

**HRVATSKI OGRANAK MEĐUNARODNE
ELEKTRODISTRIBUCIJSKE KONFERENCIJE
Zelinska 7, ZAGREB**

**PRAVILNIK
O
RADU SAVJETOVANJA**

Na temelju članka 15. Statuta Hrvatskog ogranka Međunarodnog vijeća za elektrodistribucijske sustave CIREĐ (u daljnjem pisanju: **HO CIREĐ**), Izvršni odbor HO CIREĐ-a na sastanku održanom 18. prosinca 2023. godine 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 CIREĐ-a, u okviru svojih nadležnosti, potiče ili organizira HO CIREĐ.

Članak 2.

Pravilnikom se uređuje temeljne odrednice slijedećih aktivnosti:

- osmišljavanje zadaća i ciljeva,
- utvrđivanje pripremnih aktivnosti,
- izrada plana financiranja,
- utvrđivanje prihvatljivosti prijedloga referata,
- recenzija referata,
- usvajanje referata i njihovo razvrstavanje,
- utvrđivanje načina predstavljanja prihvaćenih referata,
- utvrđivanje uvjeta za izlagače opreme,
- osiguranje potrebnih usluga vezano za odvijanje savjetovanja,
- odvijanje savjetovanja,
- 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 CIREĐ-a prema svim sudionicima.

Savjetovanje HO CIREĐ-a mora se organizirati na način koji jamči visoku razinu kakvoće dokumenata savjetovanja i odvijanja savjetovanja.

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

Članak 4.

Savjetovanje HO CIREĐ-a obuhvaća područja stručnog rada svih Studijskih odbora (u daljnjem pisanju: **SO**).

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

- sadržajem referata utemeljenih na rezultatima potvrđenih znanstvenih i stručnih analiza predmetnih tema,
- 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 djelatnosti distribucije električne energije,
- razmjenom znanstvenih i stručnih saznanja, praktičnih iskustava i stručnih mišljenja,
- obrazloženjem potreba i nuđenjem prijedloga za unapređenje kako tehničkih tako i gospodarskih okolnosti rada distribucijskog sustava,
- ukazivanjem na potrebu i nuđenjem prijedloga za unapređenje djelatnosti distribucije električne energije,
- predlaganjem rješenja za prilagodbu organizacije djelatnosti distribucije električne energije i regulacije odnosa u elektroenergetskom sektoru u skladu sa zahtjevima sudionika na tržištu električne energije i društvenim ciljevima,
- predlaganjem rješenja za povećanje učinkovitosti rada distribucijskog sustava,
- predlaganjem rješenja za smanjenje negativnog utjecaja na okoliš,
- radovima koji se bave ostvarivim razvojem distribucijskog sustava u funkciji opravdanih potreba korisnika mreže i drugih subjekata na tržištu električne energije,
- usklađenjem rada distribucijske mreže na sučelju s prijenosnom mrežom te 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 sustava i djelatnosti distribucije električne energije, a na tragu društvenih ciljeva te potreba korisnika mreže i drugih subjekata na tržištu električne energije.

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, odnosno tema od posebnog trenutnog i/ili dugoročnog značenja i koristi.

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

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-a 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-a 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-a za slijedeće savjetovanje.

Izvršni odbor HO CIREĐ-a (u daljnjem pisanju: **Izvršni odbor**), SO-i i Tajništvo HO CIREĐ-a (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.

Izvršni odbor imenuje predsjednika i članove Organizacijskog odbora.

Organizacijski odbor savjetovanja čine njegov predsjednik i članovi.

Organizacijski odbor u pravilu čine:

- predstavnici SO-a,
- 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 i nepredviđenim okolnostima,
- ostvarenje Plana financiranja savjetovanja i
- podnošenje izvješća Izvršnom odboru o održanom savjetovanju.

Članak 9.

O pokroviteljima 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 održava savjetovanje.

Predstavnik Domaćina sudjeluje u radu Organizacijskog odbora kako tijekom pripreme tako i tijekom održavanja savjetovanja.

Članak 10.

Nakon što SO-i utvrde preporučene teme i predlože svoje predstavnike u Organizacijskom odboru, Tajništvo priprema prijedlog vremena i mjesta održavanja,

ukupni sadržaj te organizaciju planiranog 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.

SO-i organiziraju i pravodobno izvršavaju sve poslove vezano za referate i organizaciju njihova predstavljanja kao što su:

- poticanje stručnog okruženja na prijavljivanje i sudjelovanje u radu savjetovanja,
- pregled prijava referata te ocjenjivanje njihove prihvatljivosti
- donošenje odluke o prihvaćanju prijedloga referata i obavješćivanje prijavitelja,
- poticanje na pravodobnu predaju prijedloga referata,
- organiziranje recenzije,
- ocjena i razvrstavanje referata prema redoslijedu i načinu predstavljanja,
- obavješćivanje autora referata o redoslijedu i načinu predstavljanja referata,
- izbor predsjedatelja, izvjestitelja i načina izvješćivanja.

Tajništvo koordinira rad SO-a, u cilju ujednačene i pravodobne komunikacije SO-a s autorima i recenzentima referata.

IV. PRIHVATANJE PRIJAVA REFERATA

Članak 12.

Referat može prijaviti autor ili suautor.

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.

Prijavu referata koja nije sukladna s propisanim oblikom i sadržajem, 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-a, 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 se ne prihvaća te 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 i/ili njihovo izlaganje izvan tema savjetovanja.

Članak 16.

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

Ukoliko SO utvrdi neprihvatljivost sažetak referata s gledišta stručne razine ili utvrdi 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 i redoslijedu prikazivanja na savjetovanju i to u slijedeće skupine:

- javno predstavljanje u okviru rada SO-a po preporučenim temama,
- prikaz na plakatu.

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

Nakon okončanja postupka utvrđivanja prihvaćenih prijava referata i njihova razvrstavanja, SO-i upućuju autorima obavijest o prihvaćanju prijave referata, njegovoj razvrstanoj glade načina prikazivanja i uputu autorima za tehničku obradu referata.

Obavijest o prihvaćanju 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-a.

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

Predsjednik SO-a upućuje referat na stručnu ocjenu recenzentu.

Članak 20.

Rad recenzenata je dragovoljan, a za obavljenju recenziju recenzentu u pravilu pripada novčana naknada, a 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-a,
- 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 objavljivan u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu,
- prihvatljivost može biti prisutne razine promidžbe znanja u korist proizvoda ili usluga,
- prihvatljivost razine profesionalne etike u može biti prisutnom odnosu prema drugim osobama ili tvrtkama ocjenjujući njihov rad,
- sadržaj referata s gledišta može biti neprihvatljivog isticanja proizvoda i usluga s komercijalnim ciljevima,
- sukladnost referata s Uputom 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-u.

Recenzent može zahtijevati od autora referata doradu, odnosno dopunu i/ili izmjenu, uz obavijest predsjedniku SO-a, 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 prihvaćanja 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),
- podnosi pisano stručno mišljenje o referatu, ocjenjuje ga te navodi 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-a, na propisanom obrascu.

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

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

Članak 21.

Nakon okončanja postupka recenzije, predsjednik SO-a:

- dostavlja Tajništvu obrasce recenzija i recenzirane te numerirane referate po preporučenim temama i redoslijedu izlaganja,
- 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,
- organizira provjeru usklađenosti načina predstavljanja referata u odnosu na propisane uvjete.

VI. RAD SAVJETOVANJA

Članak 22.

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

Rad tijekom savjetovanja može se odvijati kroz:

- pojedinačno zasjedanje SO-a,
- zajedničko zasjedanje više SO-a,
- 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 CIRED treba težiti organizaciji rada savjetovanja sukladno pravilima i običajima međunarodne organizacije CIRED-a, a tragom potreba prilagođavati i nadograđivati ga vlastitim idejama.

Članak 23.

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

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

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

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

Izvjestitelj ili više njih, u pravilu, svoje izlaganje temelje na recenzijama referata i pitanjima za raspravu. Izvjestitelj 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-a, 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 i usmjeravanje rasprave kako bi ona bila stručna, potkrijepljena činjenicama, s uvažavanjem drukčijeg mišljenja, a lišena isključivosti i nesnošljivosti.

Nakon završetka zasjedanja, 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 sa zaključcima i istaknutim referatima se predaje predsjedniku SO-a najkasnije 30 dana od završetka savjetovanja.

SO-i su obvezni Tajništvu dostaviti dokumente savjetovanja na pohranu.

Članak 24.

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

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

SO-i su pokretači održavanja radionice ili okruglog stola ili seminara.

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

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

Rad radionice, okruglog stola i seminara vodi radno tijelo kojeg čine predsjedavajući i izvijestitelj, 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 savjetovanja, 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-a.

Članak 26.

SO-i 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 prihvatanja i recenzije do izdavanja, odnosno objave materijala sudionicima savjetovanja.

Ostale dokumente savjetovanja, kao podršku odvijanju savjetovanja i kasnijem korištenju znanja, podataka te iznesenih teza i mišljenja, čime:

- referati te pripadni recenzentski obrasci i prezentacije,
- evidentirana pitanja i rasprave te zaključci
- izvješća izvjestitelja,
- izvješća SO-a,
- pripadne upute...

Članak 28.

Svi dokumenti iz članka 27. ovog Pravilnika pohranjuju se u elektroničkom zapisu (digitalno).

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 i Pravilniku o materijalno-financijskom poslovanju udruge HO CIRED.

U pravilu, svako savjetovanje HO CIRED-a, 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, a suglasnost autora se potvrđuje predajom referata.

Članak 32.

Organizacijski odbor savjetovanja, na prijedlog SO-a, može istaknuti zapažene referate i odati priznanje sukladno Pravilima za priznanja i nagrade HO CIRED-a.

Članak 33.

HO CIRED ne snosi odgovornost bilo koje naravi zbog možebitnih prijedora 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-a 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 ishodaenje odgovarajuće suglasnosti poslodavca, uz obavijest predsjednika pripadajućeg SO-a.

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, a primjenjuje se 30 dana nakon toga.

U Zagrebu, 28. prosinca 2023. godine.

PREDSJEDNIK HO CIRED

Anton Marušić, dipl.ing.

