

ZARZĄDZENIE NR 13/2026
Dyrektora Instytutu Dendrologii Polskiej Akademii Nauk
z 9 lutego 2026 roku

w sprawie powołania Rady Młodych Naukowców Instytutu Dendrologii PAN

Mając na względzie potrzebę wspierania rozwoju młodych naukowców oraz kierując się zasadami Europejskiej Karty Naukowca, dążąc do realizacji standardów HR Excellence in Research w Instytucie Dendrologii Polskiej Akademii Nauk, zarządzam, co następuje:

§ 1

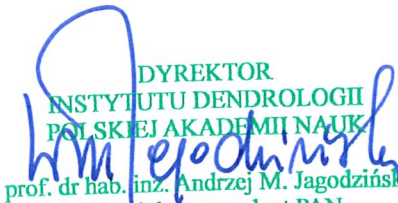
1. Powołuję Radę Młodych Naukowców Instytutu Dendrologii Polskiej Akademii Nauk, zwaną dalej „Radą”.
2. W skład Rady wchodzi naukowcy Instytutu Dendrologii Polskiej Akademii Nauk należący do kategorii R1 i R2, zgodnie z klasyfikacją etapów kariery naukowej określoną w Europejskiej Karcie Naukowca.

§ 2

Szczegółową organizację, tryb działania, skład, zadania oraz zasady funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady Młodych Naukowców Instytutu Dendrologii Polskiej Akademii Nauk, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
INSTYTUTU DENDROLOGII
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
prof. dr hab. inż. Andrzej M. Jagodziński
członek korespondent PAN

REGULAMIN RADY MŁODYCH NAUKOWCÓW
Instytutu Dendrologii Polskiej Akademii Nauk

§ 1. Postanowienia ogólne

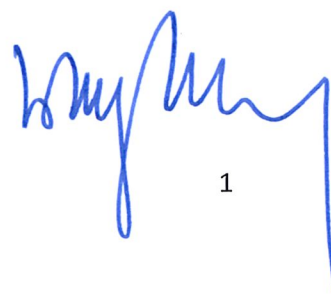
1. Rada Młodych Naukowców Instytutu Dendrologii PAN, zwana dalej „Radą”, działa jako organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora Instytutu w sprawach dotyczących młodych naukowców (R1-R2).
2. Rada działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora Instytutu Dendrologii PAN w sprawie jej powołania oraz niniejszego 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.
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,
 - 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.

§ 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 Dyrekcją

1. Rada współpracuje z Dyrekcją 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.



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:

.....

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.

10. Podpisy

Protokół sporządził(a):

Sekretarz Rady

Imię i nazwisko:

Podpis: Data:

Zatwierdził(a):

Osoba prowadząca posiedzenie

Imię i nazwisko:

Podpis: Data:

