN należący do kategorii R1 i R2, zgodnie z klasyfikacją etapów kariery naukowej określoną w Europejskiej Karcie Naukowca.
2. Przez kategorię R1 (początkujący naukowiec) rozumie się badaczy znajdujących się na początkowym etapie rozwoju naukowego, którzy nie uzyskali jeszcze stopnia doktora, niezależnie od formy zatrudnienia.
3. Przez kategorię R2 (uznany naukowiec) rozumie się badaczy posiadających stopień doktora lub jego odpowiednik, którzy nie osiągnęli jeszcze pełnej samodzielności naukowej, z dorobkiem badawczym dłuższym niż 4 lata.
4. Członkostwo w Radzie ma charakter otwarty i nie wymaga odrębnego powołania ani zgłoszenia.
5. Członkostwo w Radzie wygasa automatycznie z chwilą uzyskania przez pracownika stopnia doktora habilitowanego.

**RULES & REGULATIONS OF THE YOUNG
SCIENTISTS COUNCIL OF THE INSTITUTE OF
DENDROLOGY, POLISH ACADEMY OF SCIENCES**

§ 1. General provisions

1. The Young Scientists' Council of the Institute of Dendrology, Polish Academy of Sciences, hereinafter referred to as the "Council", operates as an advisory and consultative body to the Director of the Institute in matters concerning young scientists (R1–R2).
2. The Council operates on the basis of an Order of the Director of the Institute of Dendrology, Polish Academy of Sciences on establishing the Council and these Rules and Regulations.
3. The Council performs its tasks in accordance with the principles of the European Charter for Researchers.

§ 2. Members of the Council

1. Members of the Council are all scientists of the Institute of Dendrology, Polish Academy of Sciences classified as R1 and R2, in accordance with the research career stage classification set out in the European Charter for Researchers.
2. The R1 category (First Stage Researcher) refers to researchers at the initial stage of their scientific career who have not yet been awarded a doctoral degree, regardless of the form of employment.
3. The R2 category (Recognised Researcher) refers to researchers holding a doctoral degree or an equivalent qualification who have not yet achieved full scientific independence and whose research experience exceeds four years.
4. Membership of the Council is open and does not require a separate appointment or application.
5. Membership of the Council expires automatically upon the employee being awarded the degree of doktor habilitowany [PhD Habil.].

6. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady lub Dyrektora Instytutu.
7. Rada działa w sposób transparentny, bezstronny i oparty na wzajemnym szacunku, promując równość szans, różnorodność i inkluzywność w środowisku pracy.
8. Członkowie Rady wykonują swoje zadania z poszanowaniem zasad poufności w sprawach dotyczących indywidualnych osób oraz spraw kadrowych.
9. Członek Rady pozostający w konflikcie interesów w danej sprawie zgłasza ten fakt i wstrzymuje się od udziału w wypracowaniu stanowiska oraz głosowaniu.

§ 3. Prezydium Rady

1. W skład Prezydium Rady wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) sekretarz.
2. Prezydium Rady wybierane jest na pierwszym posiedzeniu Rady danej kadencji w głosowaniu tajnym.
3. Kadencja Prezydium trwa 2 lata od daty wyboru.

§ 4. Zadania Prezydium

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) reprezentuje Radę wobec Dyrekcji Instytutu i jednostek organizacyjnych,
 - 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
 - 3) ustala projekt porządku obrad,
 - 4) czuwa nad realizacją ustaleń Rady,
 - 5) bierze udział w posiedzeniach Kolegium Dyrektorskiego,
 - 6) przedstawia Dyrektorowi roczne sprawozdanie z działalności Rady.
2. Zastępca przewodniczącego Rady:
 - 1) wspiera przewodniczącego w realizacji jego zadań,
 - 2) zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.
3. Sekretarz Rady:
 - 1) sporządza protokoły z posiedzeń Rady,
 - 2) prowadzi dokumentację Rady,

6. Persons invited by the Chair of the Council or by the Director of the Institute may participate in Council meetings with an advisory vote.
7. The Council operates in a transparent and impartial manner, based on mutual respect, promoting equal opportunities, diversity and inclusiveness in the working environment.
8. Members of the Council perform their duties with due regard for confidentiality in matters concerning individuals and personnel-related issues.
9. A member of the Council who is in a conflict of interest in a given matter shall declare this fact and refrain from participating in the formulation of the position and from voting.

§ 3. Council's Presidium

1. The Council's Presidium consists of:
 - 1) the Chair,
 - 2) the Deputy Chair,
 - 3) the Secretary.
2. Council's Presidium is elected at the first meeting of the Council of a given term by secret ballot.
3. The term of office of the Presidium lasts two years from the date of election.

§ 4. Responsibilities of the Presidium

1. The Chair of the Council:
 - 1) represents the Council before the Institute's Directors and organisational units,
 - 2) convenes and chairs meetings of the Council,
 - 3) prepares the draft agenda,
 - 4) oversees the implementation of the Council's arrangements,
 - 5) participates in meetings of the Board of Directors,
 - 6) submits an annual report on the Council's activities to the Director.
2. The Deputy Chair of the Council:
 - 1) supports the Chair in the performance of their duties,
 - 2) substitutes for the Chair in the event of the Chair's absence or inability to act.
3. The Secretary of the Council:
 - 1) prepares minutes of Council meetings,

- 3) przygotowuje i przekazuje zawiadomienia o posiedzeniach,
- 4) wspiera komunikację między członkami Rady a Dyrekcją Instytutu.

§ 5. Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) Dyrektora Instytutu,
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Posiedzenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z planowanym porządkiem obrad przesyłane jest członkom Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, chyba że posiedzenie ma charakter pilny.
5. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół podpisany przez przewodniczącego lub osobę prowadzącą posiedzenie. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Zadania Rady

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie działań informacyjnych, konsultacyjnych i integracyjnych wspierających rozwój młodych naukowców,
 - 2) powoływanie zespołów roboczych do opracowywania opinii, rekomendacji oraz propozycji rozwiązań,
 - 3) współpraca z opiekunami naukowymi, mentorami i jednostkami organizacyjnymi Instytutu,
 - 4) monitorowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości rozwoju kompetencji młodych naukowców,
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji działań na rzecz poprawy warunków pracy i rozwoju kariery.

- 2) maintains the Council's documentation,
- 3) prepares and circulates notices of meetings,
- 4) supports communication between members of the Council and the Institute's Directors.

§ 5. Meetings of the Council

1. Meetings of the Council are held as required, but not less frequently than once every six months.
2. Meetings are convened by the Chair of the Council, either on their initiative or at the request of:
 - 1) the Director of the Institute,
 - 2) at least one third of the members of the Council.
3. Meetings may be held in an on-site, remote or hybrid format.
4. Notice of a meeting, together with the proposed agenda, is sent to Council members at least 7 days before the meeting date, unless the meeting is convened as a matter of urgency.
5. Minutes are prepared for each meeting and signed by the Chair or the person chairing the meeting. A template for the minutes is set out in Appendix No. 1 to these Rules and Regulations.

§ 6. Responsibilities of the Council

1. The responsibilities of the Council include, in particular:
 - 1) initiating information, consultation and integration activities supporting the development of young researchers,
 - 2) establishing working groups to prepare opinions, recommendations and propose solutions,
 - 3) cooperating with scientific advisors, mentors and organisational units of the Institute,
 - 4) monitoring training needs and opportunities for the development of young researchers' competences,
 - 5) submitting motions and proposals to the Director aimed at improving working conditions and career development opportunities.

§ 7. Tryb podejmowania decyzji

1. Rada podejmuje stanowiska w formie opinii, rekomendacji lub uchwał, w zależności od charakteru sprawy.
2. Stanowiska Rady przyjmowane są zwykłą większością głosów członków Rady, przy czym quorum stanowi co najmniej 1/3 pełnego składu Rady.

§ 8. Komunikacja z Dyрекcją

1. Rada współpracuje z Dyрекcją Instytutu poprzez przewodniczącego lub wskazanego przedstawiciela Prezydium.
2. Dyrektor Instytutu może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za bieżącą komunikację z Radą.
3. Uchwały, opinie oraz rekomendacje Rady przekazywane są Dyrektorowi w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 7. Decision-making procedure

1. The Council adopts positions in the form of opinions, recommendations or resolutions depending on the nature of the matter.
2. Positions of the Council are adopted by a simple majority of votes of Council members, provided that a quorum of at least one third of the full composition of the Council is present.

§ 8. Communications with the Directors

1. The Council cooperates with the Institute's Directors through the Chair or a designated representative of the Presidium.
2. The Director of the Institute may designate a person responsible for ongoing communications with the Council.
3. Resolutions, opinions and recommendations of the Council are submitted to the Director in written or electronic form.

WZÓR PROTOKOŁU
posiedzenia Rady Młodych Naukowców
Instytutu Dendrologii Polskiej Akademii Nauk

1. Dane ogólne posiedzenia

- **Numer posiedzenia:** / (rok)
- **Data posiedzenia:**
.....
- **Godzina rozpoczęcia:**
- **Godzina zakończenia:**
- **Forma posiedzenia:**
☐ stacjonarne ☐ zdalne ☐ hybrydowe
- **Miejsce / platforma:**
.....

2. Skład posiedzenia

2.1. Osoba prowadząca posiedzenie

- ☐ Przewodniczący Rady
- ☐ Zastępca Przewodniczącego
- **Imię i nazwisko:**
.....

2.2. Lista obecności członków Rady

(załącznik nr 1 do protokołu)

- Liczba członków Rady uprawnionych do udziału:
- Liczba członków obecnych:
- **Stwierdzenie quorum:**
☐ tak ☐ nie

2.3. Osoby zaproszone (z głosem doradczym)

-
.....
-
.....

3. Porządek obrad

1.
.....
2.
.....
3.
.....

☐ Porządek obrad przyjęto bez zmian

☐ Porządek obrad przyjęto z następującymi zmianami:
.....

TEMPLATE OF THE MINUTES
of a meeting of the Young Scientists' Council of
the Institute of Dendrology, Polish Academy of
Sciences

1. General details of the meeting

- **Meeting number:** / (year)
- **Date of the meeting:**
.....
- **Start time:**
- **End time:**
- **Form of the meeting:**
☐ on-site ☐ remote ☐ hybrid
- **Location / platform:**
.....

2. Composition of the meeting

2.1. Person chairing the meeting

- ☐ Chair of the Council
- ☐ Deputy Chair
- **First and last name:**
.....

2.2. Attendance list of Council members

(Appendix No. 1 to the minutes)

- Number of Council members entitled to participate:
- Number of members present:
- **Quorum confirmed:**
☐ yes ☐ no

2.3. Invited persons (with an advisory vote)

-
.....
-
.....

3. Agenda

4.
.....
5.
.....
6.
.....

4. Przebieg posiedzenia

Ad. 1

Krótki opis przebiegu dyskusji (bez zapisu szczegółowych wypowiedzi):

.....

Ad. 2

.....

Ad. 3

.....

5. Stanowiska, opinie, rekomendacje i uchwały

5.1. Treść przyjętych stanowisk

(np. opinia, rekomendacja, uchwała)

- **Rodzaj:** ☐ opinia ☐ rekomendacja ☐ uchwała

- **Treść:**

.....

.....

5.2. Wyniki głosowania (jeśli dotyczy)

- Liczba głosów „za”:
- Liczba głosów „przeciw”:
- Liczba głosów „wstrzymujących się”:

☐ stanowisko przyjęte

☐ stanowisko nieprzyjęte

6. Konflikt interesów (jeśli dotyczy)

☐ Nie zgłoszono konfliktu interesów

☐ Zgłoszono konflikt interesów przez:

.....

Osoba ta nie brała udziału w dyskusji/głosowaniu w danej sprawie.

7. Sprawy różne

.....

8. Ustalenia końcowe

- Terminy realizacji ustaleń:

.....

.....

- Osoby odpowiedzialne:

.....

.....

9. Załączniki

1. Lista obecności

2.

.....

☐ Agenda adopted without changes

☐ Agenda adopted with the following changes:

.....

4. Course of the meeting

Re 1.

Brief description of the discussion (without detailed statements):

.....

Re 2.

.....

Re 3.

.....

5. Positions, opinions, recommendations and resolutions

5.1. Adopted positions

(e.g. opinion, recommendation, resolution)

- **Type:** ☐ opinion ☐ recommendation ☐ resolution

- **Content:**

.....

.....

5.2. Voting results (if applicable)

- Number of votes “in favour”:
- Number of votes “against”:
- Number of abstentions:

☐ position adopted

☐ position not adopted

6. Conflict of interest (if applicable)

☐ No conflict of interest reported

☐ Conflict of interest reported by:

The above-mentioned person did not participate in the discussion/voting on the matter concerned.

7. Miscellaneous

.....

8. Final arrangements

- Deadlines for the implementation of arrangements:

.....

.....

10. Podpisy

Protokół sporządził(a):

Sekretarz Rady

Imię i nazwisko:

Podpis: Data:

Zatwierdził(a):

Osoba prowadząca posiedzenie

Imię i nazwisko:

Podpis: Data:

KLAUZULA JĘZYKOWA

Niniejsza polityka została stworzona w języku polskim. W przypadku rozbieżności lub różnic interpretacyjnych pomiędzy wersją polską a jej tłumaczeniem na inny język, wiążąca jest wersja w języku polskim.

- Persons in charge:

.....

.....

9. Appendices

1. Attendance list

2.

.....

10. Signatures

The minutes drawn up by:

Secretary of the Council

First and last name:

Signature: Date:

Approved by:

Person chairing the meeting:

First and last name:

Signature: Date:

LANGUAGE CLAUSE

This policy has been drawn up in the Polish language. If there are any discrepancies or interpretation differences between the Polish version and its translation into any other language, the Polish-language version shall prevail.