



**HRVATSKI OGRANAK MEĐUNARODNE ELEKTRODISTRIBUCIJSKE KONFERENCIJE  
HO CIRED**

## **PRAVILNIK O RADU SAVJETOVANJA**

2010. godina.

Na temelju članka 14. Statuta Hrvatskog ogranka Međunarodnog vijeća za elektrodistribucijske sustave CIRED (u daljnjem pisanju: **HO CIRED**), Izvršni odbor HO CIRED na sastanku održanom 28. listopada 2010. usvojio je

## **PRAVILNIK O RADU SAVJETOVANJA**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu savjetovanja (u daljnjem pisanju: Pravilnik) uređuju se sve što je od bitne važnosti za rad savjetovanja koje slijedom odrednica Statuta HO CIRED u okviru svojih nadležnosti potiče ili organizira HO CIRED.

#### **Članak 2.**

Pravilnikom se uređuje temeljne odrednice slijedećih aktivnosti vezanih za savjetovanja:

- osmišljavanje zadaća i ciljeva savjetovanja,
- priprema savjetovanja,
- izrada plana financiranja savjetovanja,
- način predstavljanja prihvaćenih referata,
- utvrđivanje prihvatljivosti prijedloga referata za savjetovanje i njihovo razvrstavanje,
- usvajanje referata i njihovo razvrstavanje za neki od načina predstavljanja,
- odvijanje savjetovanja,
- osiguranje potrebnih usluga,
- izvješća i zaključci sa savjetovanja,
- izrada, dostava i pohrana dokumenata,
- isticanje posebnih značajki kao i nositelja referata,
- suradnja s drugim stručnim udrugama i
- ostale okolnosti vezane za savjetovanja.

### **II. SVRHA SAVJETOVANJA**

#### **Članak 3.**

Savjetovanje počiva na razvidnim postupcima i odnosima HO CIRED prema drugim sudionicima ili davateljima usluga.

Savjetovanje HO CIRED mora se organizirati na način koji jamči visoku razinu kakvoće dokumenata savjetovanja, odvijanja savjetovanja i usluga sudionicima.

Svi odnosi i postupci, koje HO CIRED kao organizator savjetovanja utemeljuje s drugima, moraju biti u skladu sa stručnom i poslovnom etikom.

#### **Članak 4.**

Savjetovanje HO CIRED obuhvaća područja stručnog rada svih Studijskih odbora (u daljem pisanju: SO).

Savjetovanje ima zadaće koje se u svakoj svojoj sastavnici odnose na činitelje distribucijskog elektroenergetskog sustava kao i na djelatnost distribucije električne energije. Opći sadržaji zadaća ostvaruju se:

- izlaganjem referata u početnom i/ili završnom stanju kao i u stanju potvrđenih rezultata proučavanja znanstvenih i stručnih problema,
- izlaganjem praktičnih problema s rješenjima utemeljenim na teorijskim, istraživačkim ili iskustvenim postupcima,
- različitim događajima izazvanim načinom rješavanja postojećih i budućih problematičnih stanja distribucijskog sustava i distribucijske djelatnosti,
- razmjenom znanstvenih i stručnih saznanja, praktičnih iskustava i stručnih mišljenja,

- obrazloženjem potreba i nuđenje prijedloga za unapređenjem kako tehničkih tako i gospodarskih okolnosti rada distribucijskog elektroenergetskog sustava,
- ukazivanjem na potrebu i nuđenjem prijedloga unapređenja djelatnosti distribucije električne energije,
- predlaganjem rješenja za prilagodbu organizacije distribucijske djelatnosti, regulacije odnosa u elektroenergetskom sektoru zahtjevima korisnika mreže i društvenim ciljevima u području energetske učinkovitosti,
- predlaganjem rješenja za povećanje učinkovitosti rada distribucijskog elektroenergetskog sustava,
- predlaganjem rješenja za smanjenje negativnog utjecaja na okoliš,
- radovima koji se bave ostvarivim razvojem distribucijskog sustava u funkciji opravdanih potreba korisnika,
- usklađenjem rada distribucijske mreže na sučelju s prijenosnom mrežom i korisnicima mreže,
- poticanjem normativnog uređenja tehničkih i poslovnih postupaka kao i značajki činitelja distribucijskog sustava.

Zadaće koje se postavljaju pred svako savjetovanje moraju imati za cilj svekoliki tehnički i gospodarski napredak distribucijskog elektroenergetskog sustava i djelatnosti distribucije električne energije, a na tragu društvenih potreba i korisnika mreže.

#### **Članak 5.**

Zadaće i ciljevi savjetovanja prilagođavaju se potrebama koje imaju obilježja trenutnih ali i dugoročnih prioriteta.

Stručne teme koje se obrađuju na savjetovanju moraju, pretežito, imati značajke preporučenih tema, dakle tema od posebnog trenutnog i/ili dugoročnog značenja i koristi.

Svako savjetovanje treba imati temu vodilju kojom se nagovještava osnovne zadaće i ciljeve.

### **III. PRIPREMA SAVJETOVANJA**

#### **Članak 6.**

HO CIRED organizira svoje redovito savjetovanje u pravilu svake druge kalendarske godine, a u godini kada se ne održava redovito savjetovanje Međunarodne elektrodistribucijske konferencije – CIRED.

Savjetovanje HO CIRED u svome nazivu obvezno sadrži:

- redni broj savjetovanja napisan brojkom,
- puni naziv ogranka,
- vrijeme i mjesto održavanja.

Savjetovanje pripremaju, organiziraju, vode, financiraju, skrbe o njegovoj kakvoći i ostvarenju postavljenih ciljeva kao i o ugledu, tijela koja čine organizacijski ustroj savjetovanja.

#### **Članak 7.**

Priprema savjetovanja počinje s prijedlozima SO i utvrđivanjem stručnih tema koje se predlaže obrađivati, a koje imaju preporučeni položaj u sadržaju savjetovanja. Prijedlozi, u smislu ove odrednice, trebaju biti utvrđeni kroz plan rada SO za slijedeće savjetovanje.

Izvršni odbor HO CIRED (u daljnjem pisanju: Izvršni odbor), Studijski odbor(i) i Tajništvo HO CIRED (u daljnjem pisanju: Tajništvo), kao sastavnice organizacijskog ustroja savjetovanja, organiziraju savjetovanje u okviru svojih nadležnosti i odgovornosti.

Neposredne pripreme i održavanje savjetovanja vodi Organizacijski odbor savjetovanja kojeg imenuje Izvršni odbor.

#### **Članak 8.**

Organizacijski odbor savjetovanja čine njegov predsjednik i članovi.

Izvršni odbor imenuje predsjednika i članove Organizacijskog odbora.

Organizacijski odbor u pravilu čine:

- predstavnici Studijskih odbora,
- tajnik,
- predstavnici domaćina savjetovanja i
- pridruženi članovi.

Organizacijski odbor je nadležan i odgovoran za:

- organizaciju pripreme i održavanje savjetovanja,
- usklađivanje rada svih sudionika pripreme i održavanja savjetovanja,
- odnose s pokroviteljem, ostalim odborima, domaćinom savjetovanja, izlagačima i podupirateljima (u daljnjem pisanju: sudionici savjetovanja),
- utanačenje ugovornih uvjeta korištenja prostora i pomoćne opreme potrebne za odvijanje savjetovanja,
- utanačenje uvjeta sudjelovanja za sudionike savjetovanja,
- praćenje odvijanja savjetovanja i odlučivanje u posebnim okolnostima,
- ostvarenje Plana financiranja savjetovanja i
- izvješćivanje Izvršnog odbora o održanom savjetovanju.

#### **Članak 9.**

O pokroviteljima i članovima ostalih odbora savjetovanja odlučuje Izvršni odbor.

Domaćin savjetovanja u pravilu je HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., odnosno u njegovo ime tu ulogu ostvaruje njegova područna organizacijska jedinica na čijem području se savjetovanje održava.

Predstavnik Domaćina sudjeluje u radu Organizacijskog odbora, kako u pripremi tako i u održavanju savjetovanja, a sukladno odluci svoga društva.

#### **Članak 10.**

Nakon što Studijski odbori utvrde preporučene teme i predlože svoje predstavnike u Organizacijskom odboru, Tajništvo pripremi prijedlog vremena, mjesta održavanja, ukupni sadržaj te organizaciju savjetovanja. Prijedlog se upućuje Izvršnom odboru na razmatranje i konačno potvrđivanje.

Odluka Izvršnog odbora kojom se potvrđuje konačan prijedlog sadržaja, vremena i mjesta održavanja savjetovanja te članovi Organizacijskog odbora, preduvjet je za utvrđivanje važnih datuma, obavješćivanje stručne javnosti o održavanju savjetovanja, upućivanje poziva za prijavu referata, te upućivanje poziva izlagačima i pokroviteljima.

#### **Članak 11.**

Studijski odbori organiziraju i pravodobno izvršavaju sve poslove vezane za referate i organizaciju njihova predstavljanja kao što su:

- poticanje stručnog okruženja na prijavljivanje i sudjelovanje u radu savjetovanja,
- pregled prijave, ocjenjivanje prihvatljivosti i donošenje odluke o prihvaćanju,
- poticanje na pravodobnu predaju,
- organiziranje recenzije, ocjene i razvrstavanja prema redoslijedu i načinu predstavljanja,
- izbor predsjedatelja, izvjestitelja i načina izvješćivanja,
- usmjeravanje rasprave na savjetovanju,
- isticanje zapaženih referata,
- spravljanje izvješća i zaključaka nakon savjetovanja i
- pohrana dokumenata savjetovanja.

### **IV. PRIHVAĆANJE PRIJAVA REFERATA**

#### **Članak 12.**

Referat može prijaviti autor ili suautor, a barem jedan od njih u pravilu treba biti član HO CIRED.

Referati se prijavljuju Tajništvu sukladno pozivu objavljenom na internetskoj stranici HO CIRED ili u izravno upućenom pozivu.

Tajništvo je nadležno primiti i potvrditi prijam prijave referata s propisanim oblikom i sadržajem. Prijavu referata koja tomu nije sukladna Tajništvo će vratiti s navodom potrebnih prilagodbi propisanom obliku i sadržaju, a ukoliko to ne bude učinjeno u propisanom roku, prijava se neće razmatrati u daljnjem postupku.

Ispravnu prijavu referata, Tajništvo će u primjerenom roku proslijediti predsjedniku nadležnog SO na razmatranje i ocjenu prihvatljivosti.

### **Članak 13.**

Referat se u prijavi za savjetovanje predstavlja sažetkom iz kojeg mora biti razvidno:

- područje s kojim se rad bavi,
- predmet rada i njegove bitne značajke,
- smisao rada (istraživanje, utvrđivanje i/ili rješavanje problema, prijenos iskustva, inovacije, tehnička unapređenja, tehnička pravila, ...).

Prijavljeni referat, u pravilu, ne smije biti prethodno objavljen.

Prijava referata mora razvidno ukazati na autora(e).

### **Članak 14.**

Primljenu prijavu referata, SO razmatra kroz kriterije utvrđene ovim Pravilnikom, a može biti i posebnim za određeno savjetovanje. Potonji moraju biti razvidni iz poziva za prijavu referata.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se obveznim za primjenu slijedeći kriteriji za ocjenjivanje prihvatljivosti i donošenje odluke o prihvaćanju prijave referata:

- sadržajna pripadnost,
- sukladnost sadržaja s temama savjetovanja (pozvanim ili preporučenim temama) i
- stručna razina.

Prijava referata za koju SO utvrdi kako sadržajno ne pripada u područje rada SO, vraća se Tajništvu s mišljenjem o sadržajnoj pripadnosti.

### **Članak 15.**

Sadržaj prijavljenog referata treba biti sukladan s preporučenim temama savjetovanja.

Prijava referata s većim odklonom od utvrđene teme savjetovanja, ne prihvaća se, o tome SO obavješćuje Tajništvo, a ono podnosioca prijave.

Za prijave referata, za koje SO utvrdi nedovoljnu sukladnost s preporučenim temama savjetovanja, a drži kako se trebaju prikazati stručnoj javnosti, SO može donijeti prijedlog o njihovom prihvaćanju za zbornik referata savjetovanja i/ili njihovo izlaganje izvan tema savjetovanja.

### **Članak 16.**

Studijski odbori će proučiti sažetke referata iz prijave i u prvom stupnju donijeti prosudbu o prihvatljivoj stručnoj razini. Ova prosudba ne znači konačnu prihvatljivost referata već konačna odluka slijedi nakon pregleda cjelovitog sadržaja referata.

Utvrđi li SO razmatrajući sažetak referata neprihvatljivost s gledišta stručne razine ili utvrđi ponavljanje izvornog rada i nakon što s autorom razjasni sve sporne činjenice, SO može Tajništvu predložiti odbijanje prihvaćanja prijave referata.

### **Članak 17.**

SO razvrstava prihvaćene prijedloge referata prema načinu prikazivanja na savjetovanju i to u slijedeće skupine:

- javno predstavljanje u okviru rada SO po preporučenim temama i prikazivanje u Zborniku referata (elektronički oblik),
- prikaz na plakatu i u Zborniku referata i

- prikaz u Zborniku referata.

Odluka o razvrstavanju ne smatra se konačnom već prethodnom, a konačna se donosi nakon pregleda i prihvatanja referata.

Nakon okončanja postupka utvrđivanja prihvaćenih prijava referata i njihova razvrstavanja, Tajništvo upućuje autorima obavijest o prihvatanju prijave referata, njegovoj razvrstanoj glede načina prikazivanja i uputu autorima za tehničku obradu referata.

Obavijest o prihvatanju prijave referata mora sadržavati rok za predaju rada, a u njoj se autoru naglašava važnost poštivanja zadanih rokova za predaju referata.

## **V. PRIHVAĆANJE REFERATA**

### **Članak 18.**

Obvezujuća isprava za pisanje referata je Uputa autorima za tehničku obradu referata (u daljnjem pisanju Uputa), radi ujednačenosti pisanog i slikovnog izražaja.

### **Članak 19.**

Autori su dužni poslati svoje referate Tajništvu, do propisanog roka.

Tajništvo prosljeđuje primljene referate predsjednicima SO.

Predsjednik, odnosno članovi SO, utvrđuju je li referat napisan sukladno Uputi za pisanje referata, a ako nije, predsjednik SO vraća referat autoru s razvidno iskazanim potrebama za usklađenjem uz prosljeđivanje obavijesti Tajništvu.

Predsjednik SO upućuje referat na stručnu ocjenu recenzentu.

### **Članak 20.**

Rad recenzenata je dragovoljan i javan, a za obavljenju recenziju recenzentu u pravilu pripada novčana naknada.

Odluku o iznosu novčane naknade donosi Izvršni odbor ovisno o rezultatu ostvarenja Plana financiranja savjetovanja.

Recenzent u okviru svoje zadaće u zadanom roku utvrđuje:

- sukladnost sadržaja referata s područjem rada SO,
- sukladnost sadržaja referata sa sadržajem preporučene teme,
- stručnu razinu provjeravajući doprinos rada istraživanjima, korisnim praktičnim iskustvima, odnosno suprotno tome, nadasve poznatim teorijama, rezultatima i podacima,
- je li referat već objavljan u RH ili inozemstvu,
- prihvatljivost možebiti prisutne razine promidžbe znanja u korist proizvoda ili usluga,
- prihvatljivost razine profesionalne etike u možebiti prisutnom odnosu prema drugim osobama ili tvrtkama ocjenjujući njihov rad,
- sadržaj referata s gledišta možebiti neprihvatljivog isticanja proizvoda i usluga s komercijalnim ciljevima,
- sukladnost referata s Uputom za pisanje i
- prihvatljivost referata za savjetovanje ili neprihvatljivost, odnosno potrebu odbijanja.

Ako tek iz uvida u sadržaj referata SO ili recenzent prepozna pripadnost teme nekom drugom SO, referat će se preko Tajništva uputiti tom SO.

Recenzent može zahtijevati od autora referata doradu, odnosno dopunu i/ili izmjenu, uz obavijest predsjedniku SO, vodeći računa da je zahtjev razumljiv i utemeljen. Zahtjev ne smije biti suprotstavljen autorskim pravima i slobodi stručnog mišljenja.

U pravilu, referat koji je objavljen prije savjetovanja HO CIRED nije prihvatljiv, a u suprotnom recenzent treba podnijeti obrazloženje o prihvatljivosti referata.

U slučaju prihvatanja referata, recenzent:

- razvrstava referat prema doprinosu na znanstveni ili stručni rad, a onog koji nema doprinos za znanost i struku, razvrstava referat u skupinu za upoznavanje (informiranje),
- predlaže način prikazivanja referata na savjetovanju i
- podnosi pisano stručno mišljenje o referatu, ocjenjuje ga te navedi pitanja za raspravu.

U slučaju kada recenzent predloži odbijanje referata, mora navesti razloge od bitne i sporedne važnosti.

Recenzent svoje mišljenje i ocjenu upućuje predsjedniku SO, na propisanom obrascu.

Predsjednik SO, na temelju vlastitog i mišljenja recenzenta predlaže članovima SO prihvaćanje ili odbijanje referata, te nakon pribavljenih mišljenja donosi konačnu odluku.

Referat koji se autoru vraća na izmjenju, dopunu i/ili doradu, mora se nakon autorovih zahvata vratiti recenzentu.

Nakon okončanja postupka recenzije, predsjednik SO dostavlja Tajništvu obrasce recenzija i recenzirane te numerirane referate po preporučenim temama.

### **Članak 21.**

Predsjednik SO potom:

- obavještava autore referata o izvršenoj recenziji, uz dostavu mišljenja i ocjene recenzenta, s pitanjima za raspravu,
- obavještava autore referata o načinu predstavljanja referata i roku za dostavu prezentacije, odnosno javnog plakata i
- organizira provjeru usklađenosti načina predstavljanja referata u odnosu na propisane uvjete i provodi potrebnu neposrednu pripremu za predstavljanje referata na savjetovanju.

## **VI. RAD SAVJETOVANJA**

### **Članak 22.**

Organizacijski odbor za svako savjetovanje donosi odluku o načinu predstavljanja referata, vođenje zasjedanja SO, raspravi i ostalim činiteljima rada tijekom savjetovanja.

Rad tijekom savjetovanja može se odvijati kroz:

- pojedinačno zasjedanje SO,
- zajedničko zasjedanje više SO,
- radionicu ili okrugli stol,
- organiziranim obilaskom radova predstavljenih na javnom plakatu ili
- kroz druge oblike.

Raspored odvijanja sjednica više SO treba prilagoditi kako se istodobno ne bi predstavljale međusobno povezane teme ili nepovezane ali teme s nedvojbeno visokom razinom zanimanja sudionika.

HO CIREĐ treba težiti organizaciji rada savjetovanja sukladno pravilima i običajima međunarodne organizacije CIREĐ-a, a tragom potreba prilagođavati i nadograđivati ga vlastitim idejama.

### **Članak 23.**

Sjednice pojedinih SO po referatima preporučenih tema temeljni su oblik rada savjetovanja.

Sjednice SO tijekom savjetovanja vodi radno tijelo kojeg u pravilu čine tri člana i to: predsjedavajući i tajnik SO te izvjestitelj.

Predsjedavajući i tajnik SO su u pravilu članovi SO, a izvjestitelj ne mora biti član SO.

Predsjedavajući otvara sjednicu te upoznaje nazočne s načinom i planom rada sjednice.

Izjestitelj ili više njih, u pravilu, svoje izlaganje temelje na recenzijama referata i pitanjima za raspravu. Izjestitelj može iznijeti svoje izlaganje za svaki pojedini referat ili za skupinu referata vezanih za istu preporučenu temu.

Autor, suautor ili predstavnik autora, u pravilu iznose odgovore na pitanja recenzenata i nazočnih, a tek po prijedlogu ili dopuštenju radnog tijela mogu predstaviti referat.

Predsjedavajući ili tajnik SO, vode zasjedanje na način kojim se upravlja raspoloživim vremenom za pojedine referate kao i za zasjedanje. Upravljanje vremenom mora biti u korist ravnopravnosti za sve referate, izlaganja pitanja od bitne važnosti i rasprave o takvim pitanjima.

Pravo je predsjedavajućeg u radu zasjedanja, autore upozoriti ili prekinuti kada bez dopuštenja prekorače predviđeno vrijeme ili kada se u izlaganju udalje od pitanja od bitne važnosti.

Predsjedavajući zasjedanja odgovoran je za vođenje rasprave kako bi ona bila stručna, potkrijepljena činjenicama, s uvažavanjem drukčijeg mišljenja, a lišena isključivosti i nesnošljivosti.

Članovi radnog tijela sastavljaju izvješće o sjednici s osvrtom na sve bitne čimbenike, a svakako i na spoznaje izvan pisanog sadržaja referata, iznesene prilikom predstavljanja rada ili rasprave, kao i na pitanja i odgovore. Izvješće se predaje predsjedniku SO najkasnije 15 dana od završetka savjetovanja.

#### **Članak 24.**

Radionica ili okrugli stol su dodatni oblici rada savjetovanja s kojima se dograđuje temeljni oblik opisan u članku 23, a mogu se održavati prilikom održavanja savjetovanja ili posebno.

Radionica i okrugli stol obrađuju jednu stručnu temu koja ima položaj preporučene ili pozvane teme, a njena obrada se usredotočuje na bitna pitanja iz jednog ili više referata povezanih s motrištima iste teme.

Studijski odbori su pokretači održavanja radionice ili okruglog stola.

Organizacijski odbor za radionicu i okrugli stol u pravilu čine članovi SO koji su predlagачi njihova održavanja, član Tajništva, a oni između sebe biraju predsjedavajućeg.

Radionica i okrugli stol se u pravilu odvijaju tijekom jednog dana.

Rad radionice ili okruglog stola vodi radno tijelo kojeg čine predsjedavajući i izjestitelj, a u slučaju kada se radi s jednim pozvanim referatom pridružuje im se i autor, suautor ili predstavnik autora.

#### **Članak 25.**

Plakati, kao sredstvo za iznošenje stručnih spoznaja, rezultata istraživanja ili obrade neke teme, izrađuju se prema propisanim uputama i obrascu koje uz upute o pisanju referata objavljuje Tajništvo.

Plakati se postavljaju u predviđeni prostor mjesta odvijanja savjetovanje, a sve pojedinosti o postavljanju autori moraju moći saznati u primjerenom roku prije početka savjetovanja.

Jednom članu organizacijskog odbora savjetovanja dodjeljuju se obveza i odgovornosti skrbiti o svim pojedinostima ovog oblika izvođenja savjetovanja.

Referati koji su razvrstani u skupinu za predstavljanje na plakatu, predstavljaju se posjetiteljima od strane autora prilikom njihovog pojedinačnog obilaska ili prilikom skupnog obilaska organiziranog od strane pojedinog SO.

#### **Članak 26.**

Studijski odbori mogu predlagati organizaciju i drugih oblika zasjedanja kao dodatak temeljnom organizacijskom obličju uređenom ovim pravilnikom ili kao posebna savjetovanja, a odluku o tome donosi Izvršni odbor.



## **VII. DOKUMENTI SAVJETOVANJA**

### **Članak 27.**

Temeljni dokumenti savjetovanja su:

- odluke Izvršnog odbora o sadržaju, vremenu i mjestu održavanja savjetovanja, kao i ostale odluke iz njegove nadležnosti,
- imenovanje Organizacijskog odbora i
- poziv i program savjetovanja.

Usvojeni poziv i program rada savjetovanja postaje obvezujući dokument za sve s naglaskom na odgovornom odnosu prema postavljenim rokovima počevši od prijave referata, preko prihvaćanja i recenzije do izdavanja materijala sudionicima savjetovanja.

Podrška odvijanju savjetovanja i kasnijem korištenju znanja, podataka, teza i mišljenja iznesenih u referatima, ostvaruje se slijedećim dokumentima:

- Zbornik referata i
- Zbornik savjetovanja (izvješća izvjestitelja, pitanja, rasprave, prezentacije i ostalo proisteklo iz savjetovanja).

Zbornik referata, kao cjelina, objavljuje se s podacima koji pripadaju toj vrsti knjiške građe (knjižni i broj katalogiziranja).

### **Članak 28.**

Svi dokumenti iz prethodnog članka izdaju se u elektroničkom zapisu i dostavljaju sudionicima savjetovanja pravodobno prije, odnosno nakon završetka savjetovanja, a u pravilu poštujući slijedeće roкове:

- Zbornik referata - najkasnije 15 dana prije početka savjetovanja,
- Zbornik savjetovanja - najkasnije 90 dana nakon savjetovanja,

Predsjednici Studijskih odbora podnose na razmatranje Izvršnom odboru, izvješće o radu Studijskih odbora tijekom savjetovanja, najkasnije 30 dana nakon završetka savjetovanja.

## **VIII. FINANCIRANJE SAVJETOVANJA**

### **Članak 29.**

Nakon što je Izvršni odbor potvrdio program savjetovanja, Organizacijski odbor savjetovanja, zajedno s Tajništvom, priprema Plan financiranja savjetovanja.

Plan financiranja savjetovanja, svi financijski poslovi, kao i nadležnosti i odgovornosti u financijskom poslovanju moraju se odvijati sukladno važećem zakonodavstvu u RH i Pravilniku o materijalno-financijskom poslovanju udruge HO CIREĐ.

U pravilu, svako savjetovanje HO CIREĐ, mora osigurati namjenske izvore financiranja, a koji pokrivaju troškove savjetovanja. Prihvatljiva je ona razlika u korist prihoda, koja ne potječe od nerazvidnih postupaka prema sudionicima.

Plan financiranja savjetovanja, prikazan što detaljnije sa sastavnicama troškova i prihoda, potvrđuje Izvršni odbor, a nakon čega se može pristupiti početku njegova ostvarenja.

### **Članak 30.**

Temeljni izvori prihoda za pokriće troškova savjetovanja su:

- uplata (kotizacija) sudionika savjetovanja,
- financijske i materijalne potpore trgovačkih društava i institucija,
- prihodi od zakupnine prostora za izlaganje proizvoda i usluga,

Svaku stvarnu potrebu promjene u pripremi i odvijanju savjetovanja, kao i planiranih aktivnosti nakon savjetovanja, a koja ima utjecaj na Plan financiranja savjetovanja mora odobriti Izvršni odbor.

Tajništvo odgovara Izvršnom odboru za ostvarenje Plana financiranja.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Svi dokumenti savjetovanja trebaju biti obrađeni i dostupni sukladno suvremenom elektroničkom poslovanju (primjena informatičke i internetske tehnologije).

HO CIRED ima sva prava objavljivanja referata sabranih u Zborniku referata, o čemu se autor upoznaje kroz obavijest o prihvaćanju referata, a suglasnost autora se potvrđuje predajom referata.

### **Članak 32.**

Organizacijski odbor savjetovanja na prijedlog Studijskih odbora može istaknuti zapažene referate i odati priznanje sukladno Pravilima za priznanja i nagrade HO CIRED.

### **Članak 33.**

HO CIRED ne snosi odgovornost bilo koje naravi zbog možebitnih prijepora između autora referata i njegovog poslodavca u svezi sadržaja referata i njegovog predstavljanja na savjetovanju.

Ako poslodavac autora referata pisanim putem obavijesti Tajništvo HO CIRED o potrebi davanja suglasnosti za navođenje imena poslodavca uz ime autora referata, Tajništvo će od autora i/ili suautora koji uz svoje ime navode i ime dotičnog poslodavca, zatražiti ishodačenje odgovarajuće suglasnosti poslodavca, uz obavijest predsjednika pripadajućeg SO.

Ukoliko u takvom slučaju autor i/ili suautori ne dostave suglasnost poslodavca, a referat bude prihvaćen za bilo koji od oblika iznošenja na savjetovanju, u naslovu referata navest će se samo ime i prezime autora i suautora referata.

### **Članak 34.**

Za odnose s javnošću, u svezi pripreme i odvijanja savjetovanja, u pravilu je nadležno Tajništvo i domaćin savjetovanja.

### **Članak 35.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vode se istim postupkom koji je propisan za njegovo donošenje.

### **Članak 36.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Izvršnog odbora HO CIRED, a primjenjuje se 30 dana nakon toga.

U Zagrebu, 28. listopada 2010. godine.

Predsjednik HO CIRED:

mr.sc.Kažimir Vrankić,dipl.ing.