



**Српски национални комитет CIGRE  
Београд, Војводе Степе 412**

На основу члана 23 алинеје 14 и 21 и члана 40 Пречишћеног текста Статута Српског националног комитета CIGRE, који је донет дана 02.06.2011. године, а на Скупштини одржаној 06.06.2017. године усвојене Измене и допуне, Извршни одбор CIGRE Србија на својој 111. седници одржаној 14.09.2017. донео је следећи:

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ СИМПОЗИЈУМА/КОЛОКВИЈУМА CIGRE СРБИЈА**

### **ОПШТЕ**

#### **Члан 1**

У складу са циљевима и задацима CIGRE Србија, у његов делокруг рада, уз остале активности спада и организовање симпозијума/колоквијума.

Симпозијум/колоквијум је скуп који се организује на иницијативу једног или више Студијских комитета (СТК) ради испуњења изабраних циљева и постизања стручног и научног доприноса у посматраној области.

#### **Члан 2**

Симпозијуми/колоквијуми се могу организовати само у години када се не организују Саветовања CIGRE Србија.

Сагласност за одржавање симпозијума/колоквијума даје Извршни одбор CIGRE Србија.

#### **Члан 3**

Дневни ред (програм), време и место одржавања симпозијума/колоквијума утврђује СТК који је(су) организатор(и), о чему се тражи сагласност Извршног одбора CIGRE Србија.

#### **Члан 4**

Садржај стручних тема које се обрађују на симпозијуму/колоквијуму CIGRE Србија подељен је у тематске групе.

У зависности од природе и оквира изабране теме рада, програми и дискусија могу бити организовани од стране само једног СТК или више СТК. У раду симпозијума/колоквијума могу бити укључене и друге стручне организације које раде на сродним пољима рада.

## **ПРИПРЕМЕ ЗА СКУПОВЕ**

### **Члан 5**

СТК (или више СТК) који покрива(ју) рад групе, у фази припреме за симпозијум/колоквијум, треба да:

- одреди преференцијалне теме које ће се обрађивати на скупу;
- организује преглед пријава радова (наслова и садржаја) и одлучи о њиховом прихватању;
- организује разврставање, рецензију и стручну оцену радова и одлучује о прихватању радова;
- именује председавајуће и стручне известиоце групе.

За почетак рада скупа неопходно је да Извршни одбор CIGRE Србија:

- Усвоји Преференцијалне теме;
- Донесе одлуку о времену и месту одржавања скупа;
- Усвоји Концепцију о раду скупа.

## **ПРЕФЕРЕНЦИЈАЛНЕ ТЕМЕ**

### **Члан 6**

Преференцијалне теме усваја сваки студијски комитет на завршном састанку на симпозијуму/колоквијуму после рада групе, којом приликом се усвајају закључци и најзапаженији реферати.

Преференцијалне теме симпозијума/колоквијума се не преклапају са преференцијалним темама саветовања CIGRE Србија нити скупова других студијских комитета.

Извршни одбор CIGRE Србија на првој седници одмах после симпозијума/колоквијума разматра преференцијалне теме које су предложили студијски комитети и усваја их, чиме практично почиње активност на припреми наредног скупа.

## **ВРЕМЕ И МЕСТО ОДРЖАВАЊА СИМПОЗИЈУМА/КОЛОКВИЈУМА**

### **Члан 7**

Одабрано место за одржавање симпозијума/колоквијума треба да у погледу стручног рада задовољи основне услове:

- да хотел има 1 дворану за Свечано отварање за 300-500 учесника и још 2 сале (бар по 200 места) за стручни рад, удаљених међусобно највише до 500 m,
- 3 мање сале (за рад студијских комитета, Организационог одбора, Press центра, Извршног одбора, Почасног одбора и презентације спонзора) у непосредној близини дворане за Свечано отварање. Домаћин симпозијума/колоквијума (CIGRE Србија и Електропривреда на чијој се територији одржава скуп) дужан је да обезбеди техничке услове за стручни рад симпозијума/колоквијума према стандардима које ће дефинисати Извршни одбор и мора да гарантује испуњење техничких услова приликом подношења кандидатуре.

Време одржавања симпозијума/колоквијума је традиционално крај месеца маја и почетак јуна.

## **ПРОГРАМСКИ ОДБОР СИМПОЗИЈУМА/КОЛОКВИЈУМА**

### **Члан 8**

Програмски одбор (ПО) чине председници свих студијских комитета који учествују у организацији скупа и стручни известиоци. Председник ПО је по правилу председник водећег СТК. Председник ПО може да овласти лице које га замењује у случају спречености.

Председник CIGRE Србија доноси Решење о формирању ПО, на предлог председника СТК организатора скупа.

Улога ПО је да прати стручни рад симпозијума/колоквијума од пријављивања синопсиса па до коначног обликовања радова за штампу и начина њиховог презентирања, уз координацију са Секретаријатом и Организационим одбором.

ПО израђује концепцију симпозијума/колоквијума коју усваја Извршни одбор.

ПО доноси одлуке о прихватању радова, позваним радовима, смерницама за рад симпозијума. ПО доноси план пратећих активности као што су округли сто, изложба, стручна предавања и сл. ПО израђује Први позив, Програм рада, Маркетиншки програм и Извештај о раду симпозијума/колоквијума.

ПО именује чланове Почасног одбора.

ПО предлаже висину котизације коју одобрава Извршни одбор.

За потребе Актуелне теме и Панел презентација, Програмски одбор формира стручни тим рецензента за рецензију материјала за сваку Панел презентацију.

ПО обавља све остале послове потребне за успешну организацију симпозијума/колоквијума у сарадњи са Секретаријатом или изабраним сервисним организацијама.

За поједине активности Председник ПО има овлашћење да формира и посебне оперативне групе.

## **ПОЧАСНИ ОДБОР СИМПОЗИЈУМА/КОЛОКВИЈУМА**

### **Члан 9**

Почасни одбор сачињавају личности на челу државних институција и управе, електропривреде, института, факултета, пројектантских организација, индустрије чија је делатност у складу са тематиком скупа. У Почасни одбор улазе такође и представници генералног покровитеља, великих покровитеља и великих спонзора. Чланови Почасног одбора дају своју сагласност на учешће у Одбору и на састанку пред одржавање скупа, а Председник CIGRE Србија их упознаје са битним детаљима рада и организације симпозијума/колоквијума.

## **ОРГАНИЗАЦИОНИ ОДБОР СИМПОЗИЈУМА/КОЛОКВИЈУМА**

### **Члан 10**

Чланове Организационог одбора наредног симпозијума/колоквијума (ОО) предлажу председници СТК организатори скупа као радно тело за обављање оперативних послова. Број чланова треба да буде највише 8. Потребна је сагласност радних организација из којих долазе чланови ОО. У раду ОО активно учествују и секретар и стручни сарадници

Секретаријата као техничка подршка. По потреби могу бити ангажоване и друге специјализоване сервисне организације. Трошкови ангажовања специјалних сервисних организација морају бити планирани финансијским планом симпозијума/колоквијума.

Извршни одбор даје сагласност на предлог чланова ОО.

Председника ОО предлаже председник CIGRE Србија што се потврђује на седници Извршног одбора.

Председник CIGRE Србија доноси Решење о формирању Организационог одбора са прецизно дефинисаним задацима.

ОО доноси предлог Терминског и Финансијског плана симпозијума/колоквијума који усваја ИО на првој наредној седници.

Председник ОО доноси предлог распореда задужења у складу са могућностима и афинитетима чланова који усваја ОО.

Председник ОО на првом састанку доноси Пословник о раду који усваја ОО.

ОО одржава редовне састанке у пуном или делимичном саставу на којима се разматрају сва питања од интереса за одвијање послова организације саветовања. За сваки састанак се води Записник у којем се дају задужења и рокови и анализира испуњеност задатака и рокова. Састанцима ОО по потреби присуствује и Председник ПО или лица која он овласти.

ОО подноси периодичне извештаје ИО.

У циљу реалног процењивања доприноса, неопходно је да сви чланови ОО и сарадници ангажовани по потреби, уредно воде радне листе за сваки месец, које потписују лично као и председник ОО.

Надокнаде за рад члановима ОО, на предлог председника ОО одобрава председник CIGRE Србија тромесечно.

#### Члан 11

Уз одобрење за одржавање скупа, ИО даје упутства Секретаријату CIGRE Србија у вези са његовим заказивањем, пријавама радова и роковима.

### **ПРИЈАВЕ РАДОВА И ДОСТАВЉАЊЕ РАДОВА**

#### Члан 12

Пријаве радова прикупља Секретаријат и у складу с утврђеним роковима доставља их председнику одговарајућег СТК. Председник СТК елиминира пријаве које се по садржају не уклапају у преференцијалне теме, обавештава Секретаријат и враћа одбијене пријаве са образложењем. Секретаријат обавештава првоименоване ауторе одбијених пријава. Са ауторима прихваћених пријава Секретаријат контактира у циљу да радови буду технички обрађени у складу са Упутством за припрему радова за саветовања и симпозијуме CIGRE Србија и на начин погодан за штампање.

#### Члан 13

Аутори шаљу оригинал рада и 2 копије до одређеног рока Секретаријату, који утврђује да ли облик и опсег рада одговарају упутствима о писању и предаји радова и да ли су погодни за

даљу обраду и умножавање. Радови који не одговарају постављеним условима враћају се аутору са образложењем.

Рад који испуњава прописане услове за техничку обраду, Секретаријат доставља председнику СТК на који га упућује аутор. Уколико није наведена група којој је рад намењен секретар СIGRE Србија доставља рад једном или више СТК који су најближи обрађеној тематици.

## **ПРИХВАТАЊЕ И СТРУЧНА ОЦЕНА РАДОВА**

### **Члан 14**

Сваки рад намењен скуповима СIGRE Србија, а који испуњава услове према члану 13 овог правилника, мора добити стручну оцену.

### **Члан 15**

Стручну оцену рада даје стручни рецензент кога одређује СТК и/или председник СТК, чију тематику рад обрађује.

У случају хитне потребе, а између два састанка СТК, председник СТК одређује рецензента и о томе извештава СТК на следећој седници.

### **Члан 16**

Рад стручних рецензената је добровољан.

### **Члан 17**

Задатак стручног рецензента је:

- a) Да утврди да ли садржај рада одговара карактеру скупа и преференцијалним темама.
- b) Да утврди да ли је рад на довољном научном/стручном нивоу, да не износи већ познате резултате и закључке, да нема карактер рекламирања или истицања одређених производа, предузећа или особа, односно напада било које врсте. Рад мора бити допринос разјашњавању или решавању проблематике којом се бави СТК уз могућност практичне примене.
- c) У одређеним приликама (нпр. код ограниченог броја радова или слично) ИО или СТК може за одређене скупове одредити и посебне критеријуме за прихватање радова које рецензент треба да примени.
- d) Да утврди да ли поднети рад није до сада био разматран или реферисан или објављен изван СIGRE Србија.
- e) Да након провере датих критеријума предложи да ли да се рад прими, упути на разматрање другим СТК или одбије.

Ако рецензент предложи да се рад прими он треба да:

- 1) предложи да ли да се рад сврста у реферате или информације. У реферате се сврставају оригинални радови са стручним или научним доприносом, а све остало у информације;
- 2) Направи стручни осврт на садржај рада;
- 3) На основу стручног осврта предложи питања за дискусију.

Рецензент може предложити и условно прихватање рада с тим да се рад врати аутору на дораду. Уз образложење треба јасно навести шта се од аутора тражи и у ком року, на основу критеријума из овог члана.

Ако рецензент предложи да се рад разматра у некој другој групи, враћа се председнику СТК, а овај затим Секретаријату са инструкцијом којем СТК треба доставити.

Ако рецензент предложи одбијање рада, треба предлог да образложи.

Рецензент може предложити да се већ прихваћени рад разматра и у неком другом (неким другима) СТК који се бави(е) одговарајућом проблематиком. У том случају председник СТК у ком је рад прихваћен о том предлогу обавештава Секретаријат који ће проследити предлог.

#### Члан 18

СТК утврђује рок за давање стручне оцене у складу са закључцима ИО о утврђеним терминима за скуп.

#### Члан 19

Коначну одлуку о прихватању, допуни или одбијању рада доноси СТК.

Ако се рад одбије у једном СТК, он не може доћи на разматрање у други СТК.

У појединим случајевима СТК може овластити председника СТК или рецензента (нпр. након повратка рада са дораде) да донесе коначну одлуку о прихватању рада.

#### Члан 20

О резултату оцене радова и њиховом разврставању председник СТК обавештава Секретаријат, како би се могле предузети радње потребне за припрему зборника радова.

#### Члан 21

За сваки скуп (групу у оквиру скупа) СТК именује стручног известиоца, или више њих, зависно од тематике.

Стручни известиоци прегледају радове и њихове рецензије и састављају писмени извештај о групи радова за скуп. Извештај треба да обухвати битне поставке, заједничке карактеристике и закључке за групе радова, и уз критички осврт, питања за дискусију, којима би се иницирала расправа у оквиру преференцијалних тема.

### **УМНОЖАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ПИСАНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 22

Начин умножавања реферата као и број примерака утврђује ОО. О припреми зборника радова и дистрибуцији материјала писаног за скуп брине се Секретаријат.

#### Члан 23

СТК морају на време довршити дефинитивно прихватање реферата, како би се могла завршити припрема зборника радова и расподела материјала најкасније месец дана пре почетка заседања скупа.

### **РАД НА СКУПУ**

#### Члан 24

Симпозијум/колоквијум започиње церемонијом Свечаног отварања. Симпозијум/колоквијум по правилу отвара председник CIGRE Србија.

Презентација радова врши се на заседањима организованим према кључним темама симпозијума/колоквијума.

На отварању сваког заседања на симпозијуму/колоквијуму, председавајући даје уводну реч са освртом на актуелне активности CIGRE Србија и релевантну стручну проблематику у вези са темом заседања.

Заседања могу бити одржавана у низу или паралелно зависно од обрађиваних тема и интересовања аудиторијума. Свако заседање има свог председавајућег и једног или више стручних извештача, које одређује ПО.

Презентацију рада врше аутори, коаутори или лица која она овласте. Трајање ауторских презентација одређује ПО сагласно временском плану заседања и о овоме аутори морају бити обавештени унапред (по правилу у Програму рада симпозијума/колоквијума).

У случају отсуства аутора, коаутора или овлашћеног представника, рад неће бити презентираан.

#### Члан 25

У оквиру рада симпозијума/колоквијума могу бити организована и стручна предавања са изабраним темама у контексту изабраних тема симпозијума/колоквијума. За предаваче могу бити позвани реномирани домаћи или страни стручњаци.

Језик који се користи на скуповима је по правилу српски. За случај међународних/регионалних скупова, осим српског користиће се и енглески језик. У том случају ће бити организовано превођење. Трошкови превођења морају бити предвиђени у Финансијском плану.

#### Члан 26

Стручни извештач(оци) предлаже(у) заједно са председником СТК резиме дискусије и закључке.

Радно тело СТК, на предлог стручног извештача, припрема предлог закључака које усваја СТК. Дефинитивни текст закључака усваја се на пленуму на завршетку рада скупа или, уколико нема пленума, на првом састанку СТК након рада група.

На основу изложених радова и дискусије ПО, на основу предлога стручних извештача чланова ПО, доноси смернице за даљи стручни рад у обрађиваним доменама. Ове смернице објављују се у Извештају о раду симпозијума/колоквијума који се доставља свим учесницима.

Закључци треба да буду достављени секретару CIGRE Србија најкасније 10 дана након завршетка заседања скупа.

#### Члан 27

Извештај о раду скупа сачињава секретар СТК или по договору један од чланова СТК који је организовао скуп. Извештај треба штампати и послати евидентираним учесницима скупа.

#### Члан 28

План трошкова скупа и висину котизације одобрава ИО на предлог ОО. Коначну анализу прихода и расхода скупа одобрава ИО приликом годишњег завршног рачуна.

## Члан 29

У циљу стимулисања квалитета и одавања признања и захвалности ауторима посебно запажених реферата додељују се дипломе и признања, сагласно Правилнику о признањима CIGRE Србија.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 30

Извршни одбор надлежан је за решавање свих стручних спорова и полемика које би евентуално настале у вези са рефератом, других стручних радова или дискусија. Финансијска и организациона питања у вези са стручним скуповима решава ИО на основу предлога СТК.

## Члан 31

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања на ИО. Измене и допуне овог Правилника вршиће се по истом поступку који је предвиђен за његово доношење.



Председник Извршног одбора CIGRE Србија

мр Гојко Дотлић