



Srpski nacionalni komitet CIGRE Beograd

Na osnovu člana 24, tačka 8, STATUTA Srpskog nacionalnog komiteta CIGRE, Izvršni odbor CIGRE Srbija na svojoj sednici održanoj 21.03.2008. doneo je sledeći:

Pravilnik za organizaciju simpozijuma CIGRE Srbija

1. DEFINICIJA I CILJEVI SIMPOZIJUMA

Simpozijum je skup koji se organizuje na inicijativu jednog ili više Studijskih komiteta (STK) radi ispunjenja izabranih ciljeva, obrade pojedine oblasti i postizanja stručnog i naučnog doprinosa u posmatranoj oblasti. Saglasnost za održavanje simpozijuma daje Izvršni odbor CIGRE Srbija.

Zavisno od prirode i okvira izabrane teme rada, programi i diskusija mogu biti organizovani od strane samo jednog STK ili više STK. U radu simpozijuma mogu biti uključene i druge stručne organizacije koje rade na srodnim poljima rada.

CIGRE Srbija je odgovoran za finansijsko poslovanje simpozijuma.

Okvire za program rada određuju STK inicijatori i organizatori simpozijuma. Stručnu i tehničku organizaciju simpozijuma vrši Programsko Organizacioni odbor (POO) uz saradnju sa Sekretarijatom CIGRE Srbija. POO imenuje predsednik CIGRE Srbija na osnovu predloga STK organizatora.

Preferencijalne teme simpozijuma se ne preklapaju sa preferencijalnim temama savetovanja CIGRE Srbija niti skupova drugih studijskih komiteta.

Simpozijumi se mogu organizovati samo u godini kada se ne organizuju Savetovanja CIGRE Srbija.

2. ORGANIZACIJA SIMPOZIJUMA

Organizacija simpozijuma se odvija na sledeći način:

- POO je odgovoran IO CIGRE Srbija za valjano i blagovremeno obavljanje svih poslova neophodnih za obezbeđivanje nesmetanog toka skupa i njegov stručni i organizacioni nivo.
- Predsednik POO je po pravilu predsednik vodećeg STK a potpredsednici su predsednici STK suorganizatora. POO je nadležan za sve aspekte organizacije

(izdaje Prvi poziv, vodi poslove oko izbora radova, izdaje Program, organizuje diskusije, itd.). Članovi POO su po pravilu predsednici i stručni izvestioci STK organizatora, generalni sekretar CIGRE Srbija a po potrebi i drugi članovi STK organizatora i predstavnici drugih uključenih organizacija.

- Sekretarijat CIGRE Srbija je nadležan za organizacione, tehničko administrativne poslove. U saradnji sa POO Sekretarijat vrši i finansijsko upravljanje simpozijumom.

3. RAD SIMPOZIJUMA

3.1 Priprema i izbor radova

Izdaje se Prvi poziv sa temama simpozijuma u kojem se traži prijava referata sa kratkim sadržajem (sinopsisom) od najviše 500 reči. Na osnovu podnetih kratkih sadržaja POO vrši selekciju prihvatljivih referata i o tome obaveštava potencijalne autore. Kratki sadržaji se ocenjuju prema aktuelnosti i saglasnosti sa temom skupa. Izveštaj o prispelim prijavama i njihovu klasifikaciju po temama, na sednici POO, podnose stručni izvestioci STK članovi POO.

Obim referata je po pravilu do 8 kucanih strana, prema Uputstvu za pripremu radova za simpozijume CIGRE Srbija.

Recenziju prispelih referata organizuju stručni izvestioci STK članovi POO. Recenzenti radova mogu biti stručni izvestioci STK i drugi priznati stručnjaci iz domena koje obrađuju radovi. Odluku o prihvatanju i grupisanju radova donosi POO na predlog stručnih izvestilaca STK članova POO.

Ne postoji striktno ograničenje o ukupnom broju radova koji se prihvataju, ali se pri izboru radova kao minimum, moraju primeniti kriterijumi koji važe i za Savetovanja CIGRE Srbija. Kao posebna kategorija može biti organizovana i izrada Pozvanih radova. Za izradu ovih referata POO određuje konkretne teme i bira autore iz kruga afirmisanih stručnjaka za izabranu temu.

3.2 Vremenski plan

Orijentacioni vremenski rokovi za pripremu radova su:

Prvi poziv	9 meseci pre početka simpozijuma
Prijem kratkih sadržaja	8 meseci pre početka simpozijuma
Pregled kratkih sadržaja	7 meseci pre početka simpozijuma
Prijem radova	4 meseca pre početka simpozijuma
Recenzije i konačna verzija radova	2 meseca pre početka simpozijuma
Objavljivanje radova	1/2 meseca pre početka simpozijuma

3.3 Organizacija otvaranja i zasedanja

Simpozijum započinje ceremonijom Svečanog otvaranja. Simpozijum po pravilu otvara predsednik CIGRE Srbija.

Prezentacija radova vrši se na zasedanjima organizovanim prema ključnim temama simpozijuma. Zasedanja mogu biti održavana u nizu ili paralelno zavisno od obrađivanih tema i interesovanja auditorijuma. Svako zasedanje ima svog predsedavajućeg i jednog ili više stručnih izvestilaca, koje određuje POO.

U okviru rada simpozijuma mogu biti organizovana i stručna predavanja sa izabranim temama u kontekstu izabranih tema simpozijuma. Za predavače mogu biti pozvani renomirani domaći ili strani stručnjaci.

Jezik koji se koristi na skupovima je po pravilu srpski. Za slučaj međunarodnih/regionalnih skupova, osim srpskog koristiće se i engleski jezik. U tom slučaju će biti organizovano prevođenje. Troškovi prevođenja moraju biti predviđeni u Finansijskom planu.

3.4 Prezentacija radova

Na otvaranju svakog zasedanja na simpozijumu, predsedavajući daje uvodnu reč sa osvrtom na aktuelne aktivnosti CIGRE Srbija i relevantnu stručnu problematiku u vezi sa temom zasedanja. Stručni izvestioci podnose izveštaje, koji služe kao vodič za diskusiju.

Prezentaciju rada vrše autori, koautori ili lica koja oni ovlaste. Trajanje autorskih prezentacija određuje POO saglasno vremenskom planu zasedanja i o ovome autori moraju biti obavešteni unapred (po pravilu u Programu rada simpozijuma).

U slučaju odsustva autora, koautora ili ovlašćenog predstavnika, rad neće biti prezentiran.

Diskusija na zasedanjima se vrši po grupama radova sa sličnim sadržajem ili posle svakog rada. Stručni izvestioci su zaduženi za određivanje načina diskusije i njeno usmeravanje.

Na osnovu izloženih radova i diskusije POO, na osnovu predloga stručnih izvestilaca članova POO, donosi smernice za dalji stručni rad u obrađivanim domenima. Ove smernice objavljuju se u Izveštaju o radu simpozijuma koji se dostavlja svim učesnicima.

3.5 Izveštaj o radu

POO nakon završetka simpozijuma, priprema Izveštaj o radu, koji sadrži sve relevantne stručne i organizacione informacije o održanom simpozijumu.

4. RASPODELA POSLOVA

Organizacija poslova se obavlja prema sledećem:

4.1 Poslovi koje obavljaju STK organizatori

- 4.1.1 Inicijalni predlog i preliminarni izbor tema koje se obrađuju.
- 4.1.2 U saradnji sa Sekretarijatom (u pogledu redovnog zakazivanja sastanaka), predlozi za izbor domaćina i provizorni datumi.
- 4.1.3 U dogovoru sa Predsednikom IO i Generalnim sekretarom prosleđuju ovaj predlog IO.

- 4.1.4 Daju predlog za imenovanje članova POO. Rešenje o formiranju POO donosi predsednik CIGRE Srbija.

4.2 Poslovi koje obavlja POO

- 4.2.1 Pripremu stručnog programa koji se izdaje u dokumentu "Prvi poziv".
- 4.2.2 Imenovanje Operativne grupe za organizaciju.
- 4.2.3 Izbor predsednika i potpredsednika POO i stručnih izvestilaca za simpozijum.
- 4.2.4 Donosi plan pratećih aktivnosti kao što su okrugli sto, izložba, stručna predavanja i sl.
- 4.2.5 Donosi odluke o prihvatanju radova, pozvanim radovima, smernicama sa simpozijuma radi diskusije i objavljivanja.
- 4.2.6 Donosi Program rada simpozijuma (uzimajući u obzir spisak radova koji su odabrani), odlučuje o svim publikacijama simpozijuma.
- 4.2.7 Donosi predlog Terminskog i Finansijskog plana i definiše sve ključne aktivnosti za održavanje simpozijuma.
- 4.2.8 Donosi predlog odluke o mestu održavanja simpozijuma (grad i mikrolokacija), kotizaciji za učesnike, programu marketinga i sl.
- 4.2.9 Usvaja Izveštaj o radu simpozijuma.
- 4.2.10 Imenuje članove Počasnog odbora.

4.3 Poslovi koje obavlja Sekretarijat u saradnji sa POO

Poslovi koje Sekretarijat obavlja u saradnji sa POO i njegovom Operativnom grupom:

- 4.3.1 Pomoć predsedniku vodećeg STK u pripremi predloga i okvirnog programa simpozijuma koji se podnosi IO.
- 4.3.2 Izdaje i distribuira Prvi poziv (takođe na veb sajtu CIGRE Srbija i u Infromatoru).
- 4.3.3 Izbor mesta održavanja skupa i organizovanja pridruženih aktivnosti.
- 4.3.4 Organizaciju ceremonije Svečanog otvaranja.
- 4.3.5 Izbor prostorija neophodnih za održavanje simpozijuma.
- 4.3.6 Privremeno zapošljavanje osoblja za recepciju simpozijuma i tehničku podršku.
- 4.3.7 Priprema turističkog programa u okviru simpozijuma.
- 4.3.8 Realizovanje ugovora sa pokroviteljima i sponzorima.
- 4.3.9 Obezbeđivanje tehničke podrške skupa.
- 4.3.10 Obavlja administrativne poslove vezane za ulogu STK za izbor radova: prima i šalje kratke sadržaje članovima, informiše autore kratkih sadržaja o donetim odlukama.
- 4.3.11 Priprema predloge za Finansijski plan i kotizacije.
- 4.3.12 Vršiti korespondenciju sa autorima i stručnim izvestiocima, objavljuje događaj, prima radove, prima specijalne izveštaje, objavljuje radove (knjiga i CD).
- 4.3.13 Priprema Program simpozijuma.
- 4.3.14 Registracija učesnika i podela materijala za simpozijum.
- 4.3.15 Izrada Izveštaja o radu.
- 4.3.16 Izrada Finansijskog izveštaja.

5. FINANSIJSKO POSLOVANJE SIMPOZIJUMA

Sledeće aktivnosti su predviđene u okviru finansijskog poslovanja simpozijuma:

- a) Određivanje iznosa kotizacija vrši se na osnovu očekivanih troškova, očekivanog učešća i drugih predviđenih događanja (sponzorstvo) kao i mogućnostima učesnika. Smeštaj učesnika, program za pratioce, tehničke posete i izleti su izvan budžeta simpozijuma. Svečana večera za učesnike i sponzore može biti uključena u budžet.
- b) IO odobrava Finansijski plan simpozijuma.
- c) Sve prihode od registracija za simpozijum, uključujući i zakasnele, prikuplja CIGRE Srbija.
- d) U zavisnosti od finansijskih mogućnosti mogu se honorisati radovi po pozivu.
- e) Rad operativne grupe se u skladu sa finansijskim mogućnostima može honorisati.
- f) Konačni obračun vrši finansijska služba CIGRE Srbija.
- g) Finansijski izveštaj razmatra i usvaja POO a potom IO CIGRE Srbija.
- h) IO na predlog POO donosi odluku o raspolaganju viška prihoda.

6. ANGAŽOVANJE SPECIJALIZOVANE SERVISNE ORGANIZACIJE

POO u saradnji sa Sekretarijatom može angažovati i specijalizovane servisne organizacije za sledeće poslove:

- a) Prevoz i smeštaj učesnika,
- b) Organizovanje programa za prateća lica,
- c) Organizovanje ugostiteljskih i turističkih usluga,
- d) Druge specifične usluge.

Troškovi angažovanja specijalizovane servisne organizacije moraju biti planirani finansijskim planom simpozijuma.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Izmene i dopune ovog pravilnika vršiće se po istom postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Izvršnom odboru CIGRE Srbija,

Članovi Radne grupe za izradu Pravilnika

Dragoljub Popović
Gordana Spaić
Branislav Stevanović
mr Emilija Turković,
dr Ninel Čukalevski
Zoran Vučković

Predsednik CIGRE Srbija

Radomir M. Naumov