



Na osnovu člana 22, Statuta Crnogorskog komiteta CIGRE Upravni odbor CG KO CIGRE na svojoj sjednici održanoj donio je sljedeći:

**P R A V I L N I K
O RADU SAVJETOVANJA I DRUGIH NAUČNO-STRUČNIH SKUPOVA
CRNOGORSKOG KOMITETA CIGRE**

OPŠTE

Član 1.

U skladu sa ciljevima i zadacima CG KO CIGRE, u njegov djelokrug spada, uz ostale aktivnosti i organizovanje naučno-stručnih skupova kao što su savjetovanja, simpozijumi, kolokvijumi i drugi specijalizovani skupovi (u daljem tekstu: skup), kao i učestvovanje u radu inostranih skupova koje organizuje CIGRE.

Član 2.

CG KO CIGRE organizuje po potrebi, u pravilu svake druge godine redovno savjetovanje pod imenom "Savjetovanje CG KO CIGRE".

Osim toga, na inicijativu pojedinih studijskih komiteta (STK) mogu se za specijalna stručna pitanja organizovati i manji skupovi: simpozijumi, kolokvijumi i sl.

Član 3.

Program, vrijeme i mjesto održavanja savjetovanja, utvrđuje Upravni odbor (UO) i imenuje Programski odbor, Počasni odbor i Organizacioni odbor.

Program, vrijeme i mjesto održavanja drugih skupova utvrđuje STK koji je(su) organizator(i) o čemu se traži saglasnost UO. O svim aktivnostima se obavještava UO i na kraju mu se podnosi Izvještaj.

KONCEPCIJA SAVJETOVANJA

Član 4.

Koncepciju Savjetovanja priprema Predsjednik u saradnji sa članovima UO i sekretarom. Ona sadrži sve detalje o cilju i svrsi Savjetovanja i finansijskim sredstvima. Koncepciju savjetovanja usvaja UO 12 mjeseci prije početka savjetovanja.

ORGANIZACIONE PRIPREME ZA SKUPOVE

PROGRAMSKI ODBOR

Član 5.

UO imenuje Programski odbor, koji se sastoji od predsjednika studijskih komiteta. Programski odbor bira predsjednika iz redova svojih članova.

Zadatak Programskog odbora je da prati stručni rad savetovanja od prijavljivanja sinopsisa pa do izbora radova za umnožavanje i načina njihovog prezentiranja.

Programski odbor priprema preporuke za izlaganje radova (npr. da preferencijalna tema o kojoj se radi bude na ekranu, da se diskusije obavezno prijave unaprijed, da se ne dopušta reklamiranje firmi tokom izlaganja radova i sl.).

Ukoliko su planirane Aktuelne teme i Panel prezentacija, Programski odbor formira stručni tim recenzenata za recenziju materijala za svaku Panel prezentaciju. Rokovi za predaju materijala Panel prezentacija su isti kao za referate.

POČASNI ODBOR

Član 6.

Počasni odbor sačinjavaju ličnosti na čelu državnih institucija, elektroprivrede, fakulteta, velikih potrošača i industrije čija je djelatnost problematika velikih električnih mreža. U Počasni odbor ulaze takođe predstavnici generalnog pokrovitelja, velikih pokrovitelja i velikih sponzora. Članovi Počasnog odbora daju svoju saglasnost na učešće u Odboru i na sastanku pred savjetovanje, predsjednik CG KO CIGRE ih upoznaje sa koncepcijom, detaljima rada i organizacije savjetovanja.

ORGANIZACIONI ODBOR

Član 7.

Predsjednik CG KO CIGRE imenuje Organizacioni odbor šest mjeseci po završetku prethodnog savjetovanja ili ranije.

Organizacioni odbor je radno tijelo za obavljanje operativnih poslova savjetovanja.

Članovi su najvećim dijelom članovi Upravnog odbora, dugogodišnji članovi CG KO CIGRE i poznavaoči načina rada na Savjetovanju.

Broj članova treba da bude najviše 5 od kojih su dva iz Elektroprivrede koja je generalni pokrovitelj i sekretar CG KO CIGRE. Potrebna je saglasnost radnih organizacija iz kojih dolaze članovi OO.

Predsjednik CG KO CIGRE imenuje predsjednika i članove OO.

Predsjednik CG KO CIGRE donosi Rješenje o formiranju Organizacionog odbora sa precizno definisanim zadacima, odmah poslije usvajanja Koncepcije.

Predlog Terminskog i Finansijskog plana donosi OO savjetovanja, a usvaja ga UO na prvoj narednoj sjednici.

Predsjednik OO donosi predlog rasporeda zaduženja u skladu sa mogućnostima i afinitetima članova koji usvaja OO.

Predsjednik OO na prvom sastanku donosi Poslovnik o radu koji usvaja OO.

OO održava redovne sastanke u punom ili djelimičnom sastavu na kojima sa razmatraju sva pitanja od interesa za odvijanje poslova organizacije savjetovanja. Za svaki sastanak se vodi Zapisnik u kojem se daju zaduženja i rokovi i analizira ispunjenost zadataka i rokova.

U cilju realnog procjenjivanja doprinosa, neophodno je da svi članovi OO i saradnici angažovani po potrebi, uredno vode pregled preuzetih i realizovanih obaveza, koje ovjeravaju lično kao i predsjednik OO.

Nadoknade za rad članovima OO, na predlog predsjednika OO odobrava predsjednik CG KO CIGRE.

STRUČNE PRIPREME ZA SKUPOVE

Član 8.

Sadržaj stručnih tema koje se obrađuju na savjetovanju CG KO CIGRE podijeljen je u grupe.

Tematika svake grupe odgovara području rada jednog STK. Grupa dobija naziv STK.

Ako neka grupa obuhvata teme i programe rada više STK, što se može dogoditi na savjetovanju, a što je često slučaj na ostalim skupovima, grupa se imenuje prema tematici. STK (ili više STK) čiju materiju obrađuje grupa preuzima(ju) brigu oko priprema i rada grupe na skupu.

Član 9.

STK (ili više STK) koji pokriva(ju) rad grupe treba, u fazi pripreme za skup, da:

- odredi preferencijalne teme koje će se obrađivati na skupu,
- organizuje pregled prijava radova (naslova i sadržaja) i odluči o njihovom prihvatanju,
- organizuje razvrstavanje, recenziju i stručnu ocjenu radova,
- bira predsjedavajuće i stručne izvjestioce grupe.

Član 10.

Preferencijalne teme za naredno savjetovanje usvaja UO na prvoj sjednici nakon održanog savjetovanja. Za ostale skupove preferencijalne teme moraju biti prezentirane UO zajedno s predlogom o održavanju skupa.

Član 11.

Uz odobrenje za održavanje skupa, UO daje uputstva sekretaru CG KO CIGRE u vezi sa njegovim zakazivanjem, prijavama radova i rokovima.

Član 12.

Prijave radova sakuplja sekretar i u skladu s utvrđenim rokovima dostavlja ih predsjedniku odgovarajućeg STK. Predsjednik STK u dogovoru sa sekretarom eliminiše prijave koje se po sadržaju ne uklapaju u preferencijalne teme. Predsjednik STK obavještava sekretara i vraća odbijene prijave sa obrazloženjem. Sekretar obavještava prvoimenovane autore odbijenih prijava.

Sa autorima prihvaćenih prijava sekretar kontaktira u cilju da radovi budu tehnički obrađeni u skladu sa Uputstvom za pripremu radova za savjetovanja i simpozijume CG KO CIGRE i na način pogodan za štampanje.

Član 13.

Autori šalju rad u elektronskoj formi do određenog roka sekretaru, koji utvrđuje da li oblik i opseg rada odgovaraju uputstvima koja su data za tu priliku i da li su pogodni za dalju obradu i umnožavanje. Radovi koji ne odgovaraju postavljenim uslovima vraćaju se autoru s obrazloženjem.

Rad koji ispunjava propisane uslove za tehničku obradu, sekretar dostavlja predsjedniku STK na koji ga upućuje autor. Ukoliko nije navedena grupa kojoj je rad namijenjen sekretar CG KO CIGRE dostavlja rad onom STK koji je najbliži obrađenoj tematici.

PRIHVATANJE I STRUČNA OCJENA RADOVA

Član 14.

Svaki rad namijenjen skupovima CG KO CIGRE, a koji ispunjava uslove prema članu 9 ovog pravilnika, mora dobiti stručnu ocjenu.

Član 15.

Stručnu ocjenu rada daje stručni recenzent koga određuje STK ili predsjednik STK, čiju tematiku rad obrađuje.

U slučaju hitne potrebe a između dva sastanka STK, predsjednik STK određuje recenzenta i o tome izveštava STK na sljedećoj sjednici.

Član 16.

Rad stručnih recenzenata je dobrovoljan.

Član 17.

Zadatak stručnog recenzenta je:

- Da utvrdi da li sadržaj rada odgovara karakteru skupa i preferencijalnim temama.
- Da utvrdi da li je rad na dovoljnom naučnom/stručnom nivou, da ne iznosi već poznate rezultate i zaključke, da nema karakter reklamiranja ili isticanja određenih proizvoda, preduzeća ili osoba, odnosno napada bilo koje vrste. Rad mora biti doprinos razjašnjavanju ili rešavanju problematike kojom se bavi STK uz mogućnost praktične primjene.
- Da utvrdi je li podnijeti rad bio razmatran ili referisan ili objavljen izvan CG KO CIGRE.

- Da nakon provjere datih kriterijuma predloži da li da se rad prihvata, upućuje na doradu, upućuje na razmatranje drugim STK ili odbija.

Ako recenzent predloži da se rad primi on treba da:

- Predloži da li da se rad svrsta u referate ili informacije. U referate se svrstavaju originalni radovi sa stručnim ili naučnim doprinosom, a sve ostalo u informacije;
- Napravi stručni osvrt na sadržaj rada;
- Na osnovu stručnog osvrta predloži pitanja za diskusiju.

Recenzent može predložiti i uslovno prihvatanje rada s tim da se rad vrati autoru na doradu. Uz obrazloženje treba jasno navesti šta se od autora traži i u kom roku, na osnovu kriterijuma iz ovog člana.

Ako recenzent predloži da se rad razmatra u nekoj drugoj grupi, vraća se predsjedniku STK, a ovaj zatim sekretaru sa instrukcijom kojem STK treba dostaviti.

Ako recenzent predloži odbijanje rada, treba predlog da obrazloži.

Recenzent može predložiti da se već prihvaćeni rad razmatra i u nekom drugom (nekim drugim) STK koji se bavi(e) odgovarajućom problematikom. U tom slučaju predsjednik STK u kom je rad prihvaćen o tom predlogu obavještava sekretara koji će prosljediti predlog.

Član 18.

STK utvrđuje rok za davanje stručne ocjene u skladu sa zaključcima UO o utvrđenim terminima za skup.

Član 19.

Konačnu odluku o prihvatanju, dopuni ili odbijanju rada donosi STK.

Ako se rad odbije u jednom STK, on ne može doći na razmatranje u drugi STK.

U pojedinim slučajevima STK može ovlastiti predsjednika STK ili recenzenta (npr. nakon povratka rada sa dorade) da donese konačnu odluku o prihvatanju rada.

Član 20.

O rezultatu ocjene radova i njihovom razvrstavanju predsjednik STK obavještava sekretara, kako bi se mogle preduzeti radnje potrebne za umnožavanje i distribuciju radova.

STRUČNI IZVJESTILAC

Član 21.

Za svaki skup (grupu u okviru skupa) STK imenuje stručnog izvjestioca, ili više njih, zavisno od tematike.

Stručni izvjestioci pregledaju radove i njihove recenzije i sastavljaju pismeni izvještaj o grupi radova za skup. Izvještaj treba da obuhvati bitne postavke, zajedničke karakteristike i zaključke za grupe radova, i uz kritički osvrt, pitanja za diskusiju, kojima bi se inicirala rasprava u okviru preferencijalnih tema.

UMNOŽAVANJE I DISTRIBUCIJA MATERIJALA

Član 22.

Način umnožavanja referata kao i broj primjeraka utvrđuje UO. O umnožavanju i distribuciji materijala pisanog za skup brine se sekretar. Zbornik radova za skup se u pravilu priprema i distribuira u elektronskoj formi.

Član 23 .

STK moraju u usvojenom roku završiti prihvatanje referata, kako bi se moglo realizovati umnožavanje i raspodjela materijala. Rok je najkasnije mjesec dana prije početka zasijedanja skupa.

RAD NA SKUPU

Član 24.

Rad skupa odvija se po grupama prema programu koga je prihvatio UO. Ukoliko rade dvije ili više grupa istovremeno, raspored rada mora biti takav da po mogućnosti istovremeno rade grupe sa različitim tematikom.

Član 25.

Po pravilu radom grupe na skupu rukovodi (predsjedava) predsjednik STK u čiji djelokrug rada pripada grupa, uz pomoć stručnih izvjestilaca. Ako je predsjednik STK spriječen ili je tematika koju obuhvata STK podijeljena u više grupa, STK određuje rukovodioce (predsjedavajuće) za svaku grupu.

Član 26.

Stručni izvjestilac predlaže rezime diskusije i zaključke.

Radno tijelo STK, na predlog stručnog izvjestioca, priprema predlog zaključaka koje usvaja STK.

Definitivni tekst zaključaka usvaja se na plenumu na završetku rada skupa ili, ukoliko nema plenuma, na prvom sastanku STK nakon rada grupa.

Zaključci treba da budu dostavljeni sekretaru CG KO CIGRE najkasnije 10 dana nakon završetka zasijedanja skupa.

Član 27.

Sekretar CG KO CIGRE sastavlja izvještaj o redovnom savjetovanju. Za ostale skupove pisanje izvještaja preuzima sekretar ili po dogovoru jedan od članova STK koji je organizovao skup. Izvještaj treba štampati i poslati evidentiranim učesnicima skupa.

Član 28.

Plan troškova skupa i visinu kotizacije odobrava UO. Konačnu analizu prihoda i rashoda skupa odobrava UO prilikom godišnjeg završnog računa.

DIPLOMA ZA NAJZAPAŽENIJI REFERAT

Član 29.

U cilju stimulisanja kvaliteta i odavanja priznanja i zahvalnosti autorima posebno zapaženih referata, dodjeljuju se prikladne diplome, za najzapaženiji referat.

Član 30.

Diploma sadrži sljedeći tekst:

Upravni odbor Crnogorskog komiteta CIGRE odlučio je da se na predlog Studijskog komiteta (broj i naziv studijskog komiteta) dodijeli

D I P L O M A
(ime ili imena autora referata)

za referat: (naslov referata), podniet na ____ savjetovanju CG KO CIGRE i ocijenjen kao najzapaženiji iz domena rada studijskog komiteta.

Diplomu potpisuju predsjednik UO, predsjednik STK i sekretar.

Član 31.

Svaki STK podnosi jedan predlog za dodjeljivanje diplome. Predlog se može podnijeti ako je iz područja STK podnijeto najmanje 5 referata.

Član 32.

Ako ima više autora najzapaženijeg referata, svaki od autora dobija primjerak diplome sa istim tekstom (imena svih autora).

Član 33.

Procedura za izbor najzapaženijeg referata je sledeća:

- Najzapaženiji referat se bira glasanjem članova odgovarajućeg STK.
- Na sastanku na kome se odlučuje treba da bude prisutno više od polovine članova STK.
- Glasanje je tajno.
- Najzapaženiji referat je onaj koji dobije najviše glasova. U slučaju da je više referata dobilo isti najveći broj glasova, glasanje se ponavlja samo za ove referate.
- Uz zapisnik sa sastanka prilaže se spisak prisutnih članova STK, sa njihovim potpisima.

Predlog sa rezultatom glasanja u pismenoj formi daje predsjednik STK i upućuje ga predsjedniku UO.

Član 34.

Kriterijumi za dodjeljivanje diplome za najzapaženiji referat treba da uzmu u obzir:

- originalnost i stručni nivo referata,
- stepen korisnosti za razvoj elektroenergetike i ostvarivanje ciljeva CG KO CIGRE.

Član 35.

Diplome se uručuju dobitnicima na prvom sastanku STK poslije savjetovanja.

GENERALNO ZASIJEDANJE I SKUPOVI CIGRE

Član 36.

Svi referati koje članovi CG KO CIGRE napišu za skupove CIGRE predaju se sekretaru CG KO CIGRE koji ih, nakon sprovedene recenzije, dostavlja organizatoru skupa u inostranstvu.

Član 37.

Referat mora po obliku i opsegu strogo ispunjavati uslove postavljene od strane organizatora međunarodnog skupa. Materijal koji se šalje u inostranstvo mora u jednoj kopiji ostati u arhivi CG KO CIGRE.

Član 38.

Rad namijenjen inostranstvu mora biti predat sekretaru CG KO CIGRE najmanje 30 dana prije roka koga je postavio organizator međunarodnog skupa. To važi za prijavu referata (sinopsis) i za referat.

Član 39.

Predsjednik STK čijoj je tematici referat najbliži, određuje bar dva recenzenta za pregled svakog referata pripremljenog za međunarodni skup. Recenzent treba da bude priznati stručnjak koji ne mora biti član CG KO CIGRE.

Upravni odbor CG KO CIGRE formira radnu grupu koja određuje referate koji se šalju na CIGRE.

Član 40.

Pošto je primljen izvještaj recenzenta, STK kome po tematici pripada referat odlučuje o prihvatanju referata, odnosno o vraćanju na doradu ili odbijanju referata, uz obrazloženje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.


Upravni odbor nadležan je za rješavanje svih stručnih sporova i polemika koje bi eventualno nastale u vezi sa referata, drugih stručnih radova ili diskusija. Finansijska i organizaciona pitanja u vezi sa stručnim skupovima rješava UO na osnovu predloga OO ili STK.

Član 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika mogu se vršiti po istom postupku koji je predviđen za njihovo donošenje.

Predsjednik CG KO CIGRE

Prof.dr Milutin Ostojić

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Ostojić', is centered below the printed name. The signature is written in a cursive style with a prominent initial 'M'.

