



## REGULAMIN RADY NAUKOWEJ CENTRUM ASTRONOMICZNEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA POLSKIEJ AKADEMII NAUK

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb działania Rady Naukowej, zwanej dalej „Radą”, Centrum Astronomicznego im. Mikołaja Kopernika Polskiej Akademii Nauk, zwanego dalej „Centrum” lub CAMK PAN.

#### § 2

Rada działa w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r., poz. 1796, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742, z późn. zm.),
- 3) Statutu Polskiej Akademii Nauk,
- 4) Statutu Centrum.

#### § 3

Zadania, kadencja i skład Rady, a także sposób wyboru jej członków, określone są w statucie Centrum.

#### § 4

Organizacją prac Rady zajmuje się Prezydium Rady, w skład którego wchodzi Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady oraz Sekretarz Rady.

### II. Posiedzenia Rady

#### § 5

1. Rada odbywa posiedzenia regularne według harmonogramu oraz posiedzenia dodatkowe.
2. Posiedzenia regularne Rady odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w roku kalendarzowym.
3. Harmonogram posiedzeń regularnych Rady jest ustalany na kolejny rok kalendarzowy przez Przewodniczącego Rady, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum, i ogłaszany podczas ostatniego posiedzenia regularnego w roku poprzedzającym.
4. Posiedzenie dodatkowe zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek: Dyrektora Centrum, co najmniej 1/4 członków Rady lub organów Polskiej Akademii Nauk, nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż 30 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Pierwsze posiedzenie regularne Rady nowej kadencji zwołuje Dyrektor Centrum.

#### § 6

1. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym.

2. O wyborze trybu posiedzenia oraz stosowanych środków technicznych decyduje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
3. Część stacjonarna posiedzeń Rady odbywa się w budynku Centrum.

#### § 7

1. Porządek posiedzenia Rady ustala Przewodniczący Rady lub jego Zastępca w porozumieniu z Sekretarzem Rady i Dyrektorem Centrum.
2. Proponowany porządek posiedzenia Rady ogłaszany jest na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zmiany proponowanego porządku wymagają zatwierdzenia przez Radę.
3. W przypadku niedostarczenia materiałów niezbędnych do rozpatrzenia danej sprawy do 3 dni przed terminem posiedzenia, Przewodniczący Rady może zdjąć taką sprawę przed ogłoszeniem proponowanego porządku posiedzenia.
4. Porządek posiedzenia podlega przyjęciu przez Radę na początku posiedzenia.
5. W porządku każdego posiedzenia Rady znajduje się punkt dotyczący spraw bieżących i wolnych wniosków.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady zaprasza wszystkich członków Rady na każde posiedzenie. Zaproszenie określa termin, miejsce i tryb posiedzenia, informację o stosowanych środkach technicznych i sposobie udziału zdalnego, a także wstępny porządek posiedzenia.
2. Zaproszenia na posiedzenia rozsyłane są:
  - 1) w przypadku posiedzenia regularnego – nie później niż na 2 tygodnie przed jego terminem;
  - 2) w przypadku posiedzenia dodatkowego – nie później niż na tydzień przed jego terminem.

#### § 9

1. Posiedzenia Rady prowadzone są przez Przewodniczącego Posiedzenia.
2. Przewodniczącym Posiedzenia jest Przewodniczący Rady.
3. Jeżeli Przewodniczący Rady nie może prowadzić posiedzenia, mianuje Przewodniczącym Posiedzenia swojego Zastępcę.
4. Jeżeli Zastępca Przewodniczącego Rady nie może prowadzić posiedzenia, Przewodniczący Rady mianuje Przewodniczącym Posiedzenia innego członka Rady za jego zgodą.
5. Jeżeli Przewodniczący Rady nie może mianować Przewodniczącego Posiedzenia, Rada wybiera Przewodniczącego Posiedzenia spośród swoich członków.
6. Przewodniczącym pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji, do chwili wyboru Przewodniczącego Rady, jest Dyrektor Centrum.
7. Przewodniczący Posiedzenia udziela głosu uczestnikom w kolejności zgłoszeń.

#### § 10

1. Obecność członków Rady na posiedzeniach potwierdza się następująco:
  - 1) w przypadku udziału stacjonarnego poprzez podpis na liście obecności;
  - 2) w przypadku udziału zdalnego na podstawie danych logowania uzyskanych ze środka komunikacji elektronicznej, przy użyciu którego przeprowadza się dane posiedzenie.
2. Tożsamość zdalnych uczestników posiedzenia weryfikuje się poprzez transmisję w czasie rzeczywistym próbki obrazu lub głosu.
3. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego Rady goście bez prawa do głosowania, chyba że przepisy nadrzędne stanowią inaczej.

#### § 11

1. Przebieg posiedzeń Rady jest protokołowany.
2. W protokole zapisuje się w szczególności wyniki głosowań oraz podjęte uchwały.
3. Protokoły zatwierdzane są przez Radę na następnym posiedzeniu regularnym.

### **III. Tryb podejmowania decyzji**

#### § 12

1. Rada na posiedzeniach w szczególności podejmuje poprzez głosowanie decyzje w formie uchwał, zatwierdza dokumenty oraz opiniuje wnioski.
2. Uchwały Rady nie wymagają uzasadnienia, o ile przepisy nadrzędne lub szczegółowe nie stanowią inaczej.

#### § 13

1. Głosowania Rady są tajne, chyba że:
  - 1) przepisy nadrzędne lub szczegółowe stanowią inaczej;
  - 2) Przewodniczący Posiedzenia zarządzi głosowanie jawne w przypadkach dopuszczonych przepisami;
  - 3) Rada przyjmie wniosek formalny złożony przez członka Rady o przeprowadzenie głosowania jawnego w przypadkach dopuszczonych przepisami.
2. W przypadku głosowań tajnych, sposób ich przeprowadzenia musi uniemożliwiać identyfikację treści głosu oddanego przez któregokolwiek członka Rady.

#### § 14

1. Uchwały Rady przyjmowane są zwykłą większością głosów, o ile przepisy nadrzędne lub szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Do ważności uchwały Rady niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania w danej sprawie, o ile przepisy nadrzędne lub szczegółowe nie stanowią inaczej.

#### § 15

1. Do głosowania uprawnieni są wszyscy członkowie Rady, o ile przepisy nadrzędne lub szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Wnioski o zatrudnienie na stanowisku profesora opiniują członkowie Rady posiadający tytuł naukowy profesora.

### **IV. Prezydium Rady**

#### § 16

1. Prezydium Rady wybierane jest przez Radę spośród jej członków podczas pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji.
2. Funkcji w Prezydium Rady nie mogą pełnić Dyrektor Centrum ani jego zastępcy.
3. Rada może odwołać członka Prezydium Rady na uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 członków Rady przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
4. Wybór lub odwołanie członka Prezydium Rady odbywa się w głosowaniu tajnym i wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów.
5. W przypadku odwołania członka Prezydium, Rada niezwłocznie wybiera jego następcę.

#### § 17

1. Przewodniczący Rady zapewnia realizację zadań Rady zgodnie z niniejszym regulaminem i obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Rady oraz Prezydium Rady;
  - 2) ustalanie harmonogramu posiedzeń regularnych Rady;
  - 3) zwoływanie posiedzeń Rady;

- 4) nadzór nad realizacją uchwał Rady;
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie prac komisji Rady;
  - 6) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
  - 7) rozpatrywanie bieżących spraw związanych z działalnością Rady.
2. Do zadań Przewodniczącego Posiedzenia należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie posiedzenia Rady zgodnie z przyjętym porządkiem;
    - 2) ustalanie wyników głosowań i oznajmianie ich uczestnikom posiedzenia;
    - 3) potwierdzanie poprawności uchwał Rady podjętych podczas danego posiedzenia.
  3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
    - 1) wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności;
    - 2) wykonywanie zadań powierzonych mu przez Przewodniczącego Rady.
  4. Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności:
    - 1) przesyłanie członkom Rady zaproszeń na posiedzenia;
    - 2) ustalanie przed każdym posiedzeniem listy osób uprawnionych do głosowania;
    - 3) sprawdzanie przed każdym głosowaniem obecności wymaganej liczby osób uprawnionych do głosowania;
    - 4) sporządzanie i podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady i dołączanie ich do materiałów na następne posiedzenie regularne;
    - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i udostępnianie ich członkom Rady, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem;
    - 6) informowanie na bieżąco członków Rady o zmianach w proponowanym porządku i materiałach, które wpłynęły później niż 3 dni przed posiedzeniem;
    - 7) aktualizacja treści w zakładce Rady na stronie internetowej Centrum, w szczególności dotyczących składu Rady, składów komisji Rady oraz uchwał Rady z załącznikami, zgodnie z zasadami wyrażonymi w § 20 ust. 4;
    - 8) informowanie pracowników naukowych Centrum o porządku planowanego posiedzenia oraz uchwałach podjętych na poprzednim posiedzeniu.
  5. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady, jego obowiązki mogą być powierzone przez Przewodniczącego Rady innemu członkowi Rady, za jego zgodą, na okres do następnego posiedzenia Rady.

## **V. Komisje Rady**

### § 18

1. Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje, określać ich kadencje oraz zakres i tryb ich działania, a także wybierać przewodniczących komisji.
2. Rada powołuje komisje do spraw oceny aktywności naukowej pracowników naukowych Centrum. Ich liczbę oraz tryb działania określa Regulamin oceny pracowników naukowych.
3. Jeżeli Rada nie wybrała przewodniczącego komisji, członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego przez głosowanie jawne podczas pierwszego posiedzenia komisji nowej kadencji. W posiedzeniu tym może uczestniczyć Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, bez prawa do głosowania (jeżeli nie są członkami komisji).
4. Członkowie komisji mogą wybrać spośród siebie sekretarza komisji na wniosek przewodniczącego komisji.
5. W pracach komisji mogą brać udział specjaliści zaproszeni przez przewodniczącego komisji, bez prawa do głosowania.
6. Powołane przez Radę komisje zobowiązane są do przedstawiania Radzie sprawozdań z przebiegu wykonania powierzonych im zadań.

## **VI. Prawa i obowiązki członków Rady**

## § 19

Członek Rady ma prawo w szczególności do:

- 1) zgłaszania spraw do porządku posiedzenia Rady do chwili jego przyjęcia;
- 2) wnoszenia projektów uchwał oraz wniosków do zaopiniowania do chwili przyjęcia porządku posiedzenia;
- 3) zgłaszania wniosków formalnych podczas posiedzeń Rady, które poddawane są pod głosowanie;
- 4) zgłaszania poprawek do protokołu z posiedzenia Rady do chwili jego przyjęcia;
- 5) kandydowania oraz zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji w Radzie i jej komisjach;
- 6) swobodnych wypowiedzi na posiedzeniach Rady po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Posiedzenia;
- 7) dostępu do materiałów z posiedzeń Rady.

## § 20

1. Obowiązkiem członka Rady jest uczestniczenie w posiedzeniach Rady. Planowaną nieobecność należy zgłosić wraz z uzasadnieniem Sekretarzowi Rady na tydzień przed terminem posiedzenia regularnego i na 3 dni przed terminem posiedzenia dodatkowego. Nieplanowaną nieobecność należy niezwłocznie zgłosić Sekretarzowi Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Członek Rady opuszczający posiedzenie Rady ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego Posiedzenia z podaniem przyczyny.
3. Obowiązkiem członka komisji Rady jest uczestniczenie w pracach komisji.
4. Członek Rady zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony wszelkich danych wykorzystywanych w pracach Rady, w szczególności do nieujawniania danych osobowych, wrażliwych, poufnych i tajnych, a także danych używanych podczas udziału zdalnego oraz głosowań tajnych.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### § 21

1. Centrum organizuje i finansuje obsługę administracyjną i techniczną Rady oraz jej komisji, w szczególności poprzez Sekretariat Naukowy oraz Ośrodek Komputerowy.
2. Do zadań Sekretariatu Naukowego należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentów kierowanych do Rady oraz przekazywanie ich Prezydium Rady;
  - 2) współpraca z Prezydium Rady w przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Rady;
  - 3) przechowywanie dokumentacji Rady.
3. Do zadań Ośrodka Komputerowego należy w szczególności obsługa techniczna posiedzeń Rady, w szczególności tych w trybie zdalnym lub hybrydowym, we współpracy z Prezydium Rady.
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć pracownicy Sekretariatu Naukowego oraz Ośrodka Komputerowego bez prawa do głosowania.

### § 22

1. Głosowania mogą być przeprowadzane przy użyciu odpowiednich środków komunikacji elektronicznej.
2. Informacje o posiedzeniach Rady oraz związane z nimi materiały mogą być przekazywane drogą elektroniczną na służbowe adresy poczty elektronicznej członków Rady.

### § 23

1. Posiedzenia Rady mogą być rejestrowane w celu sporządzania protokołów.
2. Nagrania z danego posiedzenia Rady przechowywane są w sieci komputerowej Centrum, zgodnie z zasadami wyrażonymi w § 20 ust. 4, jednak nie dłużej niż miesiąc po zatwierdzeniu przez Radę protokołu z tego posiedzenia.
3. Dostęp do nagrań z posiedzeń Rady mają wyłącznie członkowie Prezydium Rady.

4. W przypadku zaistnienia sporu odnośnie treści protokołu, Przewodniczący Rady może zdecydować o odtworzeniu odpowiedniego fragmentu nagrania w obecności członków Rady uczestniczących w sporze.

#### § 24

Ewentualne niejasności przy interpretacji zapisów niniejszego regulaminu rozstrzyga Rada, a w przypadku niejasności dotyczących prawidłowego zwołania posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady.